



УКРАЇНА  
ЛИПЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 06 квітня 2021 року

с.Липці

№ 35

“Про реєстрацію колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом КЗ МРЦ «Липецький МНВК» на 2021-2025 роки”

Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (зі змінами) «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», керуючись п.п.9 п.б ч.1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Зареєструвати колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Комунального закладу «Міжшкільний ресурсний центр «Липецький МНВК» Липецької сільської ради Харківського району Харківської області » на 2021-2025 роки.
2. Рекомендації реєструючого органу:
  - 2.1. У п.6 розділу V «Оплата праці» терміни виплати заробітної плати зазначити у відповідності до рішень Липецької сільської ради.
  - 2.2. В п. 20 підрозділу «Керівник зобов'язується» розділу VIII «Соціально-побутові пільги, гарантії, компенсації» зазначити у відповідності до Галузевої угоди (зі змінами) між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки.
  - 2.3. Положення додатку №1 до колективного договору не підтверджені підписом однієї із сторін договору.

Липецький сільський голова



Олексій СЛАБЧЕНКО



УКРАЇНА  
ЛИПЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Покровська, 5 с. Липці, 62414, тел. (057) 747-16-61 факс 747-12-31

E-mail: [lipsy@khrda.gov.ua](mailto:lipsy@khrda.gov.ua)

06.04.2021 № 1352  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

в.о. Директора  
КЗ МРЦ «Липецький МНВК»  
Віталію СІЗОВУ

629414, Харківська область  
Харківський район  
село Липці  
провулок Аптекарьський будинок 1

голови профкому  
Н.БОНДАРЕНКО

**Щодо здійснення  
повідомної реєстрації**

Виконавчий комітет Липецької сільської ради відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови КМУ від 21.08.2019 №768), здійснено повідомну реєстрацію *колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу «Міжшкільний ресурсний центр «Липецький МНВК» Липецької сільської ради Харківського району Харківської області» на 2021-2025 роки*, прийнятого на зборах трудового колективу від 26.03.2021 року.

*Реєстраційний номер 06/21 від 06 квітня 2021 року.*

Липецький сільський голова

Олексій СЛАБЧЕНКО

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету  
КЗ МРЦ «Липецький МНВК»

*Н.Бондаренко* Н.БОНДАРЕНКО

«29» 03 2021 р.



«Погоджено»

Голова дирекції

КЗ МРЦ «Липецький МНВК»

*В.Сізов* В.СІЗОВ

«03» 03 2021 р.

Викторівна  
півнової  
- профспілкового  
"Липецький МНВК"  
області, який  
професійні  
профспілковий

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між адміністрацією і трудовим колективом  
комунального закладу «Міжшкільний ресурсний центр  
«Липецький МНВК» Липецької сільської ради  
Харківської районної ради Харківської області»

на 2021 - 2025 роки

«ПРИЙНЯТО»

на зборах трудового колективу  
Протокол № 2 від 26.03.2021 р.

## РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2021-2025 рр.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 26 березня 2021 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
  - керівник Комунального закладу «Міжшкільний ресурсний центр “Липецький МНВК” Липецької сільської ради Харківського району Харківської області» (далі – КЗ МРЦ “Липецький МНВК”) в особі директора СІЗОВА Віталія Вікторовича, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
  - профспілковий комітет Комунального закладу «Міжшкільний ресурсний центр “Липецький МНВК” Липецької сільської ради Харківського району Харківської області», який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.37 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" представляє інтереси працівників КЗ МРЦ “Липецький МНВК” в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально - економічні права та інтереси.
5. Директор КЗ МРЦ “Липецький МНВК” визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників комбінату в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
11. Пропозиції кожної з сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 7-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що

змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

15. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в виконавчий комітет Липецької сільської ради.

16. Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників комбінату.

## РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечити ефективну діяльність КЗ МРЦ “Липецький МНВК”, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази КЗ МРЦ “Липецький МНВК”, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання, тощо.

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

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).

7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.

8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в КЗ МРЦ “Липецький МНВК” випускників навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

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

11. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
12. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
13. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
14. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в КЗ МРЦ "Липецький МНВК" не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України "Про охорону праці").
15. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
16. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу у п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньо-заробітної плати, оплата вартості проїзду, оплата навчання).
17. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
18. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків за погодженням з профспілковим комітетом.
19. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:
  - для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
  - для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
  - для голови профкому, не звільненого від основної роботи;
20. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають навантаження в обсязі не більше 20 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, виходячи із умов.
21. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
22. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення – забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.
23. Не допускати у закладі необґрунтованих масових звільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу ( понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).
24. Вживати заходи щодо недопущення органами управління освітою вивільнення працюючих педагогічних працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу протягом навчального року.
25. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію, перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковими органами, приймати не пізніше

ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються.

#### ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому, відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

#### СТОРОНИ УГОДИ ДОМОВИЛИСЬ ПРО НАСТУПНЕ:

- встановити в КЗ МРЦ “Липецький МНВК” п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю;
- недопущення в закладі необґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10 % чисельності працівників) протягом навчального року;
- рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше 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.

### РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

#### КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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 профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
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. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в КЗ МРЦ “Липецький МНВК”.
4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності

педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

5. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, ніж за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

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

6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (5 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

7. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

#### ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини –інваліда (ст.184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу.

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ, що при скороченні чисельності або 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.

#### РОЗДІЛ IV. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

##### КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

2. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою профспілкового комітету та оплатою у відповідному розмірі.

