

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом
Криворізької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 41
на 2020 -2025 роки

Схвалено загальними
зборами трудового колективу
"08" січня 2020 р
Протокол № 1

Набув чинності

«08» січня 2020р

м. Кривий Ріг

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладення колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації закладу з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про відпустки”, „Про охорону праці”, „Про оплату праці”, інших нормативно-законодавчих актів, положень Генеральної та галузевої угод.

Сторони договору та їх повноваження

1.3. Колективний договір укладено між роботодавцем Комунального закладу Криворізька загальноосвітня школа I-III ступенів № 41 в особі директора Роголя А.М. з однієї сторони (далі - сторона роботодавця) і профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників закладу від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – профспілкова сторона).

1.4. Роботодавець підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.5. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.7. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору. Віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

Сфера дії договору

1.8. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників закладу, в тому числі і тих, які влаштовуються на роботу в період чинності договору, незалежно від членства в профспілці. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, розповсюджуються на

пенсіонерів та інвалідів праці, що звільнилися, на працівників, звільнених за ініціативою роботодавця у зв'язку із скороченням штатів або реорганізації установи до їх подальшого працевлаштування. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.9. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.10. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-11)

Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.

1.11. Колективний договір укладено на 2020 - 2025 роки. Він набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового договору. Сторони вступають у переговори щодо заключення нового договору не пізніше, як за три місяці до закінчення терміну дії договору.

Колективний договір продовжує діяти у разі :

реорганізації установи – протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін;

ліквідації установи – протягом усього строку проведення ліквідації.

Порядок внесення змін та доповнень в договір

1.12. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції, які повинні бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня отримання їх іншою стороною.

Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору протягом строку його дії, підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу

1.13. Сторона роботодавця зобов'язується в 10 – денний термін після реєстрації договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників закладу, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

Повідомна реєстрація колективного договору

1.14. Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами.

РОЗДІЛ 2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ВІДНОСИН

Сторона роботодавця зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити ефективну діяльність Криворізької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 41, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу та покращення соціального положення працівників.
- 2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 2.3. Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних, позабюджетних коштів, спонсорських внесків, відповідно до статті 251 КЗпП України.
- 2.4. Забезпечити дотримання нормативів граничної наповнюваності класів Криворізької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 41.
- 2.5. Протягом двох днів з часу отримання інформації доводити до членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права і обов'язки працівників.
- 2.6. Забезпечити в закладі дотримання законодавства з праці з питань звільнення працівників за ініціативою сторони роботодавця.
- 2.7. Проводити звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягів роботи лише після закінчення навчального року.
- 2.8. Проводити за узгодженням з профспілковим комітетом:
 - 2.8.1. Розподіл учбового навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
 - 2.8.2. Встановлення доплат за суміщення професій, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу в шкідливих та несприятливих умовах праці;
 - 2.8.3. Розподіл фонду матеріального заохочення.
- 2.9. Ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.
- 2.10. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження, з урахуванням фахової освіти та кваліфікаційної категорії працівника.
- 2.11. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.
- 2.12. Передавати уроки образотворчого мистецтва, музики та співів, фізкультури в початкових класах лише за умови узгодження вчителя початкової школи.

- 2.13. Режим праці, графік роботи, розклад занять затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом.
- 2.14. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати вчителям, які мають навантаження в обсязі менше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, виходячи із умов праці.
- 2.15. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством за згодою працівника.
- 2.16. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання забезпечити включення до атестаційної комісії членів профспілкового комітету установи.
- 2.17. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки і всіх гарантій, пільг та компенсацій встановлених цим договором.
- 2.18. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
- 2.19. Забезпечувати дотримання трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника під час переукладення безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір.
- 2.20. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форми власності, скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці лише після проведення з профспілковим комітетом консультацій про заходи щодо попередження звільнення або зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків любого звільнення. Такі консультації проводяться за три місяці до початку звільнення.
- 2.21. Розглядати пропозиції профспілкового комітету щодо перенесення термінів, або тимчасову призупинку, або відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.
- 2.22. Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками за ініціативою районного відділу освіти проводиться за попереднім погодженням з профспілковим комітетом закладу, де постійно працює працівник.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 2.23. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, підвищенню продуктивності праці.
- 2.24. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних виробничих ресурсів, збереження майна закладу.

2.25. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

РОЗДІЛ 3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, відділення, перетворення), реструктуризації, зміни власника, перепрофілювання, загрози банкрутства, ліквідації закладу, з наданням інформації про плановані заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.2. Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів.

3.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством закладу, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.4. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління закладом, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

3.5. Розглядати проект реструктуризації закладу та перелік майна, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного або аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, через які не минучі вивільнення працівників за ініціативою адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профкому, не пізніше, ніж за три місяці до намічених

звільнень, про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

4.2. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливе працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.3. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашено заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.4. Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими із закладу з підстав, передбачених п.1.ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, відновлювати для них всі соціально – побутові пільги на рівні, не меншому, ніж до звільнення.

4.5. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу.

4.6. Подання про звільнення працівника за ініціативою роботодавця розглядати на засіданні профкому лише в присутності самого працівника або особи, ним уповноваженої. У разі відсутності працівника на засіданні з поважних причин, розгляд подання переноситься на інший день, про що працівника повідомляють письмово. У разі повторної відсутності працівника, розгляд подання здійснюється комітетом профспілки самостійно. Про прийняте рішення інформувати адміністрацію у триденний термін з моменту прийняття рішення.

4.7. Організовувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження закладу) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій у інших закладах, підприємствах (району, міста).

4.8. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.10. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення у закладі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне :

5.1. Проводити виплату заробітної плати у першочерговому порядку.

5.2. Про нові або зміну діючих в закладі умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.3. Проводити індексацію заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства.

