

Схвалено загальними
зборами трудового колективу
«28» грудня 2020р.
Набуває чинності
«01» січня 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між керівником і трудовим колективом
Северодонецької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №14
Северодонецької міської ради
Луганської області
на 2021 - 2023 роки

м. Северодонецьк
2021

Зміст

№ Розділу	Назва розділу	Сторінки
1.	Загальні положення	4 – 5
2.	Трудові відносини	5 – 6
3.	Забезпечення зайнятості працівника	7 – 8
4.	Робочий час	9 – 11
5.	Час відпочинку	11 – 14
6.	Оплата праці	14 – 18
7.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	18 – 19
8.	Охорона праці й здоров'я	19 – 22
9.	Гарантії діяльності профспілкової організації	22 – 23
10.	Контроль і відповідальність	23 – 24
11.	Додатки	
	Додаток 1. Положення про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків	25
	Додаток 2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Северодонецької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 14 Северодонецької міської ради Луганської області	26 – 35
	Додаток 3. Види організаційно-педагогічної роботи, до якої можуть залучатись педпрацівники під час канікул, карантину, простою	36
	Додаток 4. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем (відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки)	37
	Додаток 5. Положення про преміювання працівників Северодонецької загальноосвітньої школи I-III ступенів №14 Северодонецької міської ради Луганської області	38 – 42
	Додаток 6. Положення про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи в період з 01 вересня по 31 серпня згідно ст.57 Закону України «Про освіту»	43 – 44
	Додаток 7. 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	45
	Додаток 8. Перелік наказів, які повинен видати керівник з охорони праці.	46
	Додаток 9. Положення про профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із таким захворюванням	47
	Додаток 10. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг (за наявності відповідного фінансування), спецвзуття й інші засоби індивідуального захисту.	48
	Додаток 11. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило	49

Додаток 12. Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах з особливим характером праці, яким надається щорічна додаткова відпустка і її тривалість	50
Додаток 13. Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками.	51
Додаток 14. Витяг із протоколу № 3 засідання профспілкового комітету СЗШ № 14 від 23.11.2020 р.	52
Додаток 15.	53
Додаток 16. Склад робочої комісії з контролю за викладанням колективного договору	54
Додаток 17. Витяг із протоколу № 4 загальних зборів трудового колективу СЗШ № 14 від 28.12.2020 р.	55
Додаток 18. Перелік прийнятих скорочень у тексті колективного договору	56

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між керівником і трудовим колективом Сєвєродонецької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №14 Сєвєродонецької міської ради Луганської області
на 2021-2023 роки

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі та трудові відносини, і підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу й керівника СЗШ №14, а також уповноважених ними органів, сторони домовилися про нижченаведене:

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладений на три роки.

1.2. Колективний договір ухвалено зборами трудового колективу (протокол № 4 від 28.12.2020 р.), набирає сили з 1 січня 2021 року та діє до прийняття нового колективного договору.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- керівник середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 14 в особі Корякіної Тетяни Володимирівни (далі — директор школи), що представляє інтереси адміністрації й має відповідні повноваження;

- від трудового колективу: профспілковий комітет первинної профспілкової організації (далі - профспілковий комітет), що згідно ст. 247 КЗпП України, ст.ст. 37, 38 Закону України «Про професійні союзи, їхні права і гарантії діяльності» представляє інтереси трудового колективу в сфері праці, побуту, культури і захищає їхні трудові, соціально-економічні права й інтереси, одержавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Директор школи визнає профспілковий комітет, єдиним повноважним представником усіх працівників СЗШ № 14 у колективних переговорах.

1.5. Сторони приймають на себе зобов'язання будувати свої взаємини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості, як при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення в нього змін і доповнень, так і при рішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

1.5.1. Профспілковий комітет СЗШ № 14 приймає на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі школи властивими профспілці методами й засобами; усвідомлює свою відповідальність за реалізацію загальних з адміністрацією школи цілей і необхідність росту якості й результативності педагогічної праці, що є джерелом зайнятості й матеріального благополуччя кожного працівника.

1.5.2. Директор школи бере на себе зобов'язання чітко та неухильно дотримуватись вимог діючого законодавства України, у т.ч. законодавства про колективні договори та угоди, законодавства про працю, про освіту, виконувати умови цього договору.

У разі порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань за цим договором, викликаних заздалегідь непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освіти, адміністрація звільняється від відповідальності, якщо відразу ж при виникненні цих обставин повідомить про це профспілковий комітет.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і погоджених зобов'язань, їхнього виконання для керівника, працівників і профспілкового комітету школи.

1.7. Положення колективного договору поширюють свою дію на всіх працівників школи, як членів так і не членів профспілкової організації. Нові прийняті працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором при прийомі на роботу під підпис.

1.8. Колективний договір укладений відповідно до діючого законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої і регіональної угод.

1.9. Зміни й доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи кожної зі сторін після проведення переговорів і досягнення згоди.

1.10. Пропозиції кожної сторони про внесення змін і доповнень у колективний договір розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7 - денний термін із дня їхнього одержання іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії даного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив буде висувати нові вимоги з питань, охоплених даним договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного положення школи або внесення змін у чинне законодавство про працю й освіту, а також подані вище угоди, прийняття яких робить необхідним внесення змін або доповнень у колективний договір, а також не буде використовувати такий засіб тиску на адміністрацію школи, як призупинення або повне /часткове/ припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна зі сторін немає права впродовж терміну дії колективного договору одноосібно приймати рішення, що змінюють його норми та обов'язки, чи ті, що припиняють їхнє виконання.

1.13. Після схвалення проекту колективного договору на зборах трудового колективу директор школи й голова профкому підписують його в 3-х денний термін. Після підписання колективний договір спільно подається на реєстрацію в управління праці та соціального захисту. Протягом 2-х днів після реєстрації колективний договір вивішується на видному місці.

1.14. За 3 місяці до закінчення терміну дії даного колективного договору з ініціативи кожної зі сторін починаються переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого з рівного числа представників сторін створюється відповідна комісія.

1.15. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету школи.

1.16. При зміні директора школи чинність колективного договору зберігається до укладення нового (п.2.5. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

2.Трудові відносини

2.1. Директор школи зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність школи, виходячи з фактичних обсягів фінансування й раціонального використання основних і спеціальних фондів для підвищення результативності роботи школи, поліпшення умов праці й побуту працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, раціональне використання наявного устаткування, ТЗН, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Застосовувати міри морального й матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників школи.

2.1.5. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в школі молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.6. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі школи та професійному росту.

2.1.7. Укладати строкові трудові договори тільки у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законом

(за бажанням працівника пенсійного віку, особи з інвалідністю, жінки, що виховує дітей віком до 14 років тощо).

У відповідності до ст.39 -1 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна із сторін не зажадала їх припинення.

Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважати укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених ч.2 ст.23 КЗпП України.

2.1.8. Прийом на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників здійснює директор школи з дотриманням вимог чинного законодавства.

2.1.9. Звільнення працівників за ініціативою директора школи або уповноваженого їм органа здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету.

2.1.10. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений їм термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація школи не дотримується законодавства про працю, умов цього колективного договору, умов індивідуального трудового договору (контракту).

2.1.11. Протягом двох днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.12. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення, забезпечувати їхнє вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.13. Дії директора школи та профспілкового комітету спрямувати на забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, утвердження гендерної рівності, недопущення дискримінації за ознакою статі, вдосконалення законодавства з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків (Закон України від 08 вересня 2005 року №2866 – IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків») (додаток 1)

2.1.14. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.15. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.16. Не допускати звільнення працівників навчальних закладів при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад. (п.п. 4.2.10. Галузевої угоди на 2016 - 2020 роки).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із визначених в п.2.2.1. даного колективного договору питань, їх права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку школи. (додаток 2)

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так і колективних трудових конфліктів, брати участь в їх вирішенні відповідно до норм та вимог чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на 2 роки перевіряти стан дотримання законодавства про трудові відносини стосовно всіх працівників школи.

3. Забезпечення зайнятості працівників.

3.1. Директор школи зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, установленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, які забезпечують освітній процес у межах обов'язкового державного стандарту, залучаючи і використовуючи для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти, забезпечувати стабільну роботу педагогічного колективу протягом навчального року, здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку крайньої необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, даного договору, не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць.

3.1.2. Письмово офіційно повідомляти профспілковий комітет про зміни в організації праці (навчально-виховного процесу), що можуть привести до скорочення:

- чисельності або штату працівників;
- кількості класів або груп та їхньої наповнюваності;
- обсягу навчального й педагогічного навантаження;

а також про зміни в обсягах навчальних програм з кожного предмету, у розмірах і умовах оплати праці тощо – не пізніше, ніж за 2 (два) місяці до запровадження (застосування) цих змін.

Про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання повідомляти не пізніше, ніж за 6 (шість) місяців.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працюючих) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори з метою повного використання усіх факторів, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

Адміністрація школи вносить на переговори проект робочого плану стосовно забезпечення зайнятості з відповідними економічними розрахунками.

3.1.4. Не ініціювати звільнення педагогічних працівників із скороченням обсягу роботи (п.1 ст.40 КЗпП України й ін.) під час навчального року. Здійснювати звільнення педагогічних у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року (під час літніх канікул) (п.5.3.5. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

3.1.5. У випадках виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

3.1.5.1. Здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити осіб, що звільнюються, роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5.2. В першу чергу пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за спеціальністю, у тому числі термінового характеру або з меншим, чим на тарифну ставку, навчальним навантаженням і тільки у випадку її відсутності або відмови працівника від переведення – іншу роботу;

3.1.5.3. Повідомляти про вивільнення працівника службу зайнятості у встановлені законодавством терміни.

