



**НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС
«ВОЛЕЗАДЕРЕВАЦЬКИЙ ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
I – III СТУПЕНІВ – ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД»**

вул І. Франка, 26, с.Воля Задеревацька,, Стрийський район, Львівська область, 82489

E-mail: V_Zaderevatska_school@ukr.net, Web: <https://v-zaderevatska.e-schools.info>

Код ЄДРПОУ 22390504

від 22.12.2022 р № 01-23/92

**Начальнику управління праці та
соціального захисту населення
Моршинської міської ради
М.Сидор**

Н.Ревельської

*Прошу розглянути та
професійно реєструвати*

Відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди» НВК «Волезадеревацький ЗНЗ I-III ступенів – ДНЗ» повідомляє про укладання колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом і просить зареєструвати його в установленому законом порядку.

Додатки:

Колективний договір на 2023-2027 роки між адміністрацією та трудовим колективом НВК «Волезадеревацький ЗНЗ I-III ступенів – ДНЗ» – 3 екземпляри

Директор



Ірина КУШИНА



УКРАЇНА

МОРШИНСЬКА МІСЬКА РАДА

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

✉ Вул. Д.Галицького,32а, м. Моршин, 82482 ☎ (03260) 6-09-33, 6-10-29
e-mail: soc_zah_morshyn@ukr.net

23.12.2022 № 04-1454

Директору НВК “ Волезадеревацький
ЗНЗ I-III ступенів -ДНЗ”

Ірині КУШИНІ

Ваш лист від 22.12.2022 р. № 01-23/92 щодо здійснення повідомної реєстрації колективного договору на 2023-2027 роки між адміністрацією та трудовим колективом розглянуто.

Повідомляємо, що Колективний договір зареєстровано за № 11 від 23.12.2022р.

Начальник управління

Марія СИДОР

СХВАЛЕНО

зборами трудового колективу

НВК «Волезадеревацький ЗНЗ І-ІІІ ступенів
– ДНЗ»

Протокол № 3 від 21. 12 2022р.

Директор

Голова РТК

І.В.Кушина

Н.В. Змарзлова



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2023-2027 роки

між адміністрацією та трудовим колективом

НВК «Волезадеревацький ЗНЗ І-ІІІ ступенів – ДНЗ»

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом НВК «Волезадеревацький ЗНЗ I-III ступенів – ДНЗ» на 2023-2027 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, з метою забезпечення соціального захисту працівників, що перебувають у сфері дії сторін, що підписали Угоду, включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

Колективний договір укладено між адміністрацією в особі директора НВК «Волезадеревацький ЗНЗ I-III ступенів – ДНЗ» Кушини Ірина Василівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, та Радою трудового колективу (РТК), яка представляє інтереси працівників НВК «Волезадеревацький ЗНЗ I-III ступенів – ДНЗ та захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси в особі голови РТК Змарзлової Наталії Вікторівни.

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 НВК.

1.2.2. Дія колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах у НВК.

1.2.3. Директор НВК визнає РТК єдиним повноважним представником всіх працівників НВК в колективних переговорах. (Додаток №5)

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 РТК НВК.

1.3. Термін дії Колективного договору

1.3.1. Колективний договір укладається на 2023-2027 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін.

1.3.2. У разі не укладання нового колективного договору до 31.12.2027 року цей колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3. Жодна із сторін колективного договору не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що доповнюють чи відмінюють положення зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

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 повідомної реєстрації в Управління праці і соціального захисту населення Моршинської міської ради.

1.3.6. У семиденний строк після реєстрації колективний договір доводиться до відома всіх працівників НВК.

1.3.7. Адміністрація НВК і РТК звітують про виконання положень колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність НВК, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази НВК (у межах фінансування), створити оптимальні умови для організації освітнього процесу.

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

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, 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 КЗпПУ України.

2.1.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. (ст.42-1 КЗпП України).

2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством та в разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом.

2.1.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю та установити їм навчальне навантаження, обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати, якщо вони про це зазначатимуть у заявці про прийняття.

2.1.9. Забезпечити педагогічну інтернатуру молодим спеціалістам, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому 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.

2.1.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з РТК згідно з чинним законодавством.

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

2.1.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

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

2.1.15. Сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому оплату добових та оплату заміни уроків.

2.1.16. Включати представника РТК до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.17. Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки відпусток, графіки чергувань, режим роботи, графіки роботи та інші (Додаток №10) за погодженням з РТК.

2.1.18. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять та 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 РТК.

2.1.19. Сприяти створенню в колективі здорового морально- психологічного мікроклімату.

2.1.20. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, і в разі виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.21. Не допускати в закладі необгрунтованого масового вивільнення працюючих за ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

2.1.22. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію підприємства, реперофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, погоджувати з РТК, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обгрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.23. Передавання уроків з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, 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. Рада трудового колективу 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 введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

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

2.2.5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з директором НВК.

2.2.7. Посилити відповідальність голови РТК 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. Забезпечити реалізацію РТК, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

2.3. Сторони колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в НВК п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно з окремими графіками роботи, затвердженими адміністрацією та погодженими з РТК. 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 РТК. (Додаток №9)

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. Директор 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 РТК 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. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення мережі, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.4. 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 тощо.

3.1.5. 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»).