5.4. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

Сторона роботодавця зобов'язується:

5.5. Встановити розміри тарифних ставок і посадових окладів працівників згідно із фактичним штатним розписом. (Додаток №1, №1-А).

Підвищувати тарифні ставки (оклади), а також додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 643 працівникам закладу відповідно до підвищення розміру мінімальної заробітної плати згідно з Законами України „Про Державний бюджет України” та „Про оплату праці”.

5.6. Виплачувати доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 2.

5.7 Виплачувати педагогічним працівникам згідно зі ст.57 Закону України "Про освіту" та положень Галузевої угоди:

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу згідно з Положенням (Додаток №3) погодженим із профспілковим комітетом;
- допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки згідно з нормативними документами в розмірі 100% посадового окладу;
- щомісячні надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу;
- у разі захворювання педагогічного працівника, яке не унеможливило виконання ним професійних обов'язків або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, за ним зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній

заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

5.8. Здійснювати виплату заробітної плати згідно чинного законодавства в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- за першу половину місяця – 20 числа поточного місяця,
- остаточну виплату – 05 числа наступного місяця.

Заробітна плата за першу половину місяця визначається в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.9. Забезпечити виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки працівникам не пізніше, як за три дні до початку відпустки.

5.10. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст.ст. 106, 107 КЗпП України), а саме:

- оплата надурочних – в подвійному розмірі годинної ставки, або окладу, компенсація іншим днем відпочинку не допускається;
- оплата у святкові та неробочі дні в подвійному розмірі годинної ставки, окладу або наданням іншого дня відпочинку.

Залучати працівників до надурочних робіт лише за погодженням з профспілковим комітетом, при цьому надурочні роботи не повинні перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік для одного працівника.

5.11. Забезпечити оплату праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної під час проведення тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

5.12. Здійснювати доплату за роботу в нічний час з 22.00 год. до 6.00 год. ранку в розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298.

5.13. У тижневий строк доводити до відома атестованого та подавати у бухгалтерію для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня видачі наказу про результати атестації.

5.14. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках закладу.

5.15. Забезпечити виконання п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачити витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу у розмірі 2% планового фонду заробітної плати.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.16. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

5.17. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

5.18. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ 6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в заклад.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

6.2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу (додаток №4), вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

6.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією та умовами трудового договору.

6.4. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника закладу, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо не можливо перевести працівника за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації закладу).

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівників у відпустці (крім випадку ліквідації закладу).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності закладу з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6.6. Встановити в закладі 5 – ти денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 – годин на тиждень, та з двома вихідними днями – субота, неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів тільки тим працівникам, які не мають педагогічного навантаження та не працюють у зміну.

6.7. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в закладі для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

6.8. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

6.9. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

6.10. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю від 24 календарних днів відповідно до законодавства, вчителям та вихователям ГПД – 56 календарних днів.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

6.11. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством. (Згідно ст. 10 Закону про відпустки керівникам, педагогічним, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам навчальних закладів та постанови №346 щорічні відпустки повної тривалості у першій та наступні робочі роки надаються в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу та, як виключення, при

необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина можуть надаватись протягом навчального року).

6.12. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

6.13. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

6.14. Надавати додаткові відпустки працівникам за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці:

- працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах(додаток № 5);

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України, в залежності від часу зайнятості працівників в цих умовах (додаток №5).

6.15. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток №6).

6.16. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.17. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, або яка всиновила 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, щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) відповідно до ст.19 Закону України „Про відпустки” (№504) (із змінами та доповненнями). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

У разі звільнення працівника виплачувати грошову компенсацію за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

6.18. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником відпустку без збереження заробітної плати терміном не більше 15 календарних днів на рік.

Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

6.19. Забезпечити працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, надання за їх заявою додаткової відпустки за рахунок коштів економії заробітної плати закладу за сімейними обставинами у разі :

- шлюбу працівника – 3 робочих днів;
- смерті рідних (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини) - 3 робочих днів.
- вступ до шлюбу дітей - 1 робочий день;
- народження дитини (батькові) - 2 робочих дні;
- при проводах сина до армії - 1 робочий день;

6.20. Надавати голові профспілкового комітету навчального закладу щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 робочих дні, за рахунок коштів економії фонду заробітної плати.

6.21. Забезпечувати гендерну рівність працівників, а саме:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.22. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №4), своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

6.23. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці та відпочинку, та ознайомлення з ними працівників.

6.24. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в закладі, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону адміністрації про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

6.25. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією, судових органах.

РОЗДІЛ 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці у закладі сторона роботодавця зобов'язується:

7.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 7).

7.2. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсацій за роботу в таких умовах.

7.3. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7.4. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток №8).

7.5. Забезпечити за рахунок коштів закладу своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

7.6. Компенсувати протягом 3 днів витрати працівника, підтвержені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоечасного забезпечення власником працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.

7.7. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило, миючі засоби (Додаток № 9).

7.8. Забезпечувати за рахунок коштів закладу утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

7.9. За рахунок коштів закладу здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

Забезпечити виконання рекомендації і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2002 № 1465 (зі змінами внесеними згідно з Постановами КМ № 726 від 25.05.2006 № 859 від 26.06.2007) „Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів” організувати та контролювати проведення психіатричних оглядів працівників у встановлені законодавством терміни.

Роботодавець має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

7.10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

7.12. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

7.13. Забезпечувати належне утримування та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я закладу, комплектування аптек необхідними медикаментами.

7.14. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком відповідно до Постанови КМУ від 01.08.1992 № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», але не рідше одного разу на 5 років, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій (Додаток 5).