3.1.5.4. При вивільненні працівників враховувати, що відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці й інших громадян похилого віку» від 16.12.1993р. громадяни пенсійного віку мають право на працю на рівні з іншими громадянами.

3.1.5.5. При звільненні працівників неухильно дотримуватись вимог ч.3 ст.184 КЗпП України стосовно вагітних жінок, жінок, що мають дітей у віці до 3-х років (при наявності відповідного медичного висновку – до 6 років – ч.2 ст.179 КЗпП України), самотніх матерів, що виховують дитину до 14 років або дитину з інвалідністю. При цьому до самотніх матерів

відносити матерів, що виховують дитину самі (Постанова Пленуму Верховного Суду України від 06.11.1992р)

3.1.6. При кожному звертанні в профспілковий комітет із клопотанням про дачу згоди на звільнення працівника з ініціативи адміністрації школи або уповноваженого їм органа, коли його працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченості педагогічних працівників роботою в обсязі тарифної ставки, про перехід працівників на неповний робочий день (неповний робочий тиждень), роботу сумісників, а також суміщення професій (посад).

3.1.7. Залучати до викладацької роботи керівних або непедагогічних працівників школи з оплатою за тарифікацією, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати або за сумісництвом тільки за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.8. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийому на роботу нових працівників, а також припиняти прийом нових працівників за 3 місяці до початку масових (понад 5% працюючих) звільнень та на період таких вивільнень. Тільки у випадку відмови всіх працівників, що вивільняються, від запропонованої роботи, адміністрація школи вправі прийняти на роботу іншого працівника або працівників.

3.1.9. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження.

3.1.10. Працівникам, звільненим за п.1 ст.40 КЗпП України, впродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна із звільненими. Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийомі на роботу надавати особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України. Працівникам, до яких застосовано поворотний прийом на роботу, надавати такі ж, передбачені цим колективним договором, права і соціально-побутові пільги, як і для решти працівників.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України.

При рішенні питання про надання згоди на звільнення працівника мотивувати відмову необґрунтованістю, недоцільністю та незаконністю звільнення.

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Що при звільненні з роботи за п.1 ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при рівних результатах праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

3.3.1.1. – працівникам, яким залишилося менше 3-х років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат;

3.3.1.2. – працівникам, в сім'ях яких є особи із статусом безробітних;

3.3.1.3. – молодим фахівцям, які працюють у школі за трудовим письмовим договором;

3.3.1.4. – одиноким матерям, які мають дитину до 14 років чи дитину з інвалідністю.

4. Робочий час.

4.1. Директор школи зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії даного колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин в тиждень), а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – в суботу і неділю.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу:

4.1.2.1. – для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;

4.1.2.2. - для учителів усіх спеціальностей, викладачів – 18 годин на тиждень;

4.1.2.3. – для вихователів груп подовженого дня – 30 годин на тиждень;

4.1.2.4. – для асистентів вчителів – 25 годин на тиждень;

4.1.2.5. - для сестри медичної – 38,5 годин на тиждень.

Виконання обов'язків класного керівника, перевірка зошитів, завідування кабінетами, майстернями, лабораторіями тощо, у вищезазначені норми робочого часу не входить.

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Всі питання, пов'язані з особливостями режиму роботи школи, погоджувати з профспілковим комітетом до їх запровадження.

4.1.5. Робочий час педагогічних працівників визначати навчальним розкладом занять і посадовими обов'язками, покладеними на них згідно із Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи. Розклад занять (внесення до нього змін) погоджувати з профкомом до початку його застосування, враховуючи під час його розробки принципи педагогічної доцільності, максимальної економії часу педагогічного працівника та дотримуючись санітарно-гігієнічних норм.

4.1.6. Забезпечити, за можливістю, при складанні розкладу занять оптимальний режим роботи для працівників:

4.1.6.1. – що мають двох і більше дітей віком до 16 років або дитину з інвалідністю;

4.1.6.2. – що навчаються без відриву від виробництва;

4.1.6.3. – незвільнених від своїх основних обов'язків працівників, обраних головою і членами профспілкового комітету, та ін.

4.1.7. Навчальне навантаження між педагогічними працівниками розподіляти за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися в школі.

Зважати, що обсяг навантаження, яке може виконувати працівник за основним місцем роботи, максимальними розмірами не обмежується.

4.1.8. Навчальне навантаження педагогічним працівникам (повне чи не повне) на новий навчальний рік здійснювати за узгодженням із профспілковим комітетом до початку відпустки працівникам відпусток. При цьому враховувати, що:

4.1.8.1. - у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність класів (груп) і обсяг навчального навантаження;

4.1.8.2. - молодих фахівців слід забезпечувати навчальним навантаженням не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;

4.1.8.3. – зменшення навчального навантаження до кількості годин, що відповідає ставці заробітної плати, можливо без згоди педпрацівника тільки при погіршенні якості його роботи, підтвердженого відповідними доказами й в інших установлених чиним законодавством випадках;

4.1.8.4. – зменшення навчального навантаження, що відповідає ставці заробітної плати, можливо тільки при згоді педагогічного працівника, вираженій у письмовій формі;

4.1.8.5. - вирішення питань щодо навантаження працюючих вчителів пенсійного віку здійснювати з безумовним забезпеченням рівності їх трудових прав з рештою інших працівників.

4.1.9. Навчальне навантаження для працівників остаточно затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 вересня, зважаючи при цьому на збереження його стабільності впродовж усього навчального року. Розподіл класів на підгрупи здійснювати одночасно із затвердженням навчального навантаження (до 5 вересня), зберігаючи підгрупи впродовж всього навчального року, у тому числі й при зменшенні чисельності учнів у них.

4.1.10. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навчальне навантаження зменшується, порівняно з встановленим під час тарифікації, до кінця навчального року, відповідно до п.76 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102, виплачувати:

- у випадку, коли навантаження, що залишилося, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку – заробітну плату, установлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.

4.1.11. Без особливої необхідності та без згоди працівників не залучати їх до виконання невластивих обов'язків. У випадку згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між адміністрацією школи і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.12. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до діючого законодавства.

4.1.13 В період карантину робота педагогічних робітників, заступників директора, бібліотекаря (завідувача бібліотекою) тощо може бути організована за допомогою технологій дистанційного та/або змішаного навчання відповідно. Оформлюється таке рішення окремим розпорядженням (наказом) по школі за погодженням з профспілковим комітетом. За особистою заявою за умов наявності технічної можливості робоче місце педпрацівника під час проведення уроків за допомогою дистанційних форм може бути визначено за їх місцем проживання. Роботу педагогічних працівників під час карантину, якщо вони працюють дистанційно, оплачують з розрахунку заробітної плати, установленої під час тарифікації, що передувала початку карантину.

4.1.14. В період призупинення занять, карантину робота працівників може здійснюватися за гнучким графіком. Оформлюється таке рішення окремим розпорядженням (наказом) по школі за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.15. Педагогічні працівники під час призупинення занять, карантину (якщо немає можливості організувати роботу дистанційно) залучаються до організаційно-педагогічної, методичної роботи в межах свого педагогічного навантаження. Оплата праці за цей період здійснюється з розрахунку заробітної плати, установленої під час тарифікації.

Проте якщо в закладі немає необхідного обсягу організаційно-педагогічної роботи, то керівник ЗЗСО може прийняти рішення про повне припинення роботи закладу освіти, тобто вимушений простій (*призупинення роботи, спричинене відсутністю організаційних або методичних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами*). Оформлюється таке рішення окремим розпорядженням (наказом) по школі за погодженням з профспілковим комітетом. Оплата вимушеного простою провадиться у розмірі середньої заробітної плати, але не менше ніж тарифна ставка (посадовий оклад).

Права та обов'язки працівників і адміністрації, час початку і закінчення роботи, облік виходу працівників на роботу і залишення роботи, питання присутності або відсутності на роботі працівників тощо у разі простою визначається наказом керівника закладу освіти.

4.1.16. У разі використання неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між адміністрацією школи і працівником. При цьому не обмежувати обсягу трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу.

4.1.17. При виконанні робіт, де за умовами не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу (сторожі, тощо) застосовувати підсумковий облік робочого часу за обліковий період – календарний рік.

При підсумованому обліку робочого часу роботу працівників регулювати графіками роботи (змінності). Графіки роботи (змінності) розробляти таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст. 50 та 51 КЗпП. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність, тощо).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням адміністрацією школи законодавства про працю, про освіту, положень дійсного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навантаження та з інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. – час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що не збігається з щорічною відпусткою, є робочим часом педагогічних працівників. У ці періоди вони залучаються адміністрацією до педагогічної й організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул. Залучення педагогічних працівників до поточного ремонту школи й інших робіт, пов'язаних із забезпеченням початку навчального року, і що виходять за межі їх посадових обов'язків, може здійснюватися адміністрацією школи тільки за згодою працівника, вираженого в письмовій формі, з обов'язковим виданням письмового наказу з цього приводу й проведенням інструктажу з техніки безпеки в залежності від роду виконуваної роботи;

4.3.2. – обслуговуючий персонал школи в канікулярний час залучається до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань (дрібний ремонт, прибирання приміщень, охорона школи, тощо) у межах установленого їм робочого часу.

4.3.3. Періоди, впродовж яких у школі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, несприятливими метеорологічними умовами чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора школи в порядку, передбаченому колективним договором (додаток 3) та Правилами трудового розпорядку (п.5.2.1 Галузева угода на 2016-2020 рр).