3.1.6. Сприяти створенню нових робочих місць.

3.1.7. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в НВК незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому першочергове право випускникам закладів вищої освіти поточного періоду.

3.1.8. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці, Цивільного Кодексу України.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.2.4. 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-інваліда (ст.184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з РТК, 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.

3.3.3. 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. Директор 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. Під час запровадження чергування в НВК завчасно узгоджувати з РТК графіки і порядок.

4.1.3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з РТК та оплатою у відповідному розмірі.

4.1.4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством, крім випадків чергування по НВК в методичні дні.

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

4.1.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (робітників).

4.1.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з РТК та лише за їх згодою.

4.1.8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з РТК.

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

4.1.10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.11. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з РТК. 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.

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

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

4.1.13. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи закладу за погодженням з РТК.

4.1.14. 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.

4.1.15. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

4.1.16. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

4.1.17. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із РТК.

4.1.18. Затверджувати на початку календарного року, у перший робочий день, за погодженням із РТК, графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

4.1.19. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з РТК та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р. (Додаток 1)

4.1.20. У періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до освітньої, 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 встановлених 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). (Додаток 8)

Час простою з вини працівника не оплачується.

4.1.21. Залучати учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показниками, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період виключно в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

4.1.22. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

4.1.23. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток.

4.1.24. Вимагати від роботодавця забезпечування реалізації права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням

працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.1.25. 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.

4.1.26. 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 закладу освіти або чергування по школі, участі в ЗНО тощо.

4.1.27. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями більше ніж 3 підряд.

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

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

4.1.30. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.1.31. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з РТК умови оплати праці в установі.

4.1.32. Затвердити попередньо погоджені з РТК Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (Додаток 3) і Положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків. (ст.57 Закону України «Про освіту»). (Додаток 4)

4.1.33. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: 20 та 07 числа (ст.115 КЗпП України)

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

4.1.34. Забезпечити виплату заробітної плати не менш ніж мінімальна заробітна плата відповідно до чинного законодавства.

4.1.35. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж 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 КЗп П України).

4.1.36. 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).

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

4.1.38. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у таких 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»).

4.1.39. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

4.1.40. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.41. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22 години до 6 години), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.42. 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»).

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

4.1.44. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова КМУ №1298 від 30.08.02 р. зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного окладу), учителям інформатики до 12 %. (Додаток 6)

4.1.45. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. (ст.116 КЗпП України).

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

4.2 Рада трудового колективу 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 НВК трудового законодавства.

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

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.(ст.ст.45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст.226 КЗпП України).

4.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів Ради трудового колективу НВК.

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

4.2.8. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі.

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 закладу.

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.

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

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Директор 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). (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»). (Додаток 7).

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 НВК відповідно до чинного законодавства у межах фінансування. (Додаток 9)

5.1.4. Витрачати на охорону праці не менше 0,5 % від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці». Забезпечити використання коштів тільки на проведення профілактичних заходів з охорони праці.

5.1.5. Організувати проведення у робочий час (2 дні) попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичного медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»). Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження медичного огляду.

5.1.6. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації. (Додаток 6)

5.1.7. Забезпечити працівників безкоштовно згідно з діючими нормами спецодягом. У випадку дострокового зносу спецодягу не з вини працівника адміністрація зобов'язується замінити його за свій рахунок. (Додаток 2)

5.1.8. Забезпечувати працівників безкоштовно миючими засобами згідно з чинними нормами. (Додаток 11)

5.1.9. 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 до визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника РТК у розслідуванні нещасних випадків.

5.1.11. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці. (Додаток 7)

5.1.12. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі, виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОНУ від 15.08.2016 №974.

5.1.13. За потребою проводити атестацію робочих місць за умовами праці працівників НВК.

5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати систематичний контроль за додержанням стороною власника 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.

5.2.2. Сприяття участі представника РТК у роботі комісії із розслідування нещасних випадків та професійних захворювань, складанні актів про нещасний випадок, готувати висновки і надавати пропозиції.

5.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань РТК 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.

5.3.2. Розробляти інструкції з охорони праці для працівників та учнів НВК.

5.3.3. Організовувати спільне розслідування нещасних випадків з працівниками та учнями, оформляти акти.

РОЗДІЛ 6 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Директор зобов'язується:

6.1.1. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі

місячного посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки. (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.2. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, 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»).

Проводити виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю і зразкове виконання покладених на них обов'язків.

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

6.1.4. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та РТК, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

6.1.5. Контролювати беззаперечне дотримання 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 враховуючи відпустки через вагітність і пологи, 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. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Активізувати участь у громадському житті працівників закладу.

6.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів трудового колективу.

6.2.3. Сприяти розширенню співпраці організацій РТК інших закладів освіти.

6.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

6.2.5. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів РТК.

6.2.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

6.2.7. За бажанням працівників організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я» та інших культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів.

6.2.8. Організувати вечори відпочинку, присвячені святам та корпоративним традиціям.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Директор зобов'язується:

7.1.1. Надавати РТК всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права РТК із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.2. Безоплатно надавати РТК обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку для забезпечення її діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

7.1.3. Звільняти від основної роботи представників РТК для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.1.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу РТК, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними органами.

7.1.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медкабінет) для здійснення РТК прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору.