7.15. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в даному закладі.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку в закладі організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.16. Створити для працівників, які отримали інвалідність у даному закладі, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

7.17. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування, відповідно до ЗУ "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

7.18. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці закладу за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту –

відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

7.19. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

7.20. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі *не менше 0,2 % від фонду оплати праці для поліпшення стану безпеки та гігієни праці.*

7.21. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

Види заохочень: подяка, грамота.

7.22. За рахунок коштів закладу проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 6 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

7.23. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 № 256 та від 10.12.1993 № 241 (зі змінами відповідно до Наказу Міністерства охорони здоров'я №1254 (з1508-17) від 13.10.2017).

7.24. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.1994 № 46 та від 22.03.1996 № 59.

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

7.25. Проводити заходи профілактики ВІЛ – інфекції СНІДу в закладі.

Працівники закладу зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва;
- бережливо ставитись до виданих засобів індивідуального захисту, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкцією з експлуатації;
- проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу;

- своєчасно інформувати відповідну посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;
- дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення;
- працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
- Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.
- Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівників.

Брати участь:

- В розробці програм, положень, нормативно – правових документів з питань охорони праці в закладі.
- В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників.
- У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ. ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

Сторона роботодавця зобов'язується:

8.1. Забезпечувати контроль за своєчасною виплатою допомоги за рахунок коштів фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, фонду соціального страхування в зв'язку з тимчасовою втратою

працездатності, по вагітності та пологам, при народженні дитини та інших соціальних виплат, згідно з чинним законодавством.

8.2. Організовувати оздоровлення працівників всіма формами за рахунок коштів соціального страхування.

8.3. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу – малозабезпеченим, багатодітним, тривалий час тяжкохворим).

8.4. Надавати при можливості допомогу непрацюючим пенсіонерам, ветеранам педагогічної праці, виділяти за їх заявою путівки на оздоровлення та відпочинок.

8.5. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно – масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0.3% фонду оплати праці установи.

8.6. Виплачувати працівнику при виході на пенсію одноразову допомогу в розмірі залежному від стажу його роботи, але не менше:

- При стажі від 15 до 20 років – середньомісячної заробітної плати;
- Від 20 років і більше – двомісячної середньої заробітної плати за рахунок коштів закладу (фонду економії заробітної плати) при умові сумлінного виконання ним службових обов'язків.

8.7. Забезпечити можливість одержання працівниками, а у визначених законодавством випадках – членами їхніх сімей, документів про роботу, заробітну плату, суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інших відомостей, необхідних для визначення права та обчислення пенсій.

Профспілкова сторона зобов'язується:

8.8. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

8.9. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

8.10. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членам профспілки. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічнохворим, тим, хто перебуває на "Д" обліку за наявності відповідних документів.

8.11. Заохочувати працівників до організації вечорів відпочинку, присвячених Дню Вчителя, 8 Березня, Нового Року та ін. Забезпечувати запрошеннями на свята ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторона роботодавця зобов'язується:

9.1. Визнавати цим договором профспілку єдиним повноважним представником інтересів працівників, на яких розповсюджується дія договору та погоджувати з нею накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору.

9.2. Інтереси працівників освіти в органах державної влади та органах місцевого самоврядування у відносинах з роботодавцем представляє профспілковий комітет профспілки працівників освіти м.Кривого Рогу.

9.3. Забезпечити гарантії прав профспілок, встановлені розділом IV Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

9.4. Для забезпечення роботи профспілки та проведення зборів працівників установи надавати безплатно приміщення з необхідним устаткуванням, обладнанням, опаленням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, при необхідності транспорт.

9.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих або службових обов'язків для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:

голови профспілки – 3 години на тиждень;

членам профспілки – 2 години на тиждень

якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язані із виїздом у відрядження, то витрати компенсуються роботодавцем.

Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається згідно зі зверненням профспілкового органу.

9.6. При наявності письмових заяв членів профспілки щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок міської профспілки працівників освіти та науки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників у розмірі 1%. Керівник установи з самостійною бухгалтерією не має право затримувати перерахування зазначених коштів на рахунок міської профспілки.

9.7. Гарантувати участь профспілкового комітету у підготовці проекту Статуту установи, змін, доповнень до нього, обов'язково розглядати пропозиції профспілки до Статуту.

РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

- 10.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання кожного з положень договору. Встановити строки виконання кожного з положень (додаток №10).
- 10.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток № 11), в узгодженому нею порядку.
- Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, доводити до відома сторін договору.
- 10.3. Хід виконання положень договору розглядати щоквартально на сумісному засіданні представників адміністрації та профспілки. Підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу за рік (у лютому – березні наступного року).
- 10.4. У випадку несвоєчасного виконання, або невиконання пунктів колективного договору проаналізувати причини та застосувати термінові заходи для їх виконання.
- 10.5. У випадку неможливості виконання окремих пунктів колективного договору своєчасно вносити у нього відповідні зміни.
- 10.6. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально – наказом , спільним рішенням тощо).
- 10.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- 10.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписали:

Від профспілкової сторони:

Голова профспілки

Дзятко С.В.



Від сторони роботодавця:

Директор КЗШ І-ІІІ ст. № 41

Рогаль А.М.



Додаток №1

ЗГІДНО З ОРІЄНТИРОМ
ОБЛАСНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
Львівська область
Львів, 20.01.2024
Підпис: [Підпис]

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Штат в кількості - 40,75
виплатних одиниць з місячним фондом заробітної плати в сумі 198767,33
Заступник начальника відділу освіти

Людмила Михайлова



ШТАТНИЙ РОЗПИС

адміністративно-господарського та навчально-допоміжного і обслуговуючого персоналу по **Криворізькій загальноосвітній школі І - ІІІ ступенів №41**

Саксаганського району на 2019 - 2020 н.р. (з 01.09.19 р. при мін. зпл. - 4173,00 (для І тар.розряду - 1921,0))
Згідно **ПОСТАНОВИ КМУ від 11 січня 2018 року № 22 "Про підвищення оплати праці педагогічних працівників"**

Згідно **ПОСТАНОВИ КМУ від 11 січня 2018 року № 23 "Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України"**

Площа будівлі, що прибирається - 6580,92 м.кв. Площа двору, що прибирається - 15284 м.кв.
класів - 34 // учнів - 977 чол.