4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

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



6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів, робітників).
7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
9. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.
11. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).
13. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення - забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
14. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових конфліктів.
15. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
16. Забезпечити відповідно до санітарно - гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими у КЗ МРЦ "Липецький МНВК".
17. Затверджувати кошторис доходів і видатків, а також штатні розписи КЗ МРЦ "Липецький МНВК", графіки відпусток, навчальне навантаження за погодженням з профкомом.
18. Включати представника ПК до складу тарифікаційної та атестаційної комісії закладу.
19. Затверджувати керівником закладу посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом.
20. Дотримуватися чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
21. Надання 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73

Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

22. Недопущення надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

23. Затвердження графіків робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із профспілковими організаціями навчальних закладів.

24. Затвердження на початку календарного року (до 05.01) за погодженням із профспілковим комітетом графіку надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

25. Надання додаткових відпусток 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 ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р.

26. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою.

27. Недопущення випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладів та установ освіти з ініціативи роботодавця. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробовування.

## РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ.

### КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
4. Відповідно до ст.15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профкомом умови оплати праці в КЗ МРЦ "Липецький МНВК".
5. Затвердити попередньо погоджені з профкомом 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 (згідно ст.57 Закону України "Про освіту") (Додаток № 2).
6. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно у грошовому вираженні в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: заробітна плата за першу половину місяця виплачується – 22, остаточний розрахунок – 6 числа кожного місяця. У випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем – напередодні цього дня.
7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної зарплати відповідно до законодавства.
8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України). У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).
9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
10. Заробітна плата підлягає компенсації та індексації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.
11. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
- заміщення протягом менше, ніж 2 місяці тимчасово відсутніх педагогів;
  - оплати праці працівникам 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).
12. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
13. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.
14. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з причин, не залежних від працівника, з 100 % оплатою встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків (додаток 10).
- Якщо організаційно-педагогічна робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
15. Залучати учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період, виключно в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

16. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу.
17. Застосовувати особливу форму трудового договору – контракт виключно у випадках, прямо передбачених Законами України.
18. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт.
19. Не допускати укладення з ініціативи органів місцевого самоврядування в односторонньому порядку трудового договору у формі контракту з керівниками загальноосвітніх навчальних закладів комунальної форми власності.
20. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладів та установ освіти з ініціативи роботодавця. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробовування.
21. Здійснювати звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.
22. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України "Про охорону праці").
23. Забезпечити працівникам, які за графіком працюють у нічний час (з 22.00 до 6.00), додаткову оплату праці у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у нічний час ( п.п. «б» п.п. 3 п. 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557).
24. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам зарплати з урахуванням зміни розміру мінімальної зарплати, освіти, стажу (додаток 13), категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти).
25. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України " Про освіту").
26. Встановити (Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. та Наказу Міністерства освіти № 557 від 26.09.2005р.) такі розміри доплат за:
  - Суміщення професій, посад – до 50%;
  - Розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт – до 50%;
  - Виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи - до 50% (Додаток № 18);
  - Робота у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам закладів освіти, згідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 03 лютого 2021 р. № 67, в розмірі 20 відсотків посадового окладу, за рахунок коштів, передбачених на оплату праці працівників закладу освіти (Додаток № 19).
27. Виконувати в повному обсязі ст. 57 ЗУ “Про освіту”.
28. Проводити додаткову оплату за шкідливі та важкі умови праці за

результатами атестації робочих місць (додаток № 14).

29. Прибиральникам службових приміщень встановити доплату в розмірі 10 % місячного окладу за використання в роботі дез. засобів та за прибирання туалетів (абз. «г» пп.3 п.4 Наказу МОН України від 26.09.2005р. № 557).

30. Встановити надбавку керівнику за складність і напруженість у роботі відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. та Наказу Міністерства освіти України № 557 від 26.09.2005 р. (Додаток № 12).

31. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

32. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективного договору у відповідності до чинного законодавства.

33. У разі звільнення працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, проводити у день звільнення.

34. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.97 КЗпП України).

35. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати.

36. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

37. Заробітна плата працівників підприємств на території України виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України (ст.23 ЗУ "Про оплату праці").

#### ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в комбінаті законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам комбінату необхідної консультативної допомоги щодо питання оплати праці.
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,ст.36 Закону України "Про оплату праці", ст.18 Закону України "Про колективні договори та угоди").
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст.226 КЗпП).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).
6. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу).

7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці ГУ Держпраці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.

### КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів по створенню безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 11).
2. Вчасно та якісно проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників закладу (Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом МОНУ від 18.04.2006р. № 304).
3. З метою покращення стану виробничого середовища, надання пільг та компенсацій працюючим у шкідливих умовах праці проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року № 442 не рідше 1 разу на 5 років; розробляти за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності; здійснювати доплати та надавати додаткові відпустки за роботу в шкідливих та важких умовах праці (Додаток № 14, № 15).
4. Організувати щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками закладу (Постанова Каб. Мін – в № 559 від 23.05.2001 р.)
5. До 1.01 проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
7. Провести у визначені терміни експертизи технічного стану верстаків, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
8. Забезпечити умивальні мийними засобами або організувати їх видачу працівникам особисто за законодавчо встановленими санітарними нормами.
9. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, миючі та знешкоджуючі засоби (Додаток № 5), спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 4). У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи.
10. Забезпечити в закладі належний питний режим.
11. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
  - а) не допускати жінок для виконання важких робіт та робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р.№ 241).

12. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню зарплату на весь період непрацездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілими попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України "Про охорону праці").

13. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби. Виплачувати за рахунок коштів роботодавця одноразову матеріальну допомогу(ст.9, абз.2 ЗУ "Про охорону праці").

14. Виконати до 1.10 всі заплановані заходи по підготовці закладу до роботи в зимових умовах.

15. Ознайомлювати при прийнятті на роботу під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, а також правами на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

16. Не залучення підлітків до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнагляддохоронпраці.

17. Забезпечити, згідно з чинним законодавством, застрахованість своїх працівників від нещасного випадку на виробництві. Соціальні виплати, які надаються потерпілим працівникам у зв'язку з ушкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, виплачуються Фондом соціального страхування.

18. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки тощо.

19. Забезпечувати проведення навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, особи відповідальної за питання охорони праці та безпеки життєдіяльності в навчальному закладі, відповідно до чинного законодавства.

20. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці, виходячи з фінансових можливостей закладу, ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

21. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

22. Забезпечувати навчальний заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

23. Забезпечувати контроль за проведенням попередніх і періодичних медичних оглядів працівників навчального закладу – безкоштовно, у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати на час проведення медогляду.

24. Проводити навчання і перевірки знань з питань охорони праці, інструктажі,

здійснювати моральне і матеріальне стимулювання з введенням відповідних видів та розмірів заохочень до працівників, які беруть активну участь і проявляють ініціативу щодо здійснення заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

25. Проводити пропаганду здорового способу життя, боротьби зі шкідливими звичками, протидії травматизму, в тому числі і невиробничого характеру.

26. Передбачити відповідальність працівників за порушення норм і вимог безпеки праці, ухилення від проходження навчання з охорони праці, медичних оглядів у відповідності зі ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

27. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань, розробити конкретні заходи щодо запобігання виникненню нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

28. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я або людей, які їх оточують, і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

29. Передбачити участь представника первинної профспілкової організації для захисту соціально-трудова прав працівників у роботі комісії:

- розслідування нещасних випадків і профзахворювань;
- прийняття в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, нових виробничих дільниць і технологічного обладнання;
- перевірки знань з питань охорони праці;
- обстеження умов і стану безпеки праці на робочих місцях працівників закладу.

#### ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами профкому та відповідальних від адміністрації за охорону праці.

3. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій профспілкового комітету та відповідального за організацію роботи з охорони праці.

4. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

5. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

#### РОЗДІЛ VII. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

##### КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників.

2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні



до початку встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України "Про відпустки").

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати зарплати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.11, 21 Закону України "Про відпустки").

4. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України "Про відпустки".

5. За бажанням працівника, виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні.

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

7. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

8. Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем згідно із списком посад, визначеним додатком № 6 цього колективного договору (ст.8 Закону України "Про відпустки").

9. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

10. Забезпечити реалізацію права жінки, яка знаходиться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку у період перебування у цій відпустці працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки по догляду за дитиною( ст.18 ЗУ «Про відпустки»).

11. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно ст. 25 ЗУ «Про відпустки».

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

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

14. Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці, працівникам з ненормованим робочим днем згідно із списком посад, визначених додатками № 6 та № 9 цього колективного договору (ст.8 Закону України «Про відпустки»).

15. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів, згідно ст. 26 ЗУ «Про відпустки».

16. Працівникам установи надається основна щорічна відпустка тривалістю:

- педагогічним працівникам – 56 календарних днів;
- технічному персоналу – 24 календарних днів.

17. Надавати додаткову відпустку за шкідливі та важкі умови праці (додаток 15).

#### СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

- надавати відпустки без збереження зарплати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відсутністю працівників;
- дотримання адміністрацією навчального закладу чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- недопущення надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю;
- затвердження графіків робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із профспілковою організацією навчального закладу;
- затвердження на початку календарного року (до 05.01) за погодженням із профспілковим комітетом графіку надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників;
- щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою.

#### РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України "Про освіту").
2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, 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").
4. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування працівників. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
5. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати.
6. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права ("Національна програма правової освіти населення", Указ Президента від 18 жовтня 2001 року № 992).
7. Забезпечити надання відповідно до чинного законодавства молодим фахівцям, які одержали направлення на роботу після закінчення навчального закладу, відпустки тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника.
8. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти, придбання медичних книжок нового зразка.
9. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників. Вносити пропозиції щодо запровадження ефективного механізму забезпечення житлом педагогічних працівників, у тому числі шляхом пільгового кредитування.
10. Сприяти духовному і культурному розвитку освітян, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.
11. Забезпечувати оплату проїзду та виплату добових працівникам підпорядкованих установ і закладів освіти, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.
12. Сприяти реалізації положень чинного законодавства у зв'язку з направленням на роботу молодих спеціалістів у порядку розподілу після закінчення навчального закладу, аспірантури.
13. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.
14. Вживати заходів щодо виділення коштів із місцевих бюджетів для надання

матеріальної допомоги працівникам освіти і науки на лікування, поховання.

15. Спільно з керівниками установ і закладів освіти беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, 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;
- відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією.

16. Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298.

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

18. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вчителів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

19. Забезпечити умови для організації працівникам установи гарячого харчування за місцем роботи.

20. Створити в закладі кімнату психологічного розвантаження.

19. Спільно з місцевими органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування забезпечити (в сільській місцевості) безкоштовне підвезення до місця роботи і додому педагогічних працівників (ст. 14 Закону України “Про освіту” та Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”).