7.1.6. Сприяти діяльності РТК щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

7.1.7. Не допускати втручання в діяльність РТК, передбачену чинним законодавством.

РОЗДІЛ 8 ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

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

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

8.1.4. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість поєднувати 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.

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

8.1.6. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

8.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

8.2.2. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вживання 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 ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не менше одного разу на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори і угоди»). (Додаток 5)

9.1.2. Раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови РТК про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах

трудового колективу та на засіданні РТК (червень).

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.

9.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від Управління соціально-гуманітарної політики Моршинської міської ради розірвання трудового договору (контракту) з директором НВК, 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:

9.3.1. 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.

9.3.2. Пропозиції однієї сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до колективного договору.

9.3.3. 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.

Директор НВК «Волезадеревацький
ЗНЗ I-III ступенів – ДНЗ»

І.В. Кушина

Голова РТК НВК «Волезадеревацький ЗНЗ
I-III ступенів – ДНЗ»

Н.В.Змарлова

Дата підписання 21.12.2022

ДОВІДКА

При укладанні Колективного договору на 2023-2027 роки між адміністрацією і трудовим колективом НВК «Волезадеревацький ЗНЗ І-ІІІ ступенів – ДНЗ» сторони розбіжностей не мали.

Директор НВК
«Волезадеревацький ЗНЗ І-
ІІІ ступенів – ДНЗ»


І.В. Кушина



Голова РТК НВК
«Волезадеревацький ЗНЗ І-ІІІ
ступенів – ДНЗ»


Н.В. Змарлова

Дата 21.12.2022

Додаток 1

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
НВК «Волезадеревацький ЗНЗ I-III
ступенів – ДНЗ» на 2023-2027 рр.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників
НВК «Волезадеревацький ЗНЗ I-III ступенів – ДНЗ»
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка
понад визначені законодавством терміни

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».

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	до 3 календарних днів
2	Заступник директора	до 3 календарних днів
3	Практичний психолог	до 3 календарних днів
4	Лаборант	до 7 календарних днів
5	Бібліотекар	до 7 календарних днів
6	Завгосп	до 7 календарних днів
7	Медична сестра	до 7 календарних днів
8	Кухар	до 7 календарних днів
9	Бухгалтер	До 7 календарних днів

Кожній посаді встановлюється конкретна тривалість додаткової відпустки, виходячи із загальної тривалості щорічної відпустки не більше 59 календарних днів.

Директор НВК «Волезадеревацький
ЗНЗ I-III ступенів – ДНЗ»

І.В. Кушина

Голова РТК НВК «Волезадеревацький ЗНЗ
I-III ступенів – ДНЗ»

Н.В. Змарлова

Дата 21.12.2022

Додаток 2

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
НВК «Волезадеревацький ЗНЗ I-III
ступенів – ДНЗ» на 2023-2027 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг
у межах фінансування НВК №11

№ п/п	Посада	Який спецодяг	Термін використ.	Кількість
1	2	3	4	5
1.	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником; рукавиці комбіновані; зимова куртка, плащ від дощу.	12 міс.	2
2.	Прибиральниця службових приміщень	Робочий халат, гумові Рукавички	12 міс.	2

Директор НВК «Волезадеревацький
ЗНЗ I-III ступенів – ДНЗ»

І.В. Кущина

Голова РТК НВК «Волезадеревацький ЗНЗ
I-III ступенів – ДНЗ»

Змарзлова Н.В.

Дата 21.12.2022

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
НВК «Волезадеревацький ЗНЗ І-ІІІ
супенів – ДНЗ» на 2023-2027 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників НВК

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 соціально-гуманітарної політики
Моршинської міської ради.
- інших працівників – за наказом керівника закладу.

Показники преміювання

1. Директора – до посадового окладу:

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує освітній процес.
- 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.
- 1.6. За успіхи та створення позитивного іміджу закладу.

2. Заступників директора - до посадового окладу:

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів, успіхи та показники в освітньому процесі закладу.
- 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.3. За організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь.
- 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу, творчі та інтелектуальні здобутки учнів закладу, якісну організацію оздоровлення, професійного самовизначення учнів, змістовність та рівень організації виховного процесу, сприяння розвитку учнівського самоврядування і батьківської громадськості.

3. Завгоспа – до посадового окладу:

- 3.1. За організацію і утримання закладу та території в належному стані.
- 3.2. За якісну та результативну підготовку НВК до нового навчального року.
- 3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- 3.4. За організацію і контроль протипожежного стану закладу.
- 3.5. За високі показники з економії енергоресурсів закладу.
- 3.6. За високий рівень організації діяльності техперсоналу, творчу ініціативу.
- 3.7. За привабливість та естетичний вигляд прилеглої території закладу.

4. Педагогів – до посадового окладу:

- 4.1. За ефективність виконання навчальних програм, якість і рівень знань, умінь, навичок

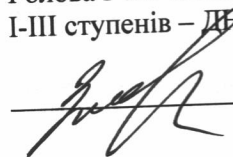
учнів закладу.