з наказу відділу освіти виконкому Саксаганського району у м.ст. р.д. від 02.02.13 № 231-к і про встановлення тарифних розрядів керівникам навчальних закладів рай

Назва структурного підрозділу та посади	Код професії (посада)	Кільк штатні посади	Розряд	Посад оклад /грн/	ФЗП за посади ми	НАДБАВКИ /грн./						ФЗП на місяць /грн/	Доплата до мін. 4173 грн	Усього ФЗП
						50% зг. пост. КМУ від 30.09.09р. №1073.	за ГПД 5%	за відб. блотек ою 5-15%	за шкідл ум. 4%; ум. 12% 8%; 10%	за шкідл зг.постанов и КМУ №22 від 11.01.18	10%			
Директор	1210.1(23)	1	16	5360	5360,00	294,80	1857,24	5125,10	832,48	448,03	536,00	8048,04	0,00	8048,04
Заст.директора з НВР та ВР	1210.1(67)	3	95% від 16	5092	15276,00	280,06				416,24	1527,60	22208,76	0,00	22208,76
Педагог-організатор	2359.2(9)	1	11	3784	3784,00					769,12	378,40	4994,88	0,00	4994,88
Вихователь ГПД	3340	0,5	12	4073	2036,50					448,03	203,65	2688,18	0,00	2688,18
		0,5	11	3784	1892,00					416,24	189,20	2497,44	0,00	2497,44
		1	10	3496	3496,00					769,12	349,60	4614,72	0,00	4614,72
Керівник гуртка	3476	0,66	11	3784	2497,44					959,42	436,10	5756,52	0,00	5756,52
		0,84	10	3496	2936,64					549,44	249,74	3296,62	0,00	3296,62
керівник гуртка з ПШО	3476	0,5	11	3784	1892,00					646,06	293,66	3876,36	0,00	3876,36
Практичн. психолог	2445.2(3)		10	1167	0,00		0,00			416,24	189,20	2497,44	0,00	2497,44
Практичн. психолог	2445.2(3)	1	11	3784	3784,00		832,48				378,40	4994,88	0,00	4994,88
Соціальний педагог	2340(3)	1	14	4649	4649,00		1022,78				464,90	6136,68	0,00	6136,68
Разом: пед.категорія		12			51964,58	574,86	0,00	13874,63	0,00	0,00	0,00	71610,52	0,00	71610,52

9-11 кл - 6
ГПД - 3
411+90=501(харч.)

Заст. дир. з адм.госп.роб.	1210.1(67)	1	95% від 16	5092	5092,00														5092,00	0,00	5092,00
Секретар	4115(7)	1	5	2631	2631,00														2631,00	1542,00	4173,00
Лаборант	3340(38)	1,5	5	2631	3946,50														3946,50	2313,00	6259,50
Зав.бібліотеки	1229.6(29)	1	8	3150	3150,00		1575,00												5040,00	0,00	5040,00
Бібліотекар	2432.2(3)	1	8	3150	3150,00		1575,00												4882,50	0,00	4882,50
Інженер-електронік	2144.2(8)	0,75	9	3323	2492,25														2492,25	637,50	3129,75
Сестра медична	3231(2)	1	9	3323	3323,00														3588,84	850,00	4438,84
Разом: спеціалісти		7,25			23784,75	0	3150	0	0	472,5	0	265,84	0	265,84	0	27673,09	5342,5	33015,59	27673,09	5342,5	33015,59
Кухар	5122(2)	1	6	2785	2785,00														3119,20	1388,00	4507,20
Підсобний робітник	9322(177)	1	5	2631	2631,00														2946,72	1542,00	4488,72
Комірник	9411(2)	1	2	2094	2094,00														2151,52	2252,00	4403,52
Робітник з комплексного обслуг. й ремонту будівель	7129(8)	1,5	5	2631	3946,50														3946,50	2313,00	6259,50
Сторож	9152(4)	2,75	1	1921	5282,75						1104,29								6387,04	6193,00	12580,04
Двірник	9162	1	1	1921	1921,00														1921,00	2252,00	4173,00
Прибиральник службових приміщень	9132(7)	12,25	1	1921	23532,25														25885,48	27587,00	53472,48
Разом: МОП		21,5			44113,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1104,29	880,44	2436,99	0,00	48535,21	45606,00	94141,21	147818,83	50948,50	50948,50	198767,33
ВСЬОГО		40,75			119862,83	574,86	3150,00	13874,63	1104,29	472,50	880,44	2702,83	5196,46	147818,83	50948,50	50948,50	198767,33	5092,00	0,00	5092,00	

Андрій Рогаль

Наталія Шевченко

Аліна Шкірманова



Handwritten signature

Handwritten initials



Директор

Головний бухгалтер ЦБ

Фахівець ЦБВО



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету навчального закладу КЗШ № 41

Handwritten signature

(підпис)

М.П.