#### ПРОФКОМ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок для городництва, індивідуального садівництва, для будівництва індивідуальних гаражів, для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка).
2. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.
3. Організувати проведення "днів здоров'я", виїзди на природу.
4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

### РОЗДІЛ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

#### КЕРІВНИК ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профкому обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
3. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх протягом 3-х днів після виплати зарплати.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням зарплати.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профспілкового органу.
7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки; виконанням колективного договору.
8. Організувати навчання профспілкового активу, представників профспілки з

питань охорони праці, з метою підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівником навчального закладу вимог законодавства з охорони праці.

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

## РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не рідше двох разів на рік спільною комісією (додаток 7), сформованою сторонами, які уклали договір.
2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора КЗ МРЦ “Липецький МНВК” та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (грудень, травень).
3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

### ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України).

Керівник зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до \_\_\_\_\_

Колективний договір підписано у трьох примірниках.

За дорученням трудового колективу

В.о. директора КЗ МРЦ “Липецький МНВК”  
\_\_\_\_\_ В.СІЗОВ

Голова профкому  
\_\_\_\_\_ Н.БОНДАРЕНКО

М.П.

Дата підписання \_\_\_\_\_

## Д О В І Д К А

При укладанні колективного договору між керівником і профкомом  
Комунального закладу «Міжшкільний ресурсний центр “Липецький МНВК”  
сторони розбіжностей не мали.

В.о. директора КЗ МРЦ  
“Липецький МНВК”

Віталій СІЗОВ

Голова ПК

Наталя БОНДАРЕНКО

Додаток № 1  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом комунального закладу  
«Міжшкільний ресурсний центр  
“Липецький МНВК” Липецької  
сільської ради Харківського  
району Харківської області»  
на 2021 – 2025 р.р.

**П Р А В И Л А**  
внутрішнього трудового розпорядку  
Комунального закладу «Міжшкільний ресурсний центр  
“Липецький МНВК” Липецької сільської ради  
Харківського району Харківської області»

Затверджені на загальних зборах  
трудового колективу (Протокол № 2 від 26.03.2021 р.)



## ***I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ***

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. Трудова дисципліна в комунальному закладі «Міжшкільний ресурсний центр “Липецький МНВК” Липецької сільської ради Харківського району Харківської області» (далі – КЗ МРЦ “Липецький МНВК”) ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. Ці правила поширюються на всіх працівників комунального закладу «Міжшкільний ресурсний центр “Липецький МНВК” Липецької сільської ради Харківського району Харківської області».
3. Цими правилами визначаються обов’язки педагогічних та інших працівників КЗ МРЦ “Липецький МНВК”, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.
4. Усі питання, пов’язані із застосуванням цих правил, розв’язує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## ***II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ***

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

До КЗ МРЦ “Липецький МНВК” працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу директор зобов’язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

особисту заяву, подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред’явлення паспорта, диплома або іншого документа, який засвідчує відповідну освіту чи професійну підготовку, військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав – учасниць СНД, пред’являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготов-

ку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу до КЗ МРЦ “Липецький МНВК”, зобов’язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що перебувають у загальнодержавній власності.

8. Працівники КЗ МРЦ “Липецький МНВК” можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора КЗ МРЦ “Липецький МНВК” або уповноваженого ним органу, який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п’ять днів, ведуться трудові книжки. 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.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

11. Приймаючи працівника на роботу або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор КЗ МРЦ “Липецький МНВК” зобов’язаний:

а) роз’яснити працівнику 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,

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії,

гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.
13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.  
Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості, а також штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.
15. В день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка і проводиться розрахунок згідно 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***

16. Педагогічні працівники КЗ МРЦ “Липецький МНВК” мають право на:
  - захист професійної честі, гідності;
  - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
  - індивідуальну педагогічну діяльність;
  - участь у громадському самоврядуванні;
  - користування подовженою оплачуваною відпусткою;
  - пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
  - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
17. Працівники КЗ МРЦ “Липецький МНВК” зобов'язані:
  - працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту КЗ МРЦ “Липецький МНВК” і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
  - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
  - берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу;
  - працівники КЗ МРЦ “Липецький МНВК” в установлені строки повинні проходити медогляд у відповідності з чинним законодавством.
18. Педагогічні працівники зобов'язані:
  - забезпечити умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
  - настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості,

патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- доводити по можливості до відома адміністрації інформацію про хворобу, травми на шляху до роботи і додому, під час роботи, в побуті.

Постраждалий або свідок негайно повинен повідомити адміністрацію про травму на робочому місці.

- забороняється приходити на роботу в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, не допускається відмова або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, інструктажів, навчання і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки ( відповідно до ст. 46 КЗпП).

19. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку КЗ МРЦ "Липецький МНВК", умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

#### ***IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА***

20. Директор КЗ МРЦ "Липецький МНВК" зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективною роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи КЗ МРЦ "Липецький МНВК";
- організувати необхідну кількість педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році (під розпис);
- видавати заробітну плату працівникам закладу у встановлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам КЗ МРЦ “Липецький МНВК” відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно вживати заходів щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організувати харчування учнів і працівників закладу;
- своєчасно подавати встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також необхідні відомості про роботу КЗ МРЦ “Липецький МНВК”;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та учнів.

#### ***V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ***

21. Для працівників КЗ МРЦ “Липецький МНВК” установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається графіками змінності, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого дня.

П'ятиденний робочий тиждень встановлений для КЗ МРЦ “Липецький МНВК” за проханням батьківської громадськості.