- 4.2. За участь у підготовці кабінетів закладу до нового навчального року.
 - 4.3. За постійне підвищення рівня кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі, якісне проведення колективних форм методів роботи, показники в роботі з батьками та органами учнівського самоврядування.
 - 4.4. За дбайливе збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.
 - 4.5. За активну громадську роботу в виборних органах, в комісії з соціального страхування, участь в оздоровленні учнів та конкурсах професійної майстерності.
 - 4.6. Якісне ведення ділової документації, активну участь у культурно- масовій та спортивно-оздоровчій діяльності.
 - 4.7. За зразкове чергування в ліцеї.
 - 4.8. За видавничу діяльність, творчу ініціативу, рівень ефективності педагогічної діяльності.
- 5. Обслуговуючого персоналу – до посадового окладу:**
- 5.1. За утримання закладу в належному санітарному стані.
 - 5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.
 - 5.3. За творчу ініціативу, участь у суспільному житті закладу.

Директор НВК «Волезадеревацький
ЗНЗ I-III ступенів – ДНЗ»


I.V. Кушина

Голова РТК НВК «Волезадеревацький ЗНЗ
I-III ступенів – ДНЗ»


Н.В. Змарзлова

Дата 21.12.2022

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
НВК «Волезадеревацький ЗНЗ І-ІІІ
ступенів – ДНЗ» на 2023-2027 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

Про Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до п. 1 абз. 5 ст. 57 Закону України "Про оплату праці", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 108 та цього Положення.

2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу освіти, за винятком:

- працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

3. Винагорода надається педагогічним працівникам, як правило, до професійного свята – Дня працівника освіти.

Забезпечується виплата винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у разі звільнення педагогічних працівників зв'язку із закінченням строку трудового договору, угодою сторін, скороченням чисельності або штату та за власним бажанням серед або після закінчення навчального року з урахуванням фактичного часу роботи.

4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається керівником закладу за погодженням з педагогічним працівником.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні учнів, методичному забезпеченні освітнього процесу, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах-оглядах тощо;
- збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;

- громадська робота, зокрема робота голови та членів РТК.

6. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.

7. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з РТК.

8. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

Директор НВК «Волезадеревацький
ЗНЗ I-III ступенів – ДНЗ»

І.В. Кушина

Голова РТК НВК «Волезадеревацький
ЗНЗ I-III ступенів – ДНЗ»

Н.В. Змарзлова

Дата 21.12.2022

Додаток 5

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
НВК «Волезадеревацький ЗНЗ I-III
ступенів – ДНЗ» на 2023-2027 рр.

**Спільна комісія
адміністрації і Ради трудового колективу
НВК «Волезадеревацький ЗНЗ I-III ступенів – ДНЗ»
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю
за виконанням колективного договору**

З боку адміністрації закладу до складу комісії увійшли:

1. Директор НВК.
2. Заступник директора з НВР.

З боку Ради трудового колективу закладу до складу комісії увійшли:

1. Голова РТК НВК.
2. Секретар РТК НВК.

Директор НВК «Волезадеревацький
ЗНЗ I-III ступенів – ДНЗ»

Код ЄДРПОУ
22390554
І.В. Кушина



Голова РТК НВК «Волезадеревацький ЗНЗ
I-III ступенів – ДНЗ»

Н.В. Змарзлова

Дата 21.12.2022

Додаток 6

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
НВК «Волезадеревацький ЗНЗ І-ІІІ
ступенів – ДНЗ» на 2023-2027 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким надається додаткова оплата
за шкідливі та важкі умови праці

№ п/п	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1	2	3	4
1	Прибиральниця службових приміщень	10%	за використання в роботі дезінфекційних засобів, прибирання туалетів
2	Помічник вихователя	10 %	за використання в роботі дезінфекційних засобів, прибирання туалетів
3	Вчитель інформатики	12%	За роботу з комп'ютером

Директор «Волезадеревацький ЗНЗ І-ІІІ ступенів – ДНЗ»

І.В. Кушина

22330334

Голова РТК НВК «Волезадеревацький ЗНЗ І-ІІІ ступенів – ДНЗ»

Н.В. Змарзлова

Дата 21.12.2022

Додаток 7

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
НВК «Волезадеревацький ЗНЗ І-ІІІ
супенів – ДНЗ» на 2023-2027 рр.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого
травматизму,
професійним захворюванням і аваріям на 2023-2027 рік

Заходи з охорони праці в НВК		
Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці», Положення про охорону праці, Кодексу Цивільного Захисту України, Правил протипожежної безпеки в закладах системи освіти.	Постійно	Директор
1. Організувати роботу з охорони праці згідно зчинним законодавством: – визначити обов'язки і порядок взаємодії осіб, які беруть участь в управлінні охороною праці;	Вересень	Директор
– забезпечити виконання наказів, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці; приписів органів державного нагляду, а також виконання заходів колективного договору;	Постійно	Заступник директора з НВР
– ознайомити трудовий колектив із правилами внутрішнього розпорядку та посадовими інструкціями;	Вересень	Директор, заступник директора з НВР
– організувати заслуховування звітів з питань створення здорових і безпечних умов праці та організації освітнього процесу, стану травматизму; видати накази і розпорядження з цих питань;	Протягом року	Директор
– скласти заходи з охорони праці, забезпечити їх виконання;	Вересень - червень	Директор, заступник директора з НВР
– організувати проведення вступного інструктажу з обов'язковою реєстрацією у відповідному журналі.	Вересень, протягом Року	Директор, заступник директора з НВР,