Додаток № 2

**Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників**

№ пп	Назва доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	100% посадового окладу відсутнього працівника (для педпрацівників)
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50% посадового окладу відсутнього працівника (для решти категорій працівників)
3	За суміщення професій і посад	50% посадового окладу суміщуваної професії
4	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	50% посадового окладу відсутнього працівника
5	За роботу в нічний час (з 22.00 години до 6 годин ранку)	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час
6	За шкідливі умови праці та особливий характер праці: кухар; підсобний робітник; медична сестра.	- 12% посадового окладу - 12% посадового окладу - 8% посадового окладу
	Надбавки	
7	За високі досягнення у праці	50% посадового окладу
8	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	50% посадового окладу
9	За складність, напруженість у праці. В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.	50% посадового окладу
10	За вислугу років педпрацівникам при стажі педроботи: Більше 3-х років; Більше 10-ти років; Більше 20-ти років.	У розмірі, визначеному діючим законодавством. - 10% - 20% - 30%

Відповідальний:



Андрейченко Т. М

**Положення
про порядок щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам КЗШ №41 за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків**

1. Дане положення розроблено на виконання п. 5.7 Колективного договору Криворізької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 41, керуючись Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора).
2. Положення розповсюджується на педагогічних працівників та обслуговуючий персонал: вказуються лише ті працівники, які передбачені «переліком педагогічних та науково-педагогічних працівників», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 та штатним розписом.
3. Щорічна грошова винагорода у розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається згідно ст.57 Закону України «Про освіту», враховуючи наступні показники:
 - 3.1. За сумлінну працю:
 - ведення і організацію методичної роботи;
 - плідну роботу в творчих групах;
 - громадську роботу і громадські доручення;
 - участь в районних і міських конкурсах;
 - оформлення класів і кабінетів, поповнення навчально-методичної бази кабінетів;
 - робота без лікарняних;
 - виявлення власної ініціативи щодо покращення роботи школи.
 - 3.2. За зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення працівниками успіхів в навчанні та вихованні дітей:
 - ведення шкільної документації;
 - проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
 - впровадження передового педагогічного досвіду;
 - створення власної системи роботи;
 - за результативність роботи класного керівника;
 - за підтримання належних санітарно-гігієнічних умов в класах, кабінетах;
 - допомога в організації шкільних та позашкільних заходів.

4. Щорічна винагорода (премія) обслуговуючому персоналу за зразкове виконання службових обов'язків.
 - 4.1. За якісне виконання поточного ремонту в школі.
 - 4.2. За створення належних умов роботи закладу.
5. Щорічна грошова винагорода (премія) надається в рамках загальних коштів передбачених кошторисом навчального закладу.
6. Щорічна грошова винагорода (премія) видається на основі наказу керівника навчального закладу.
7. Розмір щорічної грошової винагороди (премії) не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з врахуванням підвищення.

Директор КЗШ І-ІІІ ст. №4



А. Рогаль

Голова ПК



С. Дзятко

Затверджено на загальних зборах
трудового колективу
«СВ» СШМЯ 2020 р.

Правила

**Внутрішнього трудового розпорядку працівників
Криворізької загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 41
Криворізької міської ради
Дніпропетровської області**

Графік

роботи працівників школи

Директор	8:00 – 16:30	перерва 12:30 – 13:00
Заступники директора	8:00 – 16:30	перерва 12:30 – 13:00
Вчителі	згідно розкладу уроків	
Педагог-організатор	8:00 – 16:30	перерва 12:30 – 13:00
Вихователь ГПД	12:00 – 18:00	
Соціальний педагог	8:00 – 16:30	перерва 12:30 – 13:00
Практичний психолог	8:00 – 16:30	перерва 12:30 – 13:00
Керівник гуртка	згідно розкладу занять	
Бібліотекар	8:00 – 16:30	перерва 12:30 – 13:00
Лаборант	8:00 – 16:30	перерва 12:30 – 13:00
Секретар - друкарка	8:00 – 16:30	перерва 12:30 – 13:00
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	8:00 – 16:30	перерва 12:30 – 13:00
Інженер-електронік	10:00 – 16:30	перерва 13:00 – 13:30
Медична сестра	8:00 – 15:42	перерва 11:00 – 11:30
Кухарі	6:00 – 14:30	перерва 10:00 – 10:30
Підсобний робітник	6:00 – 14:30	перерва 10:00 – 10:30
Комірник	6:00 – 14:30	перерва 10:00 – 10:30
Сторож	згідно графіку чергування	
Прибиральник службових приміщень	8:00 – 16:30	перерва 12:00 – 12:30
Двірник	8:00 – 16:30	перерва 12:00 – 12:30

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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.

В школі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у школі, закріплений цими правилами.

Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

Під час прийому на роботу адміністрація школи зобов'язана зажадати відповідні документи працевлаштовуючого:

- трудову книжку, а якщо дана особа влаштовується вперше – довідку про останнє заняття, виданої за місцем мешкання відповідними житлово-комунальними органами, вуличним комітетом;
- паспорт;
- документи про освіту: диплом, атестат (копії, яких завірені адміністрацією, мають бути залишені в особовій справі), відомості про останню атестацію (якщо є);
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі;

Адміністрація школи не має право вимагати подання інших документів, крім передбачених законодавством.

На осіб, які стали до роботи вперше, трудові книжки заповнюються не пізніше, як через п'ять днів після прийому на роботу. На працюючих за сумісництвом трудові книжки ведуться на основному місці роботи. Заповнюючи трудові книжки, необхідно керуватись інструкцією про порядок

ведення трудових книжок працівників. Трудові книжки зберігаються, як бланки суворої звітності в школі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на секретаря-діловода і контролюється директором школи.

На кожного педагогічного працівника ведеться особова справа, яка складається:

- особовий лист по обліку кадрів;
- автобіографія;
- копія документу про освіту;
- матеріали атестації.

Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація школи зобов'язана:

- ознайомити його з дорученою справою та роз'яснити його права і обов'язки;
- ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку, статутом школи, посадовою інструкцією, проінформувати з техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони;

Переведення працівників на іншу постійну роботу допускається в суворій відповідності до закону, тільки за його згодою.

Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовах передбачених в контракті.