В межах робочого дня педагогічні працівники КЗ МРЦ “Липецький МНВК” повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади і навчального плану. Час початку і закінчення роботи педагогічних працівників регламентується розкладом уроків. За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

Початок уроків о 8 год. 30 хв. Тривалість уроків становить 45 хвилин.

В КЗ МРЦ “Липецький МНВК” встановлюється такий розпорядок робочого дня:

- директор – 40-годинний робочий тиждень, робочий день – ненормований;
- заступники директора – 40-годинний робочий тиждень, робочий день – ненормований;
- секретар-друкарка – 20-годинний робочий тиждень, робочий день – ненормований;
- сестра-медична – 19,25-годинний робочий тиждень, робочий день – ненормований.

Встановлюється такий час початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників КЗ МРЦ “Липецький МНВК”:

- для педагогічних працівників - за 15 хв. до початку уроку;
- для старшого чергового вчителя - 8.00;
- для чергового адміністратора - 8.00;
- для молодшого обслуговуючого персоналу - 8.00.

Визначити час завершення робочого дня (з 30 хв. обідньою перервою) для:

- молодшого обслуговуючого персоналу - 16.30;
22. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.
  23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора КЗ МРЦ “Липецький МНВК” з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному (подвійному) розмірі.
  24. Директор КЗ МРЦ “Липецький МНВК” залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.  
Не залучаються до чергування у вихідні і святкові дні вагітні жінки і матері, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
  25. Під час канікул педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
  26. Робота органів самоврядування закладу регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.
  27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 5 січня.  
Надання відпустки керівнику закладу оформлюється наказом відділу освіти, педагогічним та іншим працівникам – наказом по КЗ МРЦ “Липецький МНВК”. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в закладі у зручний для них час.
  28. Педагогічним працівникам забороняється:
    - змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
    - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.
29. Сторонні особи можуть бути присутніми під час уроку в класі (групі) тільки з дозволу директора закладу або його заступників. Заходити до класу після початку уроку (занять) дозволяється тільки директору та його заступникам у виняткових випадках.

Не дозволяється робити педагогічним працівникам зауважень щодо їх роботи:

- під час проведення уроків (занять);
- в присутності учнів, а також некомпетентним у цій справі людям.

30. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати працівників КЗ МРЦ “Липецький МНВК” від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

#### ***VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.***

31. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення: згідно Положення про преміювання за рахунок економії заробітної плати, Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

32. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

33. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах компетенції повноважень закладу. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі по КЗ МРЦ “Липецький МНВК”, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

#### ***VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.***

34. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано такі заходи стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8. ст.40, ст.41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення директор закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу

хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

36. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі по КЗ МРЦ “Липецький МНВК” і повідомляється робітнику під розписку.

37. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

38. Директор КЗ МРЦ “Липецький МНВК” має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

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

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в КЗ МРЦ “Липецький МНВК” на видному місці.

В.о. директора КЗ МРЦ  
“Липецький МНВК”

Віталій СІЗОВ



Додаток № 2  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом комунального закладу  
«Міжшкільний ресурсний центр  
“Липецький МНВК” Липецької  
сільської ради Харківського  
району Харківської області»  
на 2021 – 2025 р.р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про надання грошової винагороди педагогічним працівникам КЗ МРЦ “Липецький МНВК” за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків**

Виплата винагороди передбачена ст. 57 Закону України «Про освіту» та Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898.

Перелік посад працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963 “Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників”, зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. № 432.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі розпорядження Липецького сільського голови, за поданням директора.

### **Преміювання працівників**

1. Директора – до одного посадового окладу.
  - 1.1 За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
  - 1.2 За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного клімату в колективі.
  - 1.3 За створення матеріально – технічної бази КЗ МРЦ “Липецький МНВК”, що забезпечує навчально-виховний процес.
  - 1.4 За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я учнів.
  - 1.5 За організацію контролю за станом навчально - виховного процесу в закладі.
2. Заступників директора – до одного посадового окладу.
  - 2.1 За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вчителів.
  - 2.2 За створення умов для виконання навчальних програм.

- 2.3 За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів.
- 2.4 За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я вчителів і учнів.
3. Показники преміювання вчителів – до одного посадового окладу.
- 3.1 За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок учнів.
- 3.2 За участь у підготовці закладу до нового навчального року.
- 3.3 За підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.
- 3.4 За збереження обладнання та матеріальних цінностей КЗ МРЦ “Липецький МНВК”.
4. Показники преміювання, його розміри встановлюються відповідною комісією (адміністрації та профспілкового комітету), оформляються наказом по КЗ МРЦ “Липецький МНВК”, узгоджуються з профкомом і доводяться до кожного члену колективу в 3-денний строк.
5. Працівникам, що мають адміністративні стягнення, винагорода не надається.

В.о. директора КЗ МРЦ  
“Липецький МНВК”

Віталій СІЗОВ

Голова ПК

Наталя БОНДАРЕНКО

Додаток № 3  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом комунального закладу  
«Міжшкільний ресурсний центр  
“Липецький МНВК” Липецької  
сільської ради Харківського  
району Харківської області»  
на 2021 – 2025 р.р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати**

Преміювання працівників комбінату здійснюється в межах преміювального фонду, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці.

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

- директора КЗ МРЦ “Липецький МНВК” та заступників директора – за розпорядженням голови Липецької сільської ради, за поданням начальника відділу освіти;
- інших працівників – за наказом директора закладу.