5. Час відпочинку.

5.1. Директор школи зобов'язується:

5.1.1. Тривалість відпусток і порядок їхнього надання працівникам школи визначати, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 р., постановою Кабінету Міністрів України 14.04.1997 р., № 346 «Про твердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науковцям» зі змінами й доповненнями.

5.1.2. До 05 січня погодити з профкомом, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників.

Про дату початку відпустки, адміністрація зобов'язана повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушений адміністрацією, то вона повинна за вимогою працівника переносити щорічну відпустку на інший період.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати тільки в окремих випадках з дотриманням порядку, встановленого ст.11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника. Забезпечити законодавчо встановлену регулярність надання відпусток, не допускаючи ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.4. Жінкам, що працюють в установі і мають двох і більш дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що виховує їх без матері (в тому числі і у випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, що взяла дитину під опіку або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надавати щорічно додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, при наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. При її наданні святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП України) не враховувати (ст.ст.19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін від 22.10.2004 року). Надавати таку відпустку самотній матері, що виховує дитину без батька (п.5 ч.12 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. Директору і педагогічним працівникам школи за їх заявою у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати під час навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня.1997року №346).

5.1.6. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, хто перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та при цьому працює в режимі неповного робочого часу, щорічну відпустку повної тривалості.

5.1.7. Надавати директору і педагогічним працівникам школи щорічну основну відпустку повної тривалості в перший і наступні роки в період літніх канікул незалежно від часу прийому їх на роботу.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. При цьому, за умови її поділу, частина щорічної основної відпустки може бути надана і не в літній період, а під час осінніх, зимових, весняних канікул, якщо це не завадить виробничим потребам, а також під час вимушеного простою не з вини працівника (всприятливі метеорологічні умови, відсутність фінансування, опалення, освітлення, карантин тощо). Узгодження такого поділу відпустки з профспілковою стороною є обов'язковим. Зазначені умови надання частини щорічної відпустки не в літній період розповсюджується на надання невикористаної частини щорічної основної відпустки та обов'язковим. Зазначені умови надання частини щорічної відпустки не в літній період розповсюджується на надання невикористаної частини щорічної основної відпустки та обов'язковим. Зазначені умови надання частини щорічної відпустки не в літній період розповсюджується на надання невикористаної частини щорічної основної відпустки та обов'язковим. Зазначені умови надання частини щорічної відпустки не в літній період розповсюджується на надання невикористаної частини щорічної основної відпустки та обов'язковим.

5.1.8. Додаткові відпустки, за наявності коштів, з фонду економії оплати праці надавати наступним працівникам (згідно з їх заявою):

- донорам 3 календарних днів;
 - голові профкому 3 календарних днів за представленням профкому;
- та у випадках:
- особистого шлюбу 3 календарних днів;
 - шлюбу дітей 3 календарних днів кожному з батьків;

- смерті близьких родичів (батько, матір, чоловік, дружина, син, донька, рідні брат або сестра) 3 календарних днів;
- переїзду родини основного працівника на нове місце проживання до 2 календарних днів.

За відсутності коштів на оплату зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати згідно з заявою працівника.

5.1.9. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної платні у випадках, встановлених ст.25 Закону України "Про відпустки". Матері (батькові), що виховує хвору на цукровий діабет дитину, за заявою надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, вказаною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною 16-річного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

5.1.10. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в ст.25 Закону України "Про відпустки" і в п.5.1.8. цього колективного договору, надавати працівникам за їх заявою відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15-ти календарних днів впродовж року (ст.26 ч.1 Закону України "Про відпустки").

5.1.11. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами.

Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки") включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку (п.3 розділ 1 Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про відпустки" від 2 листопада 2000 року).

5.1.12. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету згідно з письмовим наказом адміністрації. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою в подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгул).

5.1.13. Графік чергувань у вихідні і святкові дні, а також за межами робочого часу педагогічного чи іншого працівника погоджувати з профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під розписку. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, що мають дітей віком до 12 років; залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

5.1.14. За бажання працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.1.15. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю (додаток № 4)

- директору школи і його заступникам - 3 календарні дні;
- практичному психологу - 3 календарні дні;
- лаборантові (крім тих, що працюють за сумісництвом) - 2 календарні дні;
- бібліотекарю, завідувачому бібліотекою - 7 календарних днів;
- завідувачому господарством, заступнику директора з господарчої частини - 7 календарних днів;
- секретареві-друкарці - 7 календарних днів;
- кухарю - 7 календарних днів;
- комірнику - 7 календарних днів;
- педагогу-організатору - 3 календарні дні;
- медичній, дієтичній сестрі - 7 календарних днів;

- педагогові соціальному – 3 календарні дні (ст.8 Закону України «Про відпустки»).

5.1.16. Учителям інформатики надавати додаткову щорічну відпустку тривалістю 3 календарні дні за умови, що робота за комп'ютером буде складати не менш половини робочого часу (постанова Кабінету Міністрів України від 13.05.03р. №679).

5.1.17. При підсумованому обліку робочого часу графіки роботи (змінності) розробляти таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійною тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід) (частина перша ст. 59 КЗпП), тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години (ст. 70 КЗпП). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (частина друга ст. 59 КЗпП).

5.2. Профспілковий комітет школи зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання керівником школи законодавства про час відпочинку працівників і вищезазначених пунктів цього договору, погоджуючи відповідні питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

5.3. Сторонни данного колективного договору домовилися, що:

5.3.1. За працівником, що знаходиться в будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи (ч.3 ст.2 Закону України «Про відпустки»).

6. Оплата праці.

6.1. Директор школи зобов'язується:

6.1.1. Затверджувати кошториси доходів і витрат, штатний розклад, а також зміни до них за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами і перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

6.1.3. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України.

Посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлювати на підставі наказу з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог (з подальшою атестацією або тарифікацією відповідно до чинного законодавства).

Надавати відділу освіти документи для тарифікації педагогічних працівників на наступний навчальний рік до 05 вересня (згідно з графіком)

6.1.4. Погоджувати з профспілковим комітетом форми і системи оплати праці, норми праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови встановлення та розміри надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

6.1.5. Атестацію педагогічних працівників здійснювати один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. № 930 зі змінами та наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20 грудня 2011 року № 1473, зареєстрованого в Мінюсті України 10.01.2012 р. № 14/20327, зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 08.08.2013 року № 1135.

6.1.6. Надавати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією (розрядом), установленою за наслідками атестації.

6.1.7. Включати в обов'язковому порядку представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

6.1.8. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників (постанова КМУ від 21.08.2019 р. № 800) гарантуючи їм при цьому відповідні пільги і компенсації (збереження середнього заробітку, оплати витрат на відрядження у тому числі вартості проїзду, добових і т.д.) відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 695; роз'яснення Міністерства освіти України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки).

6.1.9. Дотримуватися у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки»). Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає право працівникові продовжити виконання своїх обов'язків, поставивши до відома про це директора у письмовій формі та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення виплат.

6.1.10. Контролювати здійснення:

6.1.10.1. Своєчасного перерахування працівникам школи заробітної плати в грошовому вираженні на платіжні картки до 22 та 07 числа кожного місяця. Проміжок між цими виплатами не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

В тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу співпадає з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату (аванс) виплачується напередодні.

Протягом бюджетного року роботодавець має право дострокової виплати заробітної плати за поточний місяць.

6.1.10.2. Встановлення мінімального посадового окладу (тарифної ставки) у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, прийнятий для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мініального розміру не враховуючи доплати за роботу в несприятливих умовах праці, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. (Закон України «Про оплату праці» ст. 3, частина 2).

6.1.10.3. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з повідомленням щодо видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.10.4 Заробітну плату за весь період відпустки /а також матеріальну допомогу на оздоровлення/ виплачувати працівникам не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України, постанова Кабінету Міністрів України 30 серпня 2002 року №1298).

6.1.9. При порушенні термінів виплати заробітної плати з незалежних від директора причин виплачувати її негайно після надходження коштів на рахунок першочергово:

- особам, звільненим із навчального закладу (відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні та компенсаційні виплати);

- самотнім матерям, що виховують дитину у віці до 14 років або дитину з інвалідністю;

- працівникам з багатодітних сімей;

- працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;

- у випадку смерті близьких родичів працівника.

6.1.10.6. Забезпечити оплату праці працівників, які здійснюють заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

6.1.10.7 Встановити наступні розміри доплат за погодженням з ПК:

- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи; суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконуваних робіт – до 50%;

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів - 10% посадового окладу (без проведення при цьому атестації робочих місць - постанова Кабінету Міністрів України 30 серпня 2002 року № 1298),

- роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі до 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до п.3 наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005р. №557;

- перевірка зошитів: математика – 15%,
російська, українська мова- 20%,
іноземна мова – 10%;

- класне керівництво – 1- 4 класи – 20%;

- класне керівництво – 5-11 класи – 25%;

- за ведення діловодства – 50%;

- бібліотекою – 5 - 15%, враховуючи розмір фонду підручників;

- за завідування (за умови відповідності загальним та спеціальним вимогам до матеріально-технічного оснащення кабінетів згідно із санітарно-гігієнічними правилами та нормами, які є обов'язковими для їх організації в загальноосвітніх навчальних закладах визначені чинним законодавством):

навчальними кабінетами – 5-13%,

бібліотекою – 5 - 15%;

майстернями – 15% (за кожен майстерню);

комбінованою майстернею – 20%;

спортивними залами – 10%;

6.1.10.8. Підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників з урахуванням відповідних норм чинного законодавства, зокрема Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

6.1.10.9. Погодинної оплати праці педагогічних працівників лише у випадках:

- заміни тимчасово відсутніх працівників, яка тривала менше двох місяців,

- оплати праці працівників інших установ і організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

6.1.10.10. Оплати праці при заміні, яка тривала понад два місяці, тимчасово відсутніх педагогічних працівників, за тарифікацією з першого дня заміни за весь час фактичного виконання роботи (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.10.11. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних і інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, яка передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.10.12. За час карантину, та/або простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.10.13. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, почесних звань та ін. (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікання видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, які відрізняються від нормальних.