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

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

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

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

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ШКОЛИ

3.1. Педагогічні працівники 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;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і правила внутрішкільного розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги до охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

Обов'язки вчителів:

3.2. Вчителі повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- приходити до школи за 15 хвилин до початку уроку;
- працювати за розкладом уроків та щотижневим планом роботи;
- знайомитися з об'явами громадських організацій та розпорядженням адміністрації школи;
- під час уроку зберігати кожну хвилину учбового часу;
- після, під час уроку слідкувати за чистотою класної кімнати;
- пускати на уроки сторонню особу тільки з дозволу директора школи. Вхід до класу після початку уроку дозволяється у виняткових випадках тільки з дозволу директора школи або його заступників;
- не подовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- не змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи чергування іт.д.;
- під час перебування в класі слідкувати за збереженням майна;

- в разі виявлення пропажі або пошкодження, повідомляти класного керівника, завідуючого кабінетом, а у разі необхідності адміністрацію школи;
- на кожен урок мати план уроку, складений у довільній формі в електронному чи паперовому варіанті;
- урок починати відразу після дзвінка, не виходячи з класу під час уроку;
- повинен навести відповідну дисципліну у класі сам, але після уроку у разі потреби повідомляти про поведінку окремих учнів класного керівника або адміністрацію;
- не повинен виганяти учнів з класу під час уроку;
- допускати до класу учнів, які спізнилися на заняття;
- нести персональну відповідальність за життя та здоров'я учнів під час навчального процесу та під час перерви на ділянці, де вчитель чергує, згідно затвердженого графіка;
- відповідати безпосередньо перед директором школи за виконання учбових планів і навчальних програм;
- не відпускати з уроків учнів без дозволу класного керівника, у разі його відсутності з дозволу заступника директора;
- слідкувати за виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку школи;
- проходити медичний огляд обов'язково 1 раз на рік відповідно до чинного законодавства;

3.3. Вчителям фізичного, трудового навчання, хімії та фізики суворо виконувати правила техніки безпеки на уроках згідно з діючими інструкціями.

3.4. Вихователь групи подовженого дня:

- регулювати режим дня вихованців, стежити за своєчасним приготуванням домашніх завдань, допомагати у навчанні та в організації дозвілля;
- здійснювати заходи, які сприяють здоров'ю і фізичному розвитку вихованців;
- нести особисту відповідальність за стан здоров'я та життя вихованців під час їх перебування у групі;
- на кожен день планувати роботу групи і працювати згідно розробленого плану;
- приходити до школи за 15 хвилин до закінчення останнього уроку у вихованців і працювати з ними протягом 6 (шести) годин кожного дня;
- забороняється без дозволу адміністрації школи виводити групу дітей за територію шкільного подвір'я;
- екскурсії чи культпоходи групою вихователь може здійснювати тільки з дозволу адміністрації.

3.5. Класний керівник повинен:

- проводити виховну годину з учнями дорученого класу;
- вести згідно інструктивних документів документацію в разі потреби надавати адміністрації школи відомості про успішність, відвідування і поведінку учнів, стежити за станом їх щоденників;
- проводити заходи, які сприяють зміцненню здоров'я учнів;
- організовувати їх суспільно-корисну працю;
- екскурсії чи культпоходи з класом класний керівник може здійснити тільки після одержання інструктажу з правил техніки безпеки з боку адміністрації та дозволу у вигляді розпорядження чи наказу по школі;
- несе повну відповідальність за оформлення особових справ учнів;
- слідкує за збереженням підручників, відповідає за їх обмін. Спирається у своїй роботі на «Положення класного керівника».

3.6. Черговий (старший по школі) вчитель

- з метою забезпечення відповідного порядку в школі устанавлюється чергування вчителів згідно графіка, котрий погоджується з ПК і затверджується директором школи у вигляді розпорядження чи наказу;
- старший черговий вчитель по школі приходить за 30 хвилин до початку занять;
- старший черговий вчитель робить огляд приміщення, разом з адміністрацією перевіряє виконання обов'язків черговим вчителем та черговими учнями;
- старший черговий відмічає учнів, які спізнились;
- старший черговий перевіряє наявність змінного взуття в учнів та зовнішній вигляд.

3.7. Вчитель допризовної підготовки юнаків

- веде навчальні та позакласні заняття з допризовної підготовки;
- бере участь в організації і проведенні заходів з військово-патріотичного виховання учнів;
- керує роботою гуртка «Допризовник»;
- готує необхідну документацію щодо прописного свідоцтва учнів школи.

3.8. Завідуючий навчально-виробничими майстернями:

- вчитель праці, який завідує майстернями спільно з помічником директора по господарській частині організовує навчально-виробничий процес ;
- забезпечує майстерні обладнанням, інструментами і матеріалами;
- організовує налагодження і ремонт обладнання майстерень;
- відповідає за збереження обладнання кабінету.

3.9. Завідуючий навчальним кабінетом:

- вживає заходи щодо обладнання і поповнення кабінету навчальними посібниками;
- відповідає за збереження обладнання кабінету.

3.10. Завідуючий навчально-дослідною ділянкою:

- складання плану роботи на ділянці та на території шкільного подвір'я;
- вживає заходів щодо збереження посівних матеріалів та необхідного інвентарю;
- організовує роботу (включаючи літній період) на території шкільного подвір'я ;
- відповідає за стан шкільного подвір'я та ділянок.

3.11. Педагог-організатор:

- планує та організовує позаурочну роботу з дітьми та підлітками;
- підпорядковується заступнику директора з питань виховної роботи та виконує її настанови щодо виховної роботи з учнями;
- працює з дітьми в канікулярний проміжок часу;
- бере участь у розробці суспільних справ.