### **Показники преміювання**

1. Директора – посадовий оклад
  - 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 КЗ МРЦ “Липецький МНВК”, що забезпечує навчально-виховний процес.
  - 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів.
  - 1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.
2. Заступників директора – посадовий оклад
  - 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вчителів.
  - 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
  - 2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів.
  - 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я вчителів і учнів.
3. Заступника директора з АГЧ – посадовий оклад.
  - 3.1. За організацію і утримання закладу в належному санітарному стані.
  - 3.2. За підготовку закладу до нового навчального року.
  - 3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

- 3.4. За організацію і контроль протипожежного стану закладу.
4. Показники преміювання педагогічних працівників - до посадового окладу.
- 4.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок учнів.
  - 4.2. За участь у підготовці закладу до нового навчального року.
  - 4.3. За підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.
  - 4.4. За збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.
  - 4.5. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.
5. Преміювання МОП - до посадового окладу.
- 5.1. За утримання закладу в належному санітарному стані.
  - 5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.
6. Преміювання інших працівників
- 6.1. За сумлінне виконання службових обов'язків.
  - 6.2. За якість та напруженість праці.
  - 6.3. Преміювання інших працівників закладу освіти здійснюється за наказом керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
- Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати.
7. Показники преміювання, їх розміри, встановлюються відповідною комісією (від адміністрації та профспілкового комітету) оформляються наказом по КЗ МРЦ "Липецький МНВК", узгоджуються з профкомом і доводяться до кожного члена колективу в 3-денний строк.
8. Працівникам, що мають адміністративні стягнення, премія не призначається.

#### **Надання матеріальної допомоги**

З урахуванням матеріального стану сім'ї до законодавчо визначеного прожиткового мінімуму матеріальна допомога надається при таких обставинах:

1. При нещасних випадках;
2. При захворюванні та довготривалому лікуванні працівника; в тому числі при захворюванні на COVID-19, а також перенесенні цього інфекційного захворювання членами їхніх сімей чи близьких родичів, чи втрати через нього членів сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі мінімальної заробітної плати за рахунок економії фонду заробітної плати.
3. При втраті близьких членів сім'ї;
4. При стихійних лихах;
5. При народженні дитини;
6. На оздоровлення;
7. На поховання.

В.о. директора КЗ МРЦ  
"Липецький МНВК"

Віталій СІЗОВ

Голова ПК

Наталя БОНДАРЕНКО

Додаток № 4  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом комунального закладу  
«Міжшкільний ресурсний центр  
“Липецький МНВК” Липецької  
сільської ради Харківського  
району Харківської області»  
на 2021 – 2025 р.р.

**Перелік професій і посад працівників,  
яким видається безкоштовно спецвзуття,  
спецодяг та інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Професія	Найменування спецодягу, спецвзуття	Строк використання
1.	Сторож	Плащ непромокаючий Куртка і брюки віскозно-лавсанові утеплені	36 місяців 36 місяців
2.	Прибиральник службових приміщень	Рукавиці комбіновані Халат бавовняний Перчатки гумові	2 місяці 12 місяців 6 місяців
3.	Двірник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Плащ непромокаючий Взимку: куртка бавовняна утеплена	12 місяців 2 місяці 36 місяців 36 місяців
4.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Плащ непромокаючий Куртка і брюки віскозно-лавсанові утеплені	12 місяців 3 місяці 36 місяців 36 місяців
5.	Лаборант	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 місяців 2 місяці
6.	Водій АТЗ	Плащ непромокаючий Куртка і брюки віскозно-лавсанові Рукавиці комбіновані	36 місяців 36 місяців 2 місяці
7.	Машиніст (кочегар) котельні	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 місяців 2 місяці

В.о. директора КЗ МРЦ  
“Липецький МНВК”

Віталій СІЗОВ

Голова ПК

Наталя БОНДАРЕНКО

Додаток № 5  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом комунального закладу  
«Міжшкільний ресурсний центр  
“Липецький МНВК” Липецької  
сільської ради Харківського  
району Харківської області»  
на 2021 – 2025 р.р.

**Перелік професій, посад працівників, робота яких  
пов’язана з забрудненням та які мають право  
на отримання мийних засобів на прання спецодягу**

№ п/п	Професія, посада працівника	Норма видачі мийних засобів на місяць (гр.)
1.	Прибиральник службових приміщень	400
2.	Водій АТЗ	400
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	400
4.	Сторож	400
5.	Лаборант	400
6.	Машиніст (кочегар) котельні	400
7.	Двірник	400

В.о. директора КЗ МРЦ  
“Липецький МНВК”

Віталій СІЗОВ

Голова ПК

Наталя БОНДАРЕНКО

Додаток № 6  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом комунального закладу  
«Міжшкільний ресурсний центр  
“Липецький МНВК” Липецької  
сільської ради Харківського  
району Харківської області»  
на 2021 – 2025 р.р.

### ПЕРЕЛІК

#### **посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка по-над визначені законодавством розміри**

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”

1	Заступник директора з навчально-виховної роботи	7 днів
2	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	7 днів
3	Заступник директора з АГЧ	7 днів
4	Лаборант	7 днів
5	Секретар-друкарка	4 дні
6	Сестра медична	7 днів
7	Водій автотранспортних засобів	7 днів

В.о. директора КЗ МРЦ  
“Липецький МНВК”

Віталій СІЗОВ

Голова ПК

Наталя БОНДАРЕНКО

Додаток № 7  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом комунального закладу  
«Міжшкільний ресурсний центр  
“Липецький МНВК” Липецької  
сільської ради Харківського  
району Харківської області»  
на 2021 – 2025 р.р.