6.1.10.14. Предбачити в кошторисі доходів і витрат:

- кошти для преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі 2% (планового фонду заробітної плати - п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти),

- кошти для встановлення надбавок працівникам за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі, за роботу в складливих умовах праці (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

- за наявності коштів, матеріальне заохочення (в т.ч. преміювання) педагогічних працівників, учні яких стали переможцями Всеукраїнських і Міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

6.1.10.15 Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, розробивши його з урахуванням думки трудового колективу та затвердивши директором СЗШ № 14 за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток 5).

6.1.10.16 Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;

- щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом (додаток 6);

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу /ставки заробітної плати/ при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам;

- виплачувати надбавку бібліотекарю, завідувачому бібліотекою за особливі умови роботи в граничному розмірі 50% посадового окладу /пост.КМУ №1073 від 30.09.09.

6.1.10.17. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995 року № 100.

6.1.10.18. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці.

6.1.10.19. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.1.10.20. Встановлювати працівникам надбавки у розмірі до 50% посадового окладу за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.10.21. Встановлювати надбавку за престижність педагогічним працівникам у граничному розмірі до 30% посадового окладу щомісячно (згідно Закону України «Про освіту»).

6.1.10.22. Забезпечити проведення індексації заробітної плати, відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. № 1078 «Про затвердження Порядку

проведення індексації грошових доходів населення» та постановою Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 року № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в школі законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

6.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси з питань оплати праці в суді. (ст.4 Цивільно-процесуального кодексу).

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації (ст.19 Закону України «Про прокуратуру», ст.259 КЗпП України).

6.2.7. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважати надурочним і оплачувати згідно зі ст.106 КЗпП.

Оплату за всі години надурочної роботи проводити в кінці облікового періоду.

6.3. Директор школи і профспілковий комітет спільно зобов'язуються:

6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.

7.1. Директор школи зобов'язується :

7.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні житлом в першочерговому порядку, наданні їм службового житла (ст.55 Закону України «Про освіту»).

7.1.2. Створювати умови для проходження педагогами-жінками, що мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації і перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

7.1.3. У випадку захворювання педагогічних працівників, яке унеможливає виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективі, або тимчасового переведення з цих або інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними колишній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва, середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.3.1. Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, припиняють працювати на основі безстрокових трудових договорів, одночасно укладають строковий трудовий договір (абзац 3 частина 2 статті 22 та підпункти 1, 2 п. 3 розділ X «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16 січня 2020 року № 463-ІХ.), що не буде розглядатися в контексті погіршення становища працівників порівняно з чинним законодавством України, та за ними зберігаються всі соціально – трудові пільги, гарантії та компенсації.

7.1.4. Надавати всім працівникам, включаючи педагогічних, в межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису:

- матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення в сумі не більше одного місячного посадового окладу на рік;
- у разі смерті працівника закладу надавати матеріальну допомогу сім'ї на поховання у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок економії фонду праці;
- у разі смерті членів сім'ї працівника (батько, мати, чоловік, жінка, син, донька) надавати матеріальну допомогу на поховання у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок економії фонду оплати праці.

7.1.5. Використовувати кошти загального і спеціального фондів за призначенням відповідно до чинного законодавства. Не допускати вилучення коштів на погашення виплат, які повинні здійснюватися за рахунок загального фонду.

7.1.6. Приймати спільно з профспілковим комітетом рішення про передачу в оренду споруд, приміщень і устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці і навчання.

7.1.7. Організувати для педагогічних працівників під короткострокові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, змісту освіти, передового педагогічного досвіду та ін.

7.1.8. Сприяти вирішенню питань про надання пільгових путівок для лікування працівникам, які їх потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (п.8.2.7. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Організувати надання допомоги в вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в профспілкових організаціях за рахунок коштів профспілкового комітету.

7.2.2. Сприяти організації санаторно-курортного лікування, відпочинку членів профспілки та їх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування в першочерговому порядку тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим; а також тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

7.2.3. Забезпечити проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

7.2.4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним, загальнодержавним святкам та ін.

7.2.5. Забезпечити правове навчання працівників із залученням фахівців правозахисних і інших органів в галузі права. Оформити куточки (стенди) правових знань.

7.2.6. Проводити Дні вшанування людей похилого віку із запрошенням на свято ветеранів праці.

8. Охорона праці і здоров'я.

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.

8.1.2. Вживати заходів для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі фінансових можливостей навчального закладу.

8.1.3. Створювати та контролювати в школі в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.4. Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, оплати праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж, визначених у п.8.1.2. цього колективного договору (додаток 7).

8.1.5. Забезпечити дотримання посадовими особами і працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.6. Призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань охорони праці, забезпечити їх навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.7. Долучати відповідних осіб для забезпечення вирішення конкретних питань охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.8. Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

8.1.9. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профкому.

8.1.10. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, у тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.

8.1.11. За погодженням з профспілковим комітетом розробляти положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Безкоштовно забезпечувати працівників потрібними нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.12. Періодично оновлювати наказ из охорони праці, що діють в СЗШ № 14 (додаток 8) і забезпечити їх виконання.

8.1.13. Забезпечити безкоштовне проведення щорічного обов'язкового медичного огляду працівників.

Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

8.1.14. Забезпечити за рахунок бюджетних коштів позачергових медичних оглядів працівників:

- за їх заявами, якщо працівники пов'язують погіршення стану здоров'я з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати покладені на нього трудові обов'язки.

На час проходження медогляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у випадку зміни стану здоров'я працівників.

8.2.2. Регулярно (і раз на рік) заслуховувати на засіданні профкому директора школи, відповідних посадових осіб про стан умов і охорони праці.

8.2.3. Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також тих, що вчаться, вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.4. Сприяти керівникові, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в школі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.5. Вносити пропозиції керівнику про заохочення працівників школи, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів для поліпшення умов і охорони праці з врахуванням можливостей профспілкової організації.

8.2.6. Заохочення працівників здійснювати з урахуванням виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.

8.2.7. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і профзахворювань.

8.2.8. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.9. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

8.2.10. Перевіряти виконання керівником і посадовими особами пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.2.11. Не рідше одного разу на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.3. Працівники школи зобов'язуються:

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку учнів та вихованців, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території установи.

8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і директором школи порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.3.4. негайно повідомляти про небезпеку або нещасні випадки директора школи або його заступників; вживати заходів для їх попередження та ліквідації; надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Нести особисту відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

8.4. Директор школи і профспілковий комітет спільно зобов'язуються:

8.4.1. Сприяти створенню безпечних умов праці з метою попередження поширення ВІЛ-інфекції та туберкульозу (відповідно до Конвенції № 155 про безпеку та гігієну праці і виробниче середовище).

Безпечні умови передбачають збереження оптимального стану фізичного та розумового здоров'я на роботі для виконання трудових обов'язків, а також адаптації роботи до можливостей працівників з урахуванням їхнього фізичного і морального здоров'я.

Не допускається ніякої дискримінації по відношенню до працівників у зв'язку з дійсним або приписуваним ВІЛ-інфікуванням чи туберкульозом (додаток 9).

8.4.2. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режими в установі.

8.4.3. Безоплатно надавати спортивне устаткування для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працівників і членів їх сімей.

8.4.4. Аналізувати стан захворюваності в школі. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для його зниження.

8.4.5. Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках - навчання та перевірку знань.

8.4.6. Спільно з профкомом заохочувати представників профспілки та інших працівників, що брали активну участь в здійсненні заходів з охорони праці.

Витрати на навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати за рахунок бюджетних коштів. (Положення про

контроль з охорони праці, затверджене Постановою Президії Федерації України від 06 березня 2000 року № П-28-13)

8.4.7. До 15 жовтня забезпечити виконання всіх заходів для підготовки школи до роботи в зимових умовах.

8.4.8. Сприяти оформленню куточків з охорони праці.

8.4.9. Забезпечити відповідно до затверджених норм і термінів видачу техпрацівникам спецодягу (додаток 10) та мила (додаток 11).

8.4.10. Роботодавець не повинен допускати до роботи працівників без засобів індивідуального захисту, встановлених нормами безплатної видачі ЗІЗ та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, а також якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому, несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань, що проводяться відповідно до інструкцій з їх експлуатації (НПА ОП 0.00-4.01-08 «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту», затвердженого Держкомітетом України від 24.03.08р., №53).

8.4.11. Надавати працівникам додаткові відпустки за несприятливі, особливі умови праці (Закон України «Про відпустки», ст. 8 п. 1, розділ 2.2, п. 60; п.65) (додаток 12).

8.4.12. Надавати представникам профкому (профспілкової організації) з охорони праці необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрати коштів, передбачених для здійснення заходів охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовні відповіді в 7-денний термін після їх отримання.

8.4.13. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил охорони праці і техніки безпеки під час навчально-виховного процесу та роботи, а також за використанням засобів захисту.