3.12. Бібліотекар:

- складає річний план роботи, текстові та статистичні звіти про роботу шкільної бібліотеки;
- здійснює комплектування і доукомплектування фонду методичною, художньою літературою та методичними виданнями;
- веде сумарний та інвентарний облік бібліотечного фонду;
- веде роботу з фондом, а саме: обробка нової літератури та списання старої;
- уточнює замовлення на літературу, проробляє тематичні плани;
- відповідає за розстановку у систематичному каталозі;
- бере безпосередню участь в обслуговуванні читачів;
- забезпечує учнів підручниками, відповідає за роботу з підручниками;
- несе матеріальну відповідальність за збереження фонду;
- організовує обслуговування читачів на абонементи і в читальному залі;
- бере участь у підготовці проведенні масових заходів;
- відповідає за стан і розстановку книг у книжному фонді шкільної бібліотеки;
- організовує масову пропаганду літератури;
- веде щоденний облік роботи з читачами.

3.13. Лаборант школи:

- працює під безпосереднім керівництвом завідуючого відповідним навчальним кабінетом;
- своєчасно готує обладнання й апаратуру для лабораторних, практичних і демонстраційних робіт;
- відповідає за утримання в належному порядку довіреного йому обладнання та систематизацію наявного роздаткового, наочного та методичного матеріалу кабінету;

3.14. Медичний працівник:

- здійснює контроль за здоров'ям учнів, за виконанням режиму дня;
- контролює організацію суспільно-корисної праці;
- контролює якість харчування учнів та додержання санітарно-епідемічного режиму;
- проводить санітарно-освітню роботу з персоналом школи, учнями, вчителями та батьками.

3.15. *Діловод – друкар:*

- виконує машинописні роботи;
- веде діловодство;
- веде статистичний облік і архів школи;
- забезпечує зберігання та веде: журнали реєстрації вхідних та вихідних документів, книга обліку трудових книжок працівників школи; особові справи учнів; журнал реєстрації телефонограм з вищих організацій.

3.16. *Працівник по ремонту приміщення та споруд:*

- приймається на роботу та виконує об'єм робіт згідно переліку, який зазначений у наказі;
- при виконанні робіт суворо виконує правила техніки безпеки;
- приступає до роботи тільки після одержання дозволу з боку заступника директора з господарчої частини та відповідним записом в журналі обліку робіт, які виконуються щодня.

3.17. *Прибиральниця:*

- забезпечує санітарний стан закріпленої за нею ділянки приміщення;
- при роботі суворо дотримується правил техніки безпеки;
- приступає до роботи на своїй ділянці (миття вікон, зняття павутиння і т. д.) тільки після дозволу заступника директора з господарської частини з відповідною реєстрацією у журналі дозволу на виконання робіт.

Працівникам, яким вже встановлено скорочену тривалість робочого часу, тривалість роботи напередодні святкових та неробочих днів не скорочується.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКЦІЇ ШКОЛИ:

4.1. Директор школи та його заступники зобов'язані:

- забезпечити необхідні організаційні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно їхньої спеціалізації 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 вчителів спрямовані на поліпшення роботи школи;

- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіку відпусток;
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організувати харчування учнів і працівників школи;
- своєчасно надавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стаж школи;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи, учнів.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

- 5.1. У школі встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя. Початок занять у школі о 8.00 годині.
- 5.2. Навчальне навантаження вчителя розподіляє директор школи, узгоджує з ПК школи до відбуття вчителя у відпустку. По можливості зберігається наступність класів, навчальне навантаження вчителів початкової школи повинно становити 20 годин на тиждень, 5-11 класів не менше 18 годин на тиждень.
Призначення вчителя на роботу з навантаженням менш 18 годин може мати місце у виняткових випадках і тільки при наявності письмової згоди самого вчителя.
- 5.3. Розклад уроків затверджується директором школи за погодженням з ПК. Розклад складається з урахуванням вимог педагогічної діяльності.
- 5.4. Робота обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи за погодженням з ПК. Графік вивішується на видному місці, оголошується працівникам під розпис.
- 5.5. Залучення окремих працівників до роботи в установленні для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, за письмовим

наказом директора школи та погодженням ПК. За роботу у святкові та неробочі дні оплата в подвійному розмірі годинної ставки, окладу або надання іншого дня відпочинку протягом найближчих двох тижнів або в канікулярний період часу.

5.6. Вчителі залучаються до чергування по школі згідно графіка погодженого з ПК та затвердженого директором наказом чи розпорядженням.

Чергування старшого чергового повинно починатись не раніше як за 30 хвилин до початку занять і тривати не більше як 20 хвилин після закінчення уроків.

5.7. Під час канікул адміністрація школи залучає педагогічних працівників школи до педагогічної та організаційної роботи куди входять і різного роду господарська робота на пришкольніх ділянках, яка не потребує спеціальних знань в межах часу навчального навантаження.

5.8. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх діяльністю, як правило становить не менше чотирьох раз на рік. З тривалістю в часі:

- педагогічна рада - до 3 годин;
- нарада при директорі - до 2 годин;
- педагогічний консилиум - до 1 години;
- методичні об'єднання - до 1 години;
- батьківські збори - до 1 години;
- збори школярів - 1 години.

5.9. Графік відпусток затверджується директором школи за погодження з ПК:

- для педагогічних працівників - до 5 січня;
- для обслуговуючого персоналу - до 5 січня.

Графік відпусток доводиться до відома всіх працівників школи. Надання відпусток оформлюється наказом по школі.

5.10. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять: графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.11. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчально-виховним процесом;
- відволікання працівників школи від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з навчально-виховним процесом, за винятків випадків передбачених чинним законодавством.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в навчанні та вихованні дітей, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі школи дирекція вдається до таких відзначень:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надаються пільги і переваги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки до санаторію і т.д.).

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

7.2. Дисциплінарні стягнення накладаються директором школи.

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

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Працівники, обрані до складу ПК школи, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членом якого він є; керівник ПК – безпосередньої згоди міського профспілкового комітету.