<p>2.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Організувати виконання організаційно-технічних заходів щодо створення здорових і безпечних умов проведення навчальних занять з учнями (в кабінетах, спортивних залах); – контролювати наявність і використання навчального обладнання, приладів під час освітнього процесу відповідно до Типових переліків і норм; 	Постійно	Заступник директора з НВР
<ul style="list-style-type: none"> – організувати навчання і підвищення кваліфікації вчителів з питань безпеки життєдіяльності учнів; 	Протягом року	Заступник директора з НВР
<ul style="list-style-type: none"> – організувати проведення первинного інструктажу на робочому місці, повторного, позапланового; перевірку знань з питань охорони праці учителів, працівників, учнів з оформленням в журналах; 	Постійно	Заступник директора з НВР
<ul style="list-style-type: none"> – контролювати роботу по розробці інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності, правил безпеки, вимог безпеки у методичних рекомендаціях по виконанню лабораторних робіт у навчальних кабінетах тощо; своєчасність проведення інструктажів учнів та їх реєстрацію; 	Постійно	Заступник директора з НВР
<p>3.</p> <ul style="list-style-type: none"> – контролювати і вживати необхідних заходів щодо створення умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці і пожежної безпеки під час проведення позакласних і позашкільних заходів; 	Постійно	Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР
<ul style="list-style-type: none"> – спланувати і проводити навчання та інструктаж класних керівників, вчителів, учнів та інших осіб, які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи. 	Вересень-червень	заступник директора НВК з НВР, заступник директора з ВР
<p>4. Підготувати документальне забезпечення охорони праці:</p>	3	
<ul style="list-style-type: none"> – паспорт санітарно-технічного стану НВК; 	Серпень	Директор, заступник директора з НВР, завгосп
<ul style="list-style-type: none"> – акт прийому НВК до нового навчального року; 		
<ul style="list-style-type: none"> – акт дозволу експлуатації кабінетів, майстерень, спортзалу; 		
<ul style="list-style-type: none"> – інструкції, правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, спортзалі, підвір'ї, їдальні; 		Заступник директора з НВР
<ul style="list-style-type: none"> – угоду з охорони праці з РТК; 		Директор
<ul style="list-style-type: none"> – наказ про призначення відповідальних осіб за організацію безпеки праці; 		Директор
<ul style="list-style-type: none"> – посадові інструкції з охорони праці для окремих професій і видів робіт; 		Заступник директора з НВР, Завгосп
<ul style="list-style-type: none"> – журнал вступного інструктажу з техніки безпеки; 		Заступник директора з НВР
<ul style="list-style-type: none"> – інструктаж з охорони праці на робочому місці 		Заступник директора

		зав. кабінетами, кл. керівники
– журнал інструктажу учнів у кабінетах хімії, фізики, позашкільних роботах, екскурсіях;		Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР
– протоколи перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електропроводки;	Серпень	Завгосп
– Правила внутрішнього трудового розпорядку;	У період укладання колдоговору	Директор, голова РТК
5. Організувати проведення замірів безпечності електроустановок, періодичних оглядів системи водопостачання, пожежного захисту	Постійно	Завгосп
6. Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними нещасних випадків по громаді та районі	Протягом року	Директор
7. Своєчасно виявляти причини аварій, вести облік і аналіз аварій, розробляти і здійснювати заходи щодо їх запобігання.	Постійно	Завгосп
8. Здійснювати своєчасне і правильне використання наочних засобів пропаганди безпеки (Інструкцій, пам'яток, плакатів)	Постійно	Заступник директора з НВР
Заходи щодо пожежної безпеки в НВК		
1. Організувати навчання працівників НВК з пожежної безпеки	Протягом року	Заступник директора з НВР
2. Обладнати шкільний куточок пожежної безпеки	Січень	Заступник директора з НВР
3. Продовжити вивчення правил Пожежної безпеки серед учнів 1-11 класів у курсі основ здоров'я	Протягом року	Учитель основ здоров'я, учителі початкових класів
4. Організувати з числа учнів 10-11 класів Дружину юних пожежних. Систематично проводити заняття з членами дружини.	Вересень	Педагог- організатор
5. Дружині юних пожежних взяти участь в районному конкурсі	II семестр	Педагог- організатор
6. Забезпечити розробку і затвердити план евакуації на випадок виникнення пожежі	Вересень	Завгосп
7. Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки з дітьми і вчителями.	1 раз у півріччя	Заступник директора з НВР, кл. керівники
8. Регулярно проводити огляд шкільного приміщення та шкільної території щодо дотримання протипожежного режиму	2 рази у півріччя	Адміністрація
9. Ознайомити вчителів з вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні культурно-масових заходів	Серпень	Завгосп
10. Провести конкурс малюнків і плакатів із правил пожежної безпеки	Квітень	Педагог-організатор
11. Питання про пожежну безпеку в закладі розглянути на нараді при директорі	Травень	Директор
12. Організувати екскурсію до пожежної частини	Протягом року	Класні керівники

Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм з організації роботи закладу