8.4.14. Вживати термінових та необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в установі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.4.15. Зважаючи, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійне захворювання, які спричинили втрату працездатності»:

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до вищезгаданого Фонду;

- здійснювати поховання загиблих на виробництві та оплату ритуальних послуг.

8.4.16. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним на випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи /посаду/ та середню плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та встановити пільгові умови та режим роботи.

8.4.17. Дотримуватися нормативних актів відносно прав жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю у сфері охорони здоров'я та граничних норм підіймання і переміщення важких речей жінками (додаток 13).

9. Гарантії діяльності профспілкової організації.

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням в статутну діяльність Профспілки працівників освіти і науки України.

Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації і профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профкому;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);
- безкоштовно надавати профкому можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою і т.і.

9.1.2. Голові і членам профкому, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше 2-х годин) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, в роботі виборних профспілкових органів.

9.1.3. Надавати додаткову відпустку голові і членам профспілкового комітету на час профспілкового навчання тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.4. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.5. Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплати праці, ведення трудових книжок, надання, обліку і використання відпусток тощо, розміщенню інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях, своєчасно (в тижневий термін) розглядати пропозиції профкому про усунення виявлених ними порушень, в цей же термін надавати профкому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

9.1.6. Не змінювати умов трудового договору, оплати праці, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профкому, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профкому.

9.1.7. Звільнення членів профкому, його голови, крім дотримання загального порядку, проводити за попередньою згодою профкому і вищестоящего профспілкового органу.

9.1.8. Не допускати протягом року після закінчення терміну обрання звільнення колишніх членів та голови профкому з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, крім випадків, передбачених ч.4 ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Зазначена гарантія не надається у випадку дострокового припинення повноважень у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків як членів профкому, або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я.

9.1.9. Відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно і безкоштовно відраховувати із заробітної членські профспілкові внески не пізніше дня виплати заробітної плати.

9.1.10. Контролювати відшкодування первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці за рахунок передбачених додаткових бюджетних асигнувань

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором повноваження для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10. Контроль і відповідальність.

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього колективного договору.

10.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.1.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу в наступні терміни:

- за підсумками року – не пізніше 01 лютого кожного року.

За потреби здійснювати (перед звітами) комісією з рівного числа представників кожної із сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін впродовж терміну дії даного колективного договору.

10.1.4. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановлювати терміни виконання зобов'язань сторін.

10.1.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

10.1.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації положень колективного договору.

10.2. Директор школи зобов'язується:

10.2.1. У встановленому Законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагає від них додаткових умов для організації свого життя (ст.237 КЗпП України).

10.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.3.1. Вимагати від директора розірвання трудового договору (контракту), якщо порушується законодавство про працю, профспілки, не виконуються зобов'язання цього колективного договору, на підставі ст.45 КЗпП України.

Директор школи зобов'язується надрукувати даний колективний договір в кількості 3 екземплярів, а профспілковий комітет - забезпечити реєстрацію та оприлюднення на відповідному стенді у закладі.

За дорученням трудового колективу

Директор СЗШ № 14



Т.В. Корякіна

Голова профкому СЗШ №14



І.О. Гільова



**Положення
про забезпечення рівних прав та можливостей
жінок і чоловіків**

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно та на підставі чинного Закону України від 08 вересня 2005 року № 2866 – IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

1.2. Дії керівників учбового закладу та профспілкової організації спрямовані на:

- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- утвердження гендерної рівності,
- недопущення дискримінації за ознакою статі,
- вдосконалення законодавства з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2. Основна частина

2.1. Керівники учбового закладу та профспілкова організація зобов'язуються:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;
- комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.


3. Заключна частина

3.1. Відповідальність за порушення законодавства України про забезпечення рівних прав жінок і чоловіків:

- особа, яка вважає, що стосовно неї було застосовано дискримінацію за ознакою статі чи вона стала об'єктом сексуальних домагань, має право звернутися зі скаргою до державних органів, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України та/або до суду в порядку, визначеному законом;
- особа будь якої статі мають право надсилати повідомлення про порушення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків до Комітету ООН з ліквідації дискримінації щодо жінок у разі, якщо вичерпані внутрішні засоби правового захисту або якщо застосування таких засобів захисту не виправдано затягується;
- особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно закону.

Узгоджено:
Голова професійного
комітету

І.О.ГРІБОВА



Затверджую:
Директор СЗШ № 14

Т.В. Корякіна



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Северодонецької загальноосвітньої
школи I-III ступенів № 14
Северодонецької міської ради Луганської області

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. В СЗШ №14 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

2. Ці Правила поширюються на всіх працівників СЗШ №14.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних працівників та інших працівників СЗШ №14, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники СЗШ №14 приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу роботодавець (для педагогічних працівників – начальник відділу освіти Северодонецької міської ради Луганської області, для інших працівників – директор школи) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт та ксерокопії основних сторінок;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- атестаційний лист про встановлення кваліфікаційної категорії;
- санітарну книжку з висновками про медогляд;
- ксерокопію ідентифікаційного коду;
- військовослужбовці, звільнені із 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 і Сбройних 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 підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом СЗШ №14 і залишаються в особовій справі працівника.

При укладенні 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 законодавства України.

8. Працівники СЗШ №14 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора СЗШ №14, який видається працівнику під підпис.

10. На осіб, які пропрацювали 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 органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з чинною Інструкцією з діловодства у закладах загальної середньої освіти.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у сейфі директора СЗШ №14.

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

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи 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 трудового розпорядку та Колективним договором;

в) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами (відповідно до законодавства та в межах кошторису);

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (під підпис).

12. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

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

14. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця - директора освітнього закладу.

15. Роботодавець, 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 вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування щорічною оплачуваною відпусткою;
- оздоровлення за кошти профспілкової організації;
- 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 СЗШ №14 зобов'язані:

а) виконувати Закони України „Про освіту”, „Про загальну середню освіту”, накази МОН України, накази та розпорядження органів управління освіти, накази та розпорядження директора СЗШ №14;

б) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

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

г) берегти шкільне обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.

Учитель відповідає за збереження майна в кабінеті, де працює.

18. Педагогічні працівники школи повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;

б) особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно – національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізацій, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

е) захищати дітей, молодь від будь – яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Працівники СЗШ №14 в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

20. 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 СЗШ №14 та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

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

22. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацьованого робочого часу фактичного початку та закінчення роботи всіх педпрацівників школи під час канікул.

IV. Основні обов'язки директора СЗШ №14

20. Директор СЗШ №14 зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально – виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних працівників та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи (в межах кошторису);

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) орієнтовне педагогічне навантаження на наступний навчальний рік (під підпис);

д) видати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки.

е) надавати відпустки всім працівникам освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) 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;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

і) додержуватись умов Колективного договору;

к) організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;

л) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу;

м) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

V. Робочий час і його використання

21. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників - згідно тарифікації;

- інших працівників – 40 годин на тиждень.

22. Для директора СЗШ №14 та його заступників встановлюється ненормований робочий день. Міра праці осіб, що займають керівні посади у навчальному закладі, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт.

23. Для працівників СЗШ №14 робочий тиждень може складатись з 5-ти або 6-ти робочих днів, що визначається на початок кожного поточного навчального року на підставі робочого навчального плану, складеного у відповідності до вимог і затвердженого у встановленому порядку. Тривалість робочого тижня для працюючих у СЗШ №14 на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень.

24. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор СЗШ №14 за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

педагогічні працівники – за розкладом занять;

директор школи – з 07³⁰ до 16⁰⁰, перерва 12³⁰ – 13⁰⁰ (перерва може бути перенесена залежно від потреб освітнього процесу)

секретар з 08⁰⁰ до 17⁰⁰, перерва 12⁰⁰ - 13⁰⁰

заступники директора - з 08⁰⁰ до 17⁰⁰, перерва 12⁰⁰ – 13⁰⁰, або за окремим графіком, що затверджується на кожний навчальний рік

педагог-організатор - з 08⁰⁰ до 16³⁰, перерва 12³⁰ – 13⁰⁰

завідуючий бібліотекою, бібліотекар - з 08⁰⁰ до 17⁰⁰, перерва 12⁰⁰ – 13⁰⁰

соціальний педагог, практичний психолог, технічний персонал, сторож – за окремим графіком, що затверджується на кожний навчальний рік.

25. Педагогічні працівники працюють за розкладом занять. Початок робочого дня (1 перерва) о 8⁰⁰; закінчення освітніх, позакласних заходів по школі - 19³⁰.

Учитель зобов'язаний з'явитися у школу не пізніше ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. Про причини відсутності чи запізнення вчитель повідомляє адміністрацію закладу заздалегідь.

Учитель не допускає перебування учнів в кабінеті без догляду, як на уроці, так і на перервах та в позаурочний час.

Класний журнал вчитель приносить і відносить сам, не доручаючи учням, не залишає його в класі.

Класні керівники зобов'язані спостерігати за відвідуванням учнями школи, негайно приймати міри щодо виявлення причин пропусків уроків, забезпечити передачу домашнього завдання відсутнім. Зобов'язати класних керівників подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування учнів.