Склад спільної комісії адміністрації і профкому

Комунального закладу «Міжшкільний ресурсний центр “Липецький МНВК”  
Липецької сільської ради Харківського району Харківської області»  
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю  
за виконанням колективного договору

Співголова комісії від трудового колективу –  
голова профспілкового комітету Наталя БОНДАРЕНКО

Співголова комісії від адміністрації –  
В.о. директора КЗ МРЦ  
“Липецький МНВК” Віталій СІЗОВ

Члени комісії:

від профспілкового комітету:

1. Сергій КРИВЕТЧЕНКО
2. Анна КАЗНАЧЄВА

Від адміністрації закладу:

1. Вікторія ДЕМИДОВА

В.о. директора КЗ МРЦ  
“Липецький МНВК”

Віталій СІЗОВ

Голова ПК

Наталя БОНДАРЕНКО



Додаток № 8  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом комунального закладу  
«Міжшкільний ресурсний центр  
“Липецький МНВК” Липецької  
сільської ради Харківського  
району Харківської області»  
на 2021 – 2025 р.р.

### Склад комісії із трудових спорів

1. Вікторія ДЕМИДОВА, заступник директора з АГЧ.
2. Оксана КОВТУН, член ПК.
3. Володимир ПРЯДКО, член ПК.

В.о. директора КЗ МРЦ  
“Липецький МНВК”

Голова ПК

Віталій СІЗОВ

Наталя БОНДАРЕНКО

Додаток № 9  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом комунального закладу  
«Міжшкільний ресурсний центр  
“Липецький МНВК” Липецької  
сільської ради Харківського  
району Харківської області»  
на 2021 – 2025 р.р.

Перелік посад, професій працівників, які мають право на щорічну додаткову  
оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно з п.1 ст.8  
Закону України „Про відпустки” та додатку 4 до Галузевої угоди

№ з\п	Назва професій і посад	К-ть днів
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень і санвузлів	4
2.	Сестра медична	7

В.о. директора КЗ МРЦ  
“Липецький МНВК”

Віталій СІЗОВ

Голова ПК

Наталя БОНДАРЕНКО

Додаток № 10  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом комунального закладу  
«Міжшкільний ресурсний центр  
“Липецький МНВК” Липецької  
сільської ради Харківського  
району Харківської області»  
на 2021 – 2025 р.р.

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

1. Вивчення нормативних документів та методичних рекомендацій, наказів, навчальних проблем.
2. Виготовлення наочності, дидактичного матеріалу.
3. Дооформлення і переоформлення навчальних кабінетів.
4. Робота по самоосвіті.
5. Робота в методичних об'єднаннях та громадських організаціях.
6. Робота по оформленню класних журналів.
7. Підготовка планів, відкритих уроків, додаткових матеріалів до проведення державної підсумкової атестації.
8. Техпрацівники, робітник виконують генеральне прибирання приміщень та частковий поточний ремонт приміщень.
9. Робота з особовими справами учнів.

В.о. директора КЗ МРЦ  
“Липецький МНВК”

Віталій СІЗОВ

Голова ПК

Наталя БОНДАРЕНКО

Додаток № 11  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом комунального закладу  
«Міжшкільний ресурсний центр  
“Липецький МНВК” Липецької  
сільської ради Харківського  
району Харківської області»  
на 2021 – 2025 р.р.

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям в Липецькому МНВК Харківської районної ради Харківської області на 2021 рік

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Планується	Фактично витрачено	Планується	Досягнений результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Перевірка заземлення та опору ізоляції електрообладнання, блискавкозахист	8500 грн.		Запобігання випадків травм у шкільній майстерні, котельні		Травень-серпень	Заступник директора з АГЧ
2.	Технічне обслуговування вогнегасників	3000 грн.		Запобігання пожежної небезпеки для учасників НВП		Травень – липень	Заступник директора з АГЧ
3.	Поповнення медаптечок	500 грн.		Укомплектування медкабінетів закладу		Травень – серпень	Заступник директора з АГЧ
5.	Придбання мийних засобів	200 грн.				За потребою	Заст. дир. з АГЧ
Всього		12200,0 грн.					
Фонд з/п		2750228,0грн. (0,4 %)					

В.о. директора КЗ МРЦ  
“Липецький МНВК”

Віталій СІЗОВ

Голова ПК

Наталя БОНДАРЕНКО

Додаток № 12  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом комунального закладу  
«Міжшкільний ресурсний центр  
“Липецький МНВК” Липецької  
сільської ради Харківського  
району Харківської області»  
на 2021 – 2025 р.р.

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників, інтенсивна робота яких дає право на надбавку**

(Наказ Міністерства освіти України № 557 від 26.09.2005 р.)

№ п/п	Назва посад	Розмір надбавки
1	Директор	До 50%

В.о. директора КЗ МРЦ  
“Липецький МНВК”

Віталій СІЗОВ

Голова ПК

Наталя БОНДАРЕНКО

Додаток № 13  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом комунального закладу  
«Міжшкільний ресурсний центр  
“Липецький МНВК” Липецької  
сільської ради Харківського  
району Харківської області»  
на 2021 – 2025 р.р.