1. Встановити раціональний режим роботи НВК	Вересень	Директор
2. Забезпечити відповідність розкладу уроків санітарно-гігієнічним вимогам	Вересень	Заступник директора з НВР
3. Дотримуватися норм природного та штучного освітлення робочих місць учнів і працівників закладу, організувати заміну світильників на світлодіодні	Протягом року	Завгосп, кл. керівники, зав. кабінетами
4. Вимагати від учнів виконання встановленого санітарно-протиепідемічного режиму, додержання чистоти приміщень, старанного провітрювання класів, охайності одягу і взуття, правильної посадки за партами і столами	Постійно	Заступник директора з НВР, вчителі, кл. керівники
5. Провести маркування меблів, вимірювання зросту школярів, правильний добір парт, столів, стільців	Вересень	Класні керівники, медсестра

Заходи з попередження травматизму під час освітнього процесу

1. Проводити бесіди з попередження дитячого травматизму під час перерв серед учнів 1-11 класів	1 раз на Квартал	Класні керівники
2. Під час вивчення курсу «Основи здоров'я» звернути увагу на поведінку учнів на вулиці, в укритті, в транспорті тощо	За планом	Учитель основ здоров'я, уч. початкових класів
3. Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізичної культури	На кожному уроці	Учителі фізкультури
4. Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків хімії, фізики, фізкультури, трудового навчання, інформатики. Вести журнали реєстрації інструктажів з питань безпеки на робочих місцях	Протягом року	Зав. кабінетами
5. Організувати безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів у кабінетах хімії, фізики, інформатики, спортивних залах	Протягом року	Зав.кабінетами
6. Провести на батьківських зборах цикл лекцій з попередження дитячого травматизму	Протягом року	Директор, кл. керівники
7. Організувати чергування учителів у закладі з метою запобігання травматизму на перервах	Вересень	Заступник з ВР
8. Обладнати загальношкільний куточок із запобігання дитячого травматизму.	Листопад	Заступник з НВР
9. Продовжити роботу учнівського самоврядування НВК щодо пропаганди здорового способу життя	Протягом року	Заступник з ВР

Заходи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму

1. Ознайомити учнів закладу із Законом України «Про дорожній рух» під час курсу «Основи здоров'я» та годин спілкування	За планом	Учитель основ здоров'я, учителі початкових класів, кл.керівники
2. Регулярно проводити профілактичну роботу серед дошкільнят та учнів 1-11 класів для попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму: місячники, тематичні тижні.	Протягом року	Заступник з ВР, класні керівники, вихователі
3. Проводити на батьківських зборах бесіди щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та травматизму у побуті	Протягом року	Заступник з ВР, кл. керівники
4. Серед учнів 1-4 класів провести театралізовану виставу для вивчення правил дорожнього руху	Листопад	Кл. керівники
5. Проводити у шкільній бібліотеці виставки книг і журналів з правил дорожнього руху	2 рази на	Бібліотекар

Заходи з профілактики побутового травматизму		
1. Провести вступний інструктаж із запобігання дитячому травматизму в 1-11 класах	Вересень	Класні керівники
2. З метою запобігання всім видам дитячого травматизму в межах класних годин проводити бесіди з учнями за такими напрямками: – правила безпеки при користуванні газом; – при користуванні електроприладами; – при виявленні вибухонебезпечних предметів та вогнепальної зброї; – запобігання отруєнням; – правила поведінки на воді; – правила дорожнього руху; – правила поводження у натовпі та зі сторонніми особами	Згідно з планом виховної роботи	Заступник з ВР, класні керівники
3. Заслуховувати питання профілактики всіх видів дитячого травматизму на батьківських зборах	Жовтень Грудень Березень	Директор, класні керівники
4. Провести заняття серед педагогічного та технічного персоналу закладу з теми: «Профілактика побутового травматизму»	Серпень	Заступник з НВР, медсестра

Директор НВК «Волезадеревацький
ЗНЗ I-III ступенів – ДНЗ»

 І.В. Кушина

Голова РТК НВК «Волезадеревацький ЗНЗ
I-III ступенів – ДНЗ»

 Н.В. Змарзлова

Дата 21.12.2022

Додаток 8

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
НВК «Волезадеревацький ЗНЗ I-III
ступенів – ДНЗ» на 2023-2027 рр.

ПЕРЕЛІК

**видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час призупинення
навчально-виховного процесу, карантину, епідемії
або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу
не з вини працівника), при яких здійснюється оплата праці
в розмірі 100% від тарифікації на момент призупинення освітнього процесу**

1. Складання графіку відпрацювання робочого часу.
2. Проведення позапланових методичних нарад та інших колективних заходів, робота з планами самоосвіти та організаційна і самоосвітня робота у між атестаційний період.
3. Зміцнення методичної бази, виготовлення наочності, робота з архівом, виготовлення посібників та дидактичного матеріалу, підвищення педмайстерності.
4. Проведення методичних тренінгів та семінарів.
5. Практичне підвищення комп'ютерної грамотності та занять із ділової української мови.
6. Розробка та контроль самостійного (дистанційного) навчання учнів закладу.
7. Навчання з питань охорони праці та забезпечення від нещасних випадків.
8. Надання практичної допомоги шкільній бібліотеці (робота з книгофондом).
9. Сумісна розробка проектів, програм, концепцій, планів, участь в онлайн- конкурсах фахової майстерності.
10. Практична робота з батьками учнів: консультації, відвідування вдома.
11. Робота в органах громадського самоврядування.
12. Підготовка рукописів для видання.
13. Дистанційна освіта та наповнення власних web-ресурсів.