26. Робочий день педагогічного працівника СЗШ №14 включає:

– академічні години навчальних занять (у перших класах - 35 хвилин, у других - четвертих класах - 40 хвилин, у п'ятих - дванадцятих класах - 45 хвилин), що проводяться педагогічним працівником згідно з розкладом навчальних занять, погодженим Держпродспоживслужбою та затвердженим директором СЗШ №14. Зміни в навчальному навантаженні педагогічного працівника протягом робочого дня можуть здійснюватись у разі залучення його до заміни відсутнього педагогічного працівника;

– час, визначений у спеціальному графіку, затвердженому директором школи за погодженням з профспілковими комітетами, та передбачений для чергування педагогічного працівника на об'єкті в приміщенні школи або на її території, закріпленою за ним;

– час участі педагогічного працівника в заходах, передбачених планом роботи школи на поточний навчальний рік, що погоджується на початок поточного навчального року педагогічною радою, затверджується на спільному засіданні з радою навчального закладу;

– час участі педагогічного працівника в позапланових організаційно-педагогічних, науково-методичних, навчально-виховних заходах, на які він направляється за спеціальним розпорядженням директора школи. У разі, якщо такий захід проводиться за межами навчального закладу і школа не виступає його організатором, а витрачені години перебільшують встановлену норму робочого часу на день, педагогічному працівникові зменшується на відповідну кількість годин тривалість наступного робочого дня або надається день відпочинку в період канікул, що не збігаються з його щорічною тарифною відпусткою. Надання дня відпочинку або зменшення тривалості робочого дня обговорюється в змісті розпорядження керівника установи, що видається в письмовій формі, або у спеціальному наказі по школі;

– час, який витрачається педагогічним працівником на проведення зустрічей з батьками учнів (особами, що їх замінюють), на календарно-тематичне планування навчальних занять відповідно до навантаження, на підготовку уроків та перевірку учнівських зошитів, розробку і оформлення дидактичних та методичних матеріалів, на проведення моніторингових досліджень, складання звітів тощо.

27. За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

Всі працівники зобов'язані з'явитися в СЗШ №14 за 20 хвилин до початку роботи.

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

29. Забороняється відволікати педагогічних працівників у робочий час від виконання їх безпосередніх обов'язків, передбачених посадовою та робочою інструкціями. Категорично забороняється відволікати педагогічного працівника від проведення уроку, заняття, від чергування на об'єкті, закріпленім за ним в приміщенні школи або на її території, за який він несе персональну відповідальність.

30. 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 СЗШ №14 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.

31. Директор СЗШ №14 залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

- Працівники школи, у тому числі – педагогічні, за необхідності залучаються до чергування по закладу у святкові та вихідні дні, про що видається спеціальний наказ по школі, у змісті якого в обов'язковому порядку обговорюється надання днів відпочинку працівникові (педагогічному – в період канікул, що не збігаються з його щорічною основною відпусткою) або здійснення оплати за роботу у святковий день у подвійному розмірі.
- Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х 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.
- Залучення до чергування по школі під час навчально-виховного процесу педагогічних працівників-матерів, що мають дітей віком до 3-х років, а також, що мають дітей-інвалідів, здійснюється за попереднім узгодженням з ними в індивідуальному порядку часу та об'єкту чергування, що визначені у графіку.
- Педагогічні працівники – вагітні жінки не залучаються до чергування по школі під час освітнього процесу. Таке залучення може бути лише тимчасовим – у разі відсутності закріпленого за об'єктом педагогічного працівника.
- Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками школи, здійснює свої повноваження згідно графіка з 8.00 до 17.00;
- Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнь, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм;
- Чергові учні (5-11 класи): допомагають забезпечувати дисципліну й порядок на перервах на своїх постах, повідомляють черговому вчителю про порушення поведінки, санітарного стану окремими учнями, про випадки нищення шкільного майна;

32. У канікулярний час, що не збігається з щорічною основною, з соціальною або додатковою відпустками і є визначеним структурою поточного навчального року, передбаченою у робочому навчальному плані, а також у період тимчасового призупинення освітнього процесу, пов'язаного з введенням у закладі (у регіоні, на території всієї України) карантинного режиму, робочий день педагогічного працівника, протягом якого він залучається до організаційно-педагогічної та науково-методичної діяльності, визначається кількістю годин педагогічного навантаження, закріпленою за ним у розкладі уроків до початку канікул або карантинного режиму. Відповідно до тижневого педагогічного навантаження, виходячи з 18 навчальних годин, передбачених нормативними документами для працюючого на тарифну ставку, визначається (розраховується) тривалість робочого тижня для педагога в канікулярний час, на термін карантину.

35. Графік роботи педагогічних працівників, не залучених до чергування по школі за спеціальним наказом, у канікулярний час та в період карантинного режиму не збігається з розкладом уроків, що діє під час освітнього процесу, а відраховується від часу, визначеного як початок робочого дня в режимі роботи закладу.

36. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу в період канікул та

тимчасового призупинення навчально-виховного процесу, або карантину, зокрема – зміну початку робочого дня для працівників, приймається директором СЗШ №14 за погодженням з профспілковим комітетом, оформлюється окремим розпорядженням (наказом) по школі і доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму під підпис.

37. В період карантину робота педагогічних робітників, заступників директора, бібліотекаря (завідувача бібліотекою) тощо може бути організована за допомогою технологій дистанційного та/або змішаного навчання відповідно до Положень про дистанційне/змішане навчання СЗШ №14 та законодавства України. Оформлюється таке рішення окремим розпорядженням (наказом) по школі за погодженням з профспілковим комітетом.

38. В період призупинення занять, карантину робота працівників може здійснюватися за гнучким графіком. Оформлюється таке рішення окремим розпорядженням (наказом) по школі за погодженням з профспілковим комітетом.

39. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковими комітетами і складається на кожний календарний рік до 5 січня. У разі перенесення робочих днів у зв'язку з новорічними та різдвяними святами на виконання наказу вищих органів управління освіти – складається не пізніше, ніж до 15 січня. В ньому попередньо визначаються терміни щорічної відпустки кожного працівника СЗШ №14 в місяцях, в які вміщується кількість календарних днів, передбачених на щорічну основну відпустку працівникові чинним законодавством.

Щорічна основна відпустка педагогічним працівникам повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року за наявності відповідних документів. Невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана в будь-який канікулярний період.

Терміни щорічної основної відпустки працівника, перший та останній її дні уточнюються на кінець навчального року з урахуванням термінів, викладених в його особистій заяві, та виробничої ситуації, що склалася, доводяться до відома працівника не пізніше, ніж за 2 тижні до першого дня відпустки. За директором СЗШ №14 закріплюється право не задовольнити особисту заяву працівника щодо термінів щорічної основної відпустки.

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

Надання відпустки директору закладу освіти оформлюється наказом по відділу освіти, педагогічним працівникам – наказом по школі, іншим працівникам – наказом по школі. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом календарного року працівникам, молодшим 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6-місячного безперервної роботи в закладі у зручний для них час.

40. Робочий день працівника СЗШ №14, що прийнятий на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, регулюється спеціально складеним відповідальним посадовцем (заступником директора з господарської роботи/завідуючим господарством) графіком роботи з передбаченою перервою на обід, який за виробничою необхідністю та для раціонального розподілу праці може не співпадати (збігатися) зі встановленим режимом роботи закладу. Робочий графік працівника СЗШ №14 вважається чинним з дня його затвердження і може бути зміненим лише на підставі іншого наказу відповідного змісту.

Робочий графік містить дані про початок робочого дня та його закінчення, про

термін обідньої перерви та відтворює тривалість щоденної роботи працівника у разі її змінності (за наявності змін).

У межах робочого часу, передбаченого графіком, працівник СЗШ №14 виконує обов'язки, визначені його посадовою інструкцією. В процесі роботи працівник керується також робочою інструкцією, якщо вона розроблена для виконання окремих видів робіт і є чинною.

41. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- самостійно продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншим особам;
- залишати учнів без нагляду під час уроків, на перервах та позаурочних заходах;
- забирати або виганяти учнів з уроків за будь-яких причин;
- користуватися мобільними телефонами під час своїх уроків та навчальних занять.

42. Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год. 30 хв., зборів і засідань організацій школярів – 1 год.

43. Робота органів самоврядування СЗШ №14 регламентується Положеннями про відповідні органи, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом СЗШ №14.

VI. Заохочування за успіхи в роботі

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

- подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення у пресі, занесення на дошку пошани школи, грошова премія згідно Положення про преміювання за рахунок економії заробітної плати, Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

- представлення до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань іншими видами морального й матеріального заохочення.

43. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу школи та заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

45. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець (директор школи) 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 місця 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.

46. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

47. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

48. 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.

Роботодавець (директор школи) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

49. 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 СЗШ №14 на видному місці.

ПОГОДЖЕНО:
Голова ПК СЗШ № 14
Г.О. Гільбова



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор СЗШ № 14
Г.В. Корякіна



Види організаційно-педагогічної роботи, до якої можуть залучатись педпрацівники під час канікул, карантину, простою:

- підготовка та проведення науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів, методичних заходів тощо;
- самоосвітня робота педагогів;
- узагальнення досвіду роботи вчителів;
- підготовка до атестації;
- підготовка до проведення предметних тижнів;
- проведення моніторингу навчальних досягнень учнів;
- робота з нормативними документами, новинками психолого-педагогічної літератури;
- підготовка та впорядкування дидактичних, роздаткових та інших матеріалів, необхідних для проведення уроків та виховних заходів;
- підготовка відкритих уроків, виховних заходів, педрад, зборів, конкурсів, олімпіад, спартакіад, тощо;
- коригування та написання календарних планів усіх видів;
- підготовка статистичних звітів;
- робота з діловою документацією.

Види роботи, до якої можуть залучатись непедагогічні працівники під час канікул, карантину, простою:

- організація та проведення ремонтних робіт;
- охорона та чергування в школі;
- прибирання пришкольньої території.

Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем
(відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України
та ЦК профспілки працівників освіти і науки України
на 2016-2020 роки)

№	Посада
1.	Директор школи
2.	Заступники директора
3.	Практичний психолог
4.	Соціальний педагог
5.	Педагог – організатор
6.	Лаборант
7.	Бібліотекар / Завідуючий бібліотекою
8.	Секретар – друкарка
9.	Завгосп
10.	Сестра медична / дієтична
11.	Комірник
12.	Кухар

Директор СЗШ № 14



Т.В. Корякіна

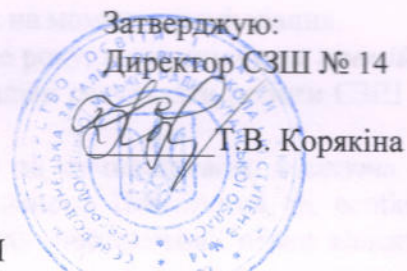
М. П.

Голова ПК СЗШ № 14



І.О. Гільова

М. П.



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Северодонецької загальноосвітньої школи I-III ступенів №14 Северодонецької міської ради Луганської області

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Северодонецької загальноосвітньої школи I-III ступенів №14 Северодонецької міської ради Луганської області (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

1.2. Положення має на меті посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них посадових обов'язків, створення умов для підвищення заробітної плати, за умови досягнення успіхів у роботі, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- кваліфікованого і чіткого виконання ними своїх обов'язків;
- своєчасного і якісного забезпечення освітнього процесу;
- мотивації ініціативного й творчого ставлення до праці;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни,
- якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в навчально-виховний процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.4. Преміювання вводиться для всіх працівників навчального закладу.

1.5. Рішення про преміювання працівника приймає керівник навчального закладу за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи та/або заступника директора з господарчої роботи та погодженням з Головою профспілкового комітету закладу.

1.6. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за будь-який проміжок часу, а також до державних, професійних, ювілейних свят та особистих ювілейних дат.

1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників навчального закладу.

1.8. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Преміюванню підлягають працівники СЗШ № 14:

2.1.1. Працівники, які пропрацювали в школі рік на момент преміювання.

2.1.2. Працівники, що працювали в школі менше року, *можуть бути премійовані* без обмежень відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи СЗШ № 14 та критеріїв зазначених у пункті 2.2. даного Положення.

2.1.3. Працівники, які працюють в СЗШ №14 за сумісництвом, *можуть бути премійовані* відповідно критеріїв, визначених п.2.2. даного Положення та особистого внеску, який має вагоме значення для виконання завдань, поставлених перед колективом закладу.

2.2. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

2.2.1. Загальні критерії до всіх працівників закладу:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту СЗШ №14, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість виконуваної роботи;
- ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
- особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- за досягнення в роботі, які сприяли зростанню іміджу навчального закладу;
- за напруженість роботи;
- за підсумками роботи за рік;
- до професійних, ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці).

2.2.2. Додаткові показники преміювання:

Директор, заступник директора з навчально-виховної роботи	за - активну участь в удосконаленні освітньої діяльності; - якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів; - чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу; - збереження контингенту учнів; - створення умов для дистанційного та/або змішаного навчання; здійснення контролю за освітнім процесом в умовах дистанційного, змішаного навчання; - виконання правил і норм охорони праці; - високі досягнення по окремих напрямках роботи - забезпечення оптимальних умов роботи педагогічного колективу згідно розподілених обов'язків; - забезпечення високого рівня організації навчання, якісне виконання всіма класами державних програм, збереження контингенту учнів; - забезпечення високого рівня організації виховної та позаурочної роботи з учнями, зміцнення дисципліни і порядку, профілактики негативних явищ в учнівському та шкільному
---	--

	<p>середовищі, профорієнтаційної роботи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму, техніки безпеки і охорони життя та здоров'я учнів; - надання методичної допомоги та психологічної допомоги вчителям школи та міста, особливо молодим спеціалістам; - своєчасна подача необхідної та достовірної інформації вищим керівним органам та виконання їх наказів, розпоряджень тощо.
Учитель	<p>за</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення навчальної роботи на високому професійному рівні, - активну участь в удосконаленні освітнього процесу, - сумлінне виконання обов'язків голови циклової/ предметної комісії; активну участь у роботі методичного об'єднання, - якісна робота в умовах дистанційного та/або змішаного навчання; - підготовку на високому професійному рівні та перемогу у Міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах, конкурсах, фестивалях, турнірах, концертах тощо; - забезпеченні високої культури й організації педагогічної праці, - якісне засвоєння учнями навчального матеріалу, своєчасне і якісне виконання навчальних програм, - виконання вимог охорони праці і техніки безпеки, - безперервне підвищення своєї професійної кваліфікації і педагогічної майстерності, - дотримання норм професійної етики, - ведення позакласної роботи з предмета; - ефективна робота з батьками (відсутність скарг, непорозумінь тощо) - досягнення високих результатів у підвищенні ефективності роботи класного керівника на основі тісної взаємодії з учителями-предметниками, громадськими організаціями, батьками, - здійснення норм культурної поведінки, моралі і моральності, - врахування інтересів учнів, залучення їх в активну позакласну роботу, - проведення роботи щодо зміцнення здоров'я, - профілактики правопорушень, - збереження контингенту учнів; - високі досягнення з окремих напрямків роботи тощо.
Заступник директора з господарчої частини / завгосп	<p>за</p> <ul style="list-style-type: none"> - своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень; - якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією функціонування навчального закладу; - своєчасне, якісне та достовірне подання звітності; - значні досягнення в роботі, високі показники діяльності; - забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування; - розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, енергозберігаючих технологій; - якісне і своєчасне виконання завдань, проведення технічного обслуговування; - якісне та своєчасне виконання поточних ремонтів тощо.

Технічні працівники та спеціалісти (згідно штатного розкладу)	<p>За</p> <ul style="list-style-type: none"> - відсутність випадків порушення трудової дисципліни; сумлінне виконання посадових інструкцій (обов'язків), наказів по школі; - дотримання норм професійної етики; - утримання в ідеальному стані закріплених за працівниками ділянок школи; - дотримання санітарно-гігієнічних вимог; - збереження шкільного, класного обладнання, меблів, споруд і приміщень школи; - надання допомоги в проведенні ремонтних робіт по підготовці школи до нового навчального року; - своєчасне проходження медогляду; - ініціативу в підходах до позитивного розв'язання проблем та завдань відповідно до своїх посад; - впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, енергозберігаючих технологій; - дотримання правил техніки безпеки і охорони праці тощо.
---	--

2.2. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи навчального закладу найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково може бути позбавлений премії у таких випадках, як-от:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) — у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу — у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту навчального закладу — у розмірі від 10 до 100%;
- погіршення рівня освітньої діяльності, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, — у розмірі від 10 до 100%;
- недбале ставлення до освітньої діяльності та майна навчального закладу, невиконання завдань річного плану роботи — у розмірі до 100%;
- порушення трудової дисципліни (неодноразове запізнення на роботу) (від 50 до 100%);
- недоліки у роботі (неповне виконання, невчасне виконання) (50%).
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей (50%).
- у випадку оголошення догани, притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності (протягом року) (100%).
- розкрадання матеріальних цінностей (100%);
- поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин (100%);
- несвоєчасне подання інформації та/або звітів, надання недостовірної інформації та/або звітності (від 10% до 100%);
- грубе порушення вимог охорони праці, правил техніки безпеки, протипожежних норм, педагогічної етики та інші порушення (100%).

2.4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.2. Положення, вчинення правопорушення або провини премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання здійснюється за рахунок фонду оплати праці та економії заробітної плати.

3.2. Річний фонд преміювання навчального закладу встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та **економії фонду оплати праці**. При цьому як адміністрація школи, так і профспілковий комітет, повинні своєчасно отримувати дані щодо наявності економії фонду заробітної плати від відповідних служб відділу освіти.

3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

3.4. Розмір премії працівників, визначених п.2.1.1., 2.1.2., 2.1.3. не обмежується максимальними розмірами.

3.7. Працівників, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, не преміюють.

3.7. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством).

3.8. Премії виплачують разом із заробітною платою.

3.9. Підставою для виплати працівнику премії є наказ керівника навчального закладу, погоджений із профспілковим комітетом навчального закладу.

Наказ про преміювання працівників школи, виданий директором школи без узгодження з профкомом, виконанню не підлягає.

3.10. Підставою для виплати керівнику премії є наказ начальника управління/відділу освіти.



**Положення
про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам за підсумками роботи
в період з 01 вересня по 31 серпня
згідно ст.57 Закону України «Про освіту»**

Положення про щорічну грошову винагороду вводиться з метою досягнення найбільш повної відповідності особистих і колективних інтересів працівників школи в досягненні високих результатів у підвищенні професійної кваліфікації і педагогічної майстерності, дотримання норм професійної етики та посилення матеріальної зацікавленості працівників.

1. Умови виплати (позбавлення) щорічної грошової винагороди за підсумками роботи в період з 01 вересня по 31 серпня поточного року

1.1. Щорічна грошова винагорода педпрацівникам СЗШ №14 виплачується за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умов досягнення ними успіхів у вихованні, навчанні дітей, професійній підготовці, методичному забезпеченні;

- за особливі досягнення й успіхи, що сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу школи, створенню належних матеріально-технічних і санітарно-гігієнічних умов для навчання й виховання, зниженню захворюваності й травматизму серед учнів;

- відсутність порушення трудової дисципліни.