**Порядок  
виплати надбавок за вислугу років  
педагогічним працівникам**

Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року № 78 педагогічним працівникам виплачувати надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

понад 3 роки – 10%  
понад 10 років – 20%  
понад 20 років – 30%

В.о. директора КЗ МРЦ  
“Липецький МНВК”

Віталій СІЗОВ

Голова ПК

Наталя БОНДАРЕНКО

Додаток № 14  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом комунального закладу  
«Міжшкільний ресурсний центр  
“Липецький МНВК” Липецької  
сільської ради Харківського  
району Харківської області»  
на 2021 – 2025 р.р.

### ПЕРЕЛІК

**професій та посад працівників, яким надається додаткова оплата за шкідливі та важкі умови праці за результатами атестації робочих місць**

№ з/п	Професія, посада	Доплата	За які види робіт
1	Машиніст (кочегар) котельні	12%	За вантажно – розвантажувальні роботи, які виконуються вручну(вугілля) та за роботу з котлами

В.о. директора КЗ МРЦ  
“Липецький МНВК”

Віталій СІЗОВ

Голова ПК

Наталя БОНДАРЕНКО

Додаток № 15  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом комунального закладу  
«Міжшкільний ресурсний центр  
“Липецький МНВК” Липецької  
сільської ради Харківського  
району Харківської області»  
на 2021 – 2025 р.р.

**Перелік посад, професій працівників, які мають право на додаткову  
оплачувану відпустку за результатами атестації робочих місць**

№ з\п	Назва професій і посад	К-ть днів
1.	Машиніст ( кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням водогрійних котлів, що працюють на твердому мінеральному паливі під час його завантаження ручним способом.	4

В.о. директора КЗ МРЦ  
“Липецький МНВК”

Віталій СІЗОВ

Голова ПК

Наталя БОНДАРЕНКО



Додаток № 16  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом комунального закладу  
«Міжшкільний ресурсний центр  
“Липецький МНВК” Липецької  
сільської ради Харківського  
району Харківської області»  
на 2021 – 2025 р.р.

**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад працівників, яким надається додаткова оплата за роботу**  
**в нічний час**

№ з/п	Професія, посада	Доплата	За які види робіт
1	Сторож	40%	За роботу в нічний час
2	Машиніст ( кочегар) котельні	40%	За роботу в нічний час

В.о. директора КЗ МРЦ  
“Липецький МНВК”

Віталій СІЗОВ

Голова ПК

Наталя БОНДАРЕНКО

Додаток № 17  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом комунального закладу  
«Міжшкільний ресурсний центр  
“Липецький МНВК” Липецької  
сільської ради Харківського  
району Харківської області»  
на 2021 – 2025 р.р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про умови оплати праці працівників**

#### **1. Загальні положення**

- 1.1.** Положення розроблено на підставі Кодексу законів про Працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки».
- 1.2.** В закладі освіти встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично відпрацьований час.
- 1.3.** Працівникам виплачується основна та додаткова заробітна плата і премія.

#### **2. Оплата праці працівників**

- 2.1.** Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням розмірів виплат, що встановлюються даним положенням та штатним розкладом.
- 2.2.** При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника розмір та терміни виплати заробітної плати, умови, згідно яким проводяться утримання із заробітної плати.
- 2.3.** Заробітна плата сплачується за місцем роботи у валюті України.
- 2.4.** Посадові оклади встановлюються згідно штатного розкладу підприємства, затвердженим керівником підприємства.
- 2.5.** Додаткова заробітна плата складається з доплати за вислугу років, доплати за виконання особливо важливих робіт. Крім того, встановлюються надбавки за сумісництво посад та інші доплати та надбавки згідно чинного законодавства
- 2.6.** Премія в розмірі до місячного посадового окладу сплачується із фонду економії заробітної плати згідно штатного розкладу.
- 2.7.** Згідно діючого законодавства працівникам сплачуються:
  - щорічні та додаткові відпустки;
  - грошова компенсація за невикористану відпустку;
  - матеріальна допомога на оздоровлення;
  - відшкодування заробітку внаслідок тимчасової втрати працездатності;
  - оплата періоду навчання з підвищення кваліфікації за професійною програмою;
  - інші виплати згідно чинного законодавства.

В.о. директора КЗ МРЦ  
“Липецький МНВК”

Віталій СІЗОВ

Голова ПК

Наталя БОНДАРЕНКО

Додаток № 18  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом комунального закладу  
«Міжшкільний ресурсний центр  
“Липецький МНВК” Липецької  
сільської ради Харківського  
району Харківської області»  
на 2021 – 2025 р.р.

**Про встановлення доплат за суміщення професій,  
розширення зони обслуговування або збільшення обсягів  
виконуваних робіт, виконання обов’язків тимчасово відсутніх  
працівників без звільнення від основної роботи**

Встановити такі розміри доплат за:

- суміщення професій, посад до 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50%;
- виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи до 50%.

В.о. директора КЗ МРЦ  
“Липецький МНВК”

Віталій СІЗОВ

Голова ПК

Наталя БОНДАРЕНКО

Додаток № 19  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом комунального закладу  
«Міжшкільний ресурсний центр  
“Липецький МНВК” Липецької  
сільської ради Харківського  
району Харківської області»  
на 2021 – 2025 р.р.

**Перелік професій, посад працівників, яким встановлено доплату за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я (медичним працівникам закладів освіти, згідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 03 лютого 2021 р. № 67)**

№ з/п	Професія, посада	Доплата	За які види робіт
1	Сестра медична	20 %	Щоденний огляд дітей , контакт з хворими

Запровадити з 1 січня 2021 р. та до відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.

В.о. директора КЗ МРЦ  
“Липецький МНВК”

Віталій СІЗОВ

Голова ПК

Наталя БОНДАРЕНКО