Директор НВК «Волезадеревацький
ЗНЗ I-III ступенів – ДНЗ»


І.В. Кушина

Голова РТК НВК «Волезадеревацький
ЗНЗ I-III ступенів – ДНЗ»


Н.В. Змарзлова

Дата 21.12.2022

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
НВК «Волезадеревацький ЗНЗ І-ІІІ
ступенів – ДНЗ» на 2023-2027 рр.

ПАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ «НВК ВОЛЕЗАДЕРЕВАЦЬКИЙ ЗНЗ І-ІІІ СТУПЕНІВ – ДНЗ»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

1.2. Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в ЗЗСО.

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

1.4. Всі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація НВК в межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку та Статуту НВК, спільно чи за погодженням з РТК НВК.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

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

2.2. Працівники приймаються на роботу і звільняються директором. При прийнятті на роботу директор зобов’язаний потребувати від особи, що працевлаштовується:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- заяву;
- лист обліку кадрів;
- автобіографію;
- диплом або інший документа про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медичний висновок, про відсутність протипоказань для роботи.

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

2.3. Військовослужбовці, звільнені із ЗСУ, СБУ, прикордонних військ України пред’являють військовий квиток.

2.4. Особи, які приймаються на роботу, зобов’язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі освіти.

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

2.6. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов’язані оформити особову справу.

2.7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України “Про повну загальну середню освіту”, статуту НВК.

2.8. Працівники НВК можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.9. Адміністрація зобов’язана:

- роз'яснити працівникові його права і 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;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

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

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом директора НВК, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом НВК.

2.11. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

2.12. На тих, хто працює 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.

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

2.14. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

2.15. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.16. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора НВК.

2.17. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

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

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

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

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

2.22. Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

2.23. Припинення трудового договору та переведення на строковий трудовий договір оформляється наказом директора НВК.

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

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Педагогічні працівники мають право:

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;

- на діяльність за межами закладу освіти у вільний від роботи час;

- на участь у громадському самоврядуванні;

- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі НВК;

- підвищення кваліфікації, вільний вибір форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації.

3.2. Працівники НВК зобов'язані:

• працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 54 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про загальну середню освіту", і Правила внутрішнього трудового розпорядку НВК, Статут

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

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

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

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

3.3. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, відповідального за допризовну підготовки юнаків, завідуючих майстернями, керівників гуртків, бібліотекаря, лаборантів, технічного персоналу затверджуються наказом директора НВК.

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

3.5. Завгосп НВК по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу НВК з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.6. Обов'язки вчителів:

- кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями адміністрації.

- брати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах НВК.

- учителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.

- про причини відсутності чи запізнення вчитель надає пояснення.
- при організації харчування вчителі 1-4 класів супроводжують учнів в їдальню, контролюють порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.

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

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

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

- учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

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

- учитель повинен на вимогу адміністрації НВК вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

- учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі.

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

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

- класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків.

- вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

- всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи НВК, санітарно-гігієнічних вимог.

Обов'язки чергових вчителів:

- адміністрація НВК залучає вчителів до чергування по школі.
- графік чергування на I та II півріччя затверджує директор НВК, узгодивши його з Радою трудового колективу.

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

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

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

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Керівник ЗЗСО має право:

- діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;
- підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;
- приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством та строковим трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном закладу та його коштами;
- призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу освіти, визначати їх посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;
- визначати режим роботи закладу;
- ініціювати перед засновником, або уповноваженими ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів,
- видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання,
- укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції,
- звертатися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту.
- приймати рішення з інших питань діяльності закладу освіти.

4.2. Керівник зобов'язаний:

- виконувати Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;
- планувати та організовувати діяльність закладу загальної середньої освіти;
- розробляти проект кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження;
- надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- організовувати фінансово-господарську діяльність закладу загальної середньої освіти в межах затвердженого кошторису;
- забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;
- затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу;
- затверджувати посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти;
- організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;
- затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу загальної середньої освіти відповідно до цього Закону;
- створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;
- затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі загальної середньої освіти, забезпечити її створення та функціонування;
- забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;
- контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
- забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
- створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;
- створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу загальної середньої освіти;

- сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі загальної середньої освіти;
- формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу загальної середньої освіти;
- створювати в закладі загальної середньої освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- організувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;
- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу загальної середньої освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації", "Про відкритість використання публічних коштів" та інших законів України;
- здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
- організувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
- звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу загальної середньої освіти, колективним договором, строковим трудовим договором.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи, режимом роботи дошкільного підрозділу.

5.2. Відповідно до статті 24 Закону України "Про повну загальну середню освіту" педагогічне навантаження вчителя ЗЗСО незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

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

5.4. Освітній процес у НВК організується у межах навчального року, що розпочинається у День знань – 1 вересня, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

5.5. Структура навчального року включає 2 семестри. У 4, 9, 11 класах навчальний рік закінчується складанням ДПА.

5.6. Тривалість осінніх, зимових та весняних канікул у НВК протягом навчального року не може становити менше 30 календарних днів.

5.7. У НВК встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.8. Час початку роботи:

дошкільного підрозділу – 08.00

чергового вчителя – о 08.15

чергового адміністратора – о 08.00

вчителів НВК – о 08.15 або не менше ніж за 15 хвилин до початку уроку.