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

7.7. Дисциплінарне стягнення застосовується директором 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 проступка.

7.8. 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.

- 7.9. Директор має право передати на розгляд трудового колективу накладання дисциплінарного стягнення порушнику трудової дисципліни

Додаток № 5

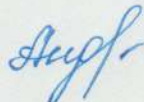
**Перелік
професій і посад працівників, які мають право на щорічну
додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
та за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та
інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих
природних географічних умовах та умовах підвищеного
ризиків для здоров'я.**

№ пп.	Назва професій і посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	
		За роботу із шкідливими і важкими умовами праці*	За особливий характер праці**
1	Кухар	4	
2	Підсобний робітник	4	
4	Прибиральник службових приміщень		4
5	Медична сестра		7

* за результатами атестації робочих місць за умовами праці

** залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах

Підстава: Постанова КМУ від 17 листопада 1997 N 1290 "Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці" (в редакції постанови від 13.05.2003 № 679) із змінами, внесеними постановами від 16.12.2004 N 1674; від 02.12.2009 № 1290; від 17.12.2012 №1181; від 02.03.2016 №192; від 05.10.2016 № 741; Наказ Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.98 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

Відповідальний за охорону праці:  Андрейченко Т. М

Додаток № 6

**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем**

№ пп	Назва посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	3
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи та виховної роботи	3
3	Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи	3

Відповідальний:



Андрейченко Т. М

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного
захворювання, аваріям і пожежам на 2020 рік.**

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Строки виконання	Відповідальні за виконання
		план	факт	планується	досягнуто		
1	Придбання електричного тримера	2000		Поліпшення стану навколишнього середовища, благоустрою, озеленення і приведення у належний санітарний стан території закладу		I кв.	Батьківська громада
2	Встановлення відео нагляду та тривожної кнопки для виклику охорони	5000		Забезпечення безпечних умов праці		I кв.	Директор, батьківська громада
3	Заміна освітлення на люмінесцентні лампи в рекреації I поверху	2000		Поліпшення умов праці		I-IV кв.	Заступник директора з АГР
4	Частковий ремонт в закладі: рекреації, їдальня, спортивна зала, майстерні, сан. вузли, кабінети	5000		Забезпечення безпечних умов праці		I-IV кв.	Заступник директора з АГР, класні керівники
5	Виконання промивки, продувки трубопроводів теплової мережі, системи опалення, герметизація інженерних вводів, гідравлічне випробування на міцність і щільність	4000		Забезпечення безпечних, не шкідливих умов праці		III кв.	Заступник директора з АГР
6	Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки	600		Дотримання встановленого протипожежного режиму, попередження пожежної небезпеки		I кв.	Директор

Відповідальний з охорони праці



Т. Андрейченко

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

№ пп	Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Термін носки, місяців
1	Робітник по ремонту та обслуговуванню будівель та споруд	Костюм бавовняний чоботи гумові рукавиці комбіновані рукавиці гумові	12 міс 12 міс. 6 міс 1 міс.
2	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 міс. 6 міс.
4	Заступник директора з АГР	Халат бавовняний	12 міс.
5	Двірник	Халат бавовняний рукавиці комбіновані	12 міс. 6 міс.
6	Кухар, підсобний робітник	Халат бавовняний або костюм бавовняний Ковпак	12 міс. 12 міс.
7	Медична сестра	Халат бавовняний	12 міс.

Відповідальний з охорони праці:



Андрейченко Т. М

Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

№ пп	Назва професій та посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі (у місяць)
1	Прибиральник службових приміщень	Мило	400
		Миючі засоби	400
2	Двірник	Мило	400
3	Заступник директора з АГР	Мило	400
4	Робітник по ремонту та обслуговуванню будівель та споруд	Мило	400
		Миючі засоби	400
5	Кухар	Мило	400
6	Підсобний робітник	Мило	400

Примітка: незалежно від видачі мила на руки, адміністрація забезпечує працівникам достатню кількість мила біля вмивальників та рукомийників.

Відповідальний з охорони праці:



Андрейченко Т. М

**Перелік
осіб, відповідальних за виконання норм
та положень колективного договору, терміни його виконання**

Назва розділу	Термін виконання	Відповідальні
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	Протягом дії колдоговору	Рогаль А.М. Дзятко С.В.
РОЗДІЛ 2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ВІДНОСИН	Протягом дії колдоговору	Рогаль А.М. Дзятко С.В.
РОЗДІЛ 3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА	Протягом дії колдоговору	Рогаль А.М. Дзятко С.В.
РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	Протягом дії колдоговору	Рогаль А.М. Дзятко С.В.
РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ	Протягом дії колдоговору	Рогаль А.М. Дзятко С.В.
РОЗДІЛ 6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	Протягом дії колдоговору	Рогаль А.М. Дзятко С.В.
РОЗДІЛ 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	Протягом дії колдоговору	Рогаль А.М. Андрейченко Т. М Зотова М. В.
РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ. ПОБУТОВІ ПИТАННЯ	Протягом дії колдоговору	Рогаль А.М. Дзятко С.В.
РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛОКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	Протягом дії колдоговору	Рогаль А.М. Дзятко С.В.
РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	Протягом дії колдоговору	Рогаль А.М. Дзятко С.В.

СКЛАД**робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

№п\п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони роботодавця		
1	Рогаль А.М.	Директор
2	Андрейченко Т. М.	Заступник директора з НВР
3	Зотова М. В.	Заступник директора з АГР
Від профспілкової сторони		
1	Дзятко С.В.	Голова ПК, вчитель
2	Виноградова Т.В.	Заступник голови ПК, вчитель
3	Фрейліх Н.А.	Член ПК, вчитель
4	Чабан Т.В.	Член ПК, вчитель