Робочий день в НВК закінчується о 18:35

5.9. Регламент проведення уроків та перерв:

	1 клас	2 – 4 класи	5 – 11 класи
1 урок	9 ⁰⁰ – 9 ³⁵	9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁰	8 ⁴⁵ – 9 ³⁰

2 урок	$9^{55} - 10^{30}$	$9^{55} - 10^{35}$	$9^{40} - 10^{25}$
3 урок	$10^{50} - 11^{25}$	$10^{55} - 11^{35}$	$10^{40} - 11^{25}$
4 урок	$11^{40} - 12^{15}$	$12^{00} - 12^{40}$	$11^{45} - 12^{30}$
5 урок	$12^{30} - 13^{05}$	$12^{55} - 13^{35}$	$12^{40} - 13^{25}$
6 урок		$13^{50} - 14^{30}$	$13^{35} - 14^{20}$
7 урок			$14^{30} - 15^{15}$
8 урок			$15^{25} - 16^{10}$

5.10. Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

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

5.12. Після уроків у НВК проводяться позакласні заходи: виховні години, факультативи, додаткові заняття з предметів, гуртки, та спортивні секції згідно графіків, затверджених директором.

5.13. Індивідуальні заняття з учнями (педпатронаж), проводяться за окремим розкладом, затвердженим директором.

5.14. Навчальне навантаження педагогічних працівників встановлює директор за погодженням з РТК. Неповне навчальне навантаження а також навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати педпрацівників можливе лише за їх згодою, яка повинна бути виражена в письмовій формі.

5.15. Розклад уроків затверджується директором НВК за погодженням з РТК. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

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

5.17. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором НВК за погодженням з РТК. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

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

5.19. Адміністрація НВК за погодженням з РТК складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників НВК.

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

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

5.22. В умовах карантинних обмежень освітній процес у НВК може здійснюватися дистанційно, або в змішаній формі (частина учнів навчається очно, частина – дистанційно).

5.23. Вчителям і іншим працівникам НВК не дозволяється:

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

5.24. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом;
 - відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
 - входити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформаційних повідомлень.
- Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у школі стороннім особам під час освітнього процесу;
 - надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;

• залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

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

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

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

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з РТК) належить директору НВК. При цьому також враховується думка відповідного МО.

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

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

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

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

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

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

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

- догана;
- звільнення.

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

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

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

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

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

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

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

7.10. До працівників, вибраних в склад РТК НВК, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з РТК.

7.11. Припинення трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження РТК НВК, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

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

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

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

7.15. Стягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

Директор НВК «Волезадеревацький
ЗНЗ I-III ступенів – ДНЗ»

І.В. Кушина

Голова РТК НВК «Волезадеревацький
ЗНЗ I-III ступенів – ДНЗ»

Н.В. Змарзлова

Дата 21.12.2022

Додаток 10

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
НВК «Волезадеревацький ЗНЗ I-III
ступенів – ДНЗ» на 2023-2027 рр.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що
погоджуються керівником закладу загальної середньої освіти
з Радою трудового колективу

№ п/п	Питання і документи
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження
3.	Розклад уроків
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт
6.	Графіки відпусток
7.	Прийом на роботу неповнолітніх
8.	Склад атестаційної комісії
9.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного (міського) профспілкового органу)
10.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях
11.	Кошторис доходів та видатків НВК
12.	Штатний розпис
11.	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.41 КЗпП України, тобто при: ст.40-скороченні штатів, реорганізації; п.2 сі. 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 – незааявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п. 3 ст. 41 – аморальному проступку, несумісному з продовженням роботи
12.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки
13.	Тарифікаційні списки
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів
15.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установи
17.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт

18.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)
19.	Інші питання, передбачені законодавством

Директор НВК «Волезадеревацький
ЗНЗ I-III ступенів – ДНЗ»

Код ЄДРПОУ
22390504

І.В. Кушина

Голова РТК НВК «Волезадеревацький ЗНЗ
I-III ступенів – ДНЗ»

Н.В. Змарзлова

Дата 21.12.2022

Додаток 11

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
НВК «Волезадеревацький ЗНЗ I-III
ступенів – ДНЗ» на 2023-2027 рр.

1
нів

ПЕРЕЛІК

посад працівників закладу, яким безкоштовно надаються миючі засоби

а

»

№ i/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	2	3	4
1	Прибиральниця службових приміщень	Мило рідке, засоби для прибирання поверхонь та туалетів, засоби для дезінфекції	Щомісячно <u>відповідно до норм</u>
2	Підсобний працівник їдальні	Засіб для миття посуду, засоби для прибирання поверхонь для туалетів, засоби для дезінфекції	Щомісяця відповідно до норм

Директор НВК «Волезадеревацький
ЗНЗ I-III ступенів – ДНЗ»

І.В. Кушина

Голова РТК НВК «Волезадеревацький ЗНЗ
I-III ступенів – ДНЗ»

Н.В. Змарзлова

Дата 21.12.2022

*В Колективному договорі на 2023-2027 роки
між адміністрацією та трудовим колективом
НВК «Волзадеревацький ЗНЗ І-ІІІ ст. - ДНЗ»
пронумеровано , прошнуровано і
скріплено печаткою
46 сторінок (сорок шість сторінок)*

Директор  Ірина КУШИНА