1.2. Конкретні розміри виплати встановлюються в залежності від особистого внеску кожного працівника в загальні результати діяльності навчального закладу. Зазначена винагорода видається на підставі наказу.

1.3. Винагорода виплачується у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам, що працювали в СЗШ № 14 з 1 вересня по 31 серпня включно, з дотриманням умов п.1.1 цього Положення.

1.5. Педагогічним працівникам, що працювали в СЗШ № 14 менш зазначеного в п.1.3. дійсного Положення терміну грошова винагорода виплачується пропорційно фактично відпрацьованому часу, з дотриманням умов п.1.1 цього Положення.

1.6. Щорічна грошова винагорода не виплачується:

- працюючим за сумісництвом;
- педпрацівникам при наявності догани за порушення трудової або виконавчої дисципліни;
- звільненим працівникам;
- керівникові при порушенні, невиконанні колективних зобов'язань, угод, законодавства про працю, освіту, профспілки.

1.7. Директор школи вправі зменшити розмір або позбавити педагогічного працівника даної винагороди цілком або частково при наявності серйозних виробничих недоліків, а саме:

- відсутність творчості й ініціативи,
- невиконання навчальних планів,
- неякісна підготовка до уроків.

- неякісне ведення обов'язкової шкільної документації,
- недотримання охорони праці і безпеки життєдіяльності,
- недотримання норм професійної етики,
- неякісне виконання посадових обов'язків,
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту тощо.

Адміністрація школи повинна надати докази, на підставі яких проводиться зниження розміру щорічної грошової винагороди до 100%.

2. Порядок виплати, розмір і джерела щорічної грошової винагороди за підсумками роботи за початковий рік

2.1. Щорічна грошова винагорода виплачується відповідно до дійсного Положення, затвердженого директором СЗШ № 14 за узгодженням із профспілковим комітетом.

2.2. Виплата (позбавлення) щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника і профкому школи, наказом керівника школи, а керівникові – за наказом відділу освіти на підставі відповідного Положення.

2.3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням її підвищень у період за який робиться виплата.

2.4. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці з міського бюджету, є обов'язковою щорічною платою, за умови виконання норм цього Положення і гарантується ст. 57 Закону України «Про освіту».

2.5. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у вересні – жовтні поточного року (до Дня працівників освіти).



**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**

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис.грн.)	Ефективність заходів	Термін виконання	Особа відповідальна за виконання
1.	Заміна вікон на склопакети (219 шт)	вартість прораховується складанням кошторису за наявності фінансування	енергозберігання	за наявності фінансування	заступник директора з АГЧ
2.	Заміна дверей запасних виходів (6 шт)		енергозберігання, пожежна безпека, зберігання майна	за наявності фінансування	заступник директора з АГЧ
3.	Установка фільтрації питної води		безпека життєдіяльності	за наявності фінансування	заступник директора з АГЧ
4.	Капітальний ремонт тамбуру входу в блок молодшої школи		запобігання травматизму	за наявності фінансування	заступник директора з АГЧ
5.	Заміна тротуарної плитки майданчику молодшої школи		запобігання травматизму	за наявності фінансування	заступник директора з АГЧ
6.	Капітальний ремонт сходів та порогу центрального входу школи		запобігання травматизму	за наявності фінансування	заступник директора з АГЧ
7.	Заміна асфальтного покриття на території школи		запобігання травматизму	за наявності фінансування	заступник директора з АГЧ
8.	Капітальний ремонт харчоблоку		безпека життєдіяльності	за наявності фінансування	заступник директора з АГЧ
9.	Установка витяжної системи харчоблоку		безпека життєдіяльності	за наявності фінансування	заступник директора з АГЧ

Директор СЗШ № 14

Т.В. Корякіна

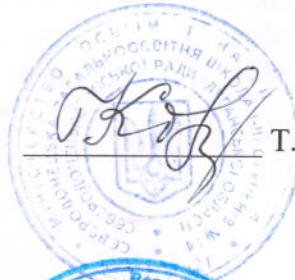
Голова ПК СЗШ № 14

І.О. Гільова

**ПЕРЕЛІК НАКАЗІВ,
які повинен видати керівник з охорони праці**

1. Про створення служби з охорони праці.
2. Про організацію роботи з питань охорони праці і призначення відповідальних осіб з охорони праці і пожежної безпеки:
 - з організації роботи з охорони праці;
 - з пожежної безпеки;
 - з безпечної експлуатації котелень;
 - з безпечної експлуатації електроустаткування;
 - з безпечної експлуатації будівель і споруд;
 - з безпечної організації суспільно-корисної праці;
 - з безпечної організації позакласної роботи, масових заходів.
3. Про проведення медичного огляду, призначення відповідального за проведення медогляду.
4. Про створення комісії з охорони праці.
5. Про інформування працівників при укладанні колективного договору про умови, охорону праці.
6. Про попередження дитячого травматизму.
7. Про проведення з учасниками навчально-виховного процесу інструктажів з питань охорони праці і пожежної безпеки.
8. Про навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці.
9. Про створення пожежно-технічної комісії.
10. Про безпечне проведення новорічних свят.
11. Про створення комісії з прийому в експлуатацію до початку нового навчального року всіх структурних підрозділів школи.

Директор СЗШ № 14

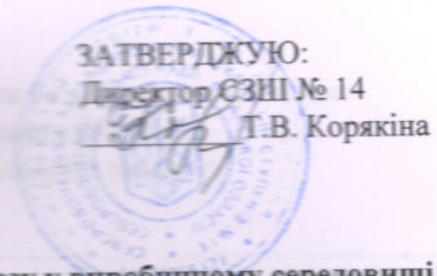
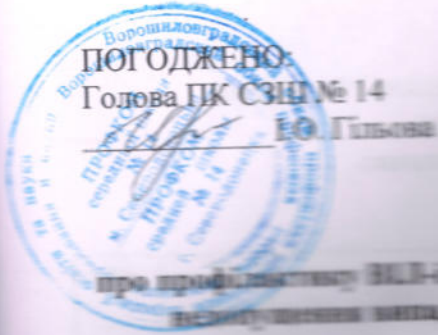


Т.В. Корякіна

Голова ПК СЗШ № 14



І.О. Гільова



ПОЛОЖЕННЯ

про профілактику ВІЛ-інфекцій СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та запобігання випадків дискримінації працівників із таким захворюванням

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно та на підставі національного законодавства з питань ВІЛ – інфекції.

1.2. Сторона директора та профспілкова сторона повинні сприяти, наскільки це можливо, створенню безпечних умов праці з метою попередження поширення ВІЛ – інфекції та туберкульозу відповідно до Конвенції № 155 про безпеку та гігієну праці і виробниче середовище.

2. Основна частина

2.1. Сторона директора та профспілкова сторона зобов'язуються:

- оформити куточок «Захисти себе від ВІЛ-СНІД»;
- залучати медичних працівників до проведення лекцій та бесід про СНІД та туберкульоз 2 рази на рік;
- приймати участь у Всесвітньому Дні боротьби зі СНІДом;
- приймати участь у Дні охорони праці – 28 квітня кожного року (постанова КМУ № 264 від 04.03.2004 р.).

3. Заключна частина

Згідно з принципами забезпечення гідних умов праці та дотримання прав людини, а також визнання гідності ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД або туберкульоз не повинно бути ніякої дискримінації по відношенню до працівників у зв'язку з дійсним або потенційним ВІЛ-інфікуванням чи туберкульозом.

Перелік
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг
(за наявності відповідного фінансування),
спецвзуття й інші засоби індивідуального захисту

№	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту.	Термін експлуатації, використання (місяць)
1.	Гардеробник	Халат бавовняний	12
2.	Двірник	Костюм бавовняний Фартук бавовняний Рухавці бавовняні	12 12 6
3.	Лаборант	Халат бавовняний Рухавці гумові	12 6
4.	Прибиральник службового приміщення	Халат бавовняний Рухавці гумові	12 4
5.	Робітник з обслуговування приміщень	Халат бавовняний Рухавці комбіновані	12 4
6.	Сестра медична	Халат	12

Директор СЗШ № 14



Т.В. Корякіна

М.П.

Голова ПК СЗШ №14



І.О. Гільова

М.П.

**Перелік
професій і посад працівників, робота яких пов'язана
із забрудненням і яким безкоштовно видається мило**

№ п/п	Назва професії	Кількість, гр	Термін експлуатації
1.	Прибиральник службових приміщень	200	1 місяць
2.	Двірник	200	1 місяць
3.	Лаборант	200	1 місяць
4.	Робітник з обслуговування приміщень	200	1 місяць
5.	Сестра медична	200	1 місяць

Директор СЗШ № 14



Т.В. Корякіна

М.П.

Голова ПК СЗШ №14



І.О. Гільова

М.П.

**Перелік
професій і посад працівників, зайнятих на роботах
з особливим характером праці,
яким надається щорічна додаткова відпустка і її тривалість**

№	Виробництва, роботи, професії і посади	Тривалість додаткової відпустки (кал. дні)
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням громадських туалетів і санвузлів.	4
2.	Робітник з обслуговування приміщень, зайнятий ремонтом, наглядом і обслуговуванням внутрішньо будинкової каналізації, водопроводу	4
3.	Секретар, працюючий на комп'ютері	4
4.	Учитель інформатики	3

Директор СЗШ № 14



Т.В. Корукіна

Голова ПК СЗШ №14



І.О. Гільова



ПОГОДЖЕНО:
Голова ПК СЗШ № 14

І.О. Гільова

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор СЗШ № 14



Т.В. Корякіна

Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів за годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7

Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:

- з робочої поверхні – 350 кг;
- з підлоги – 175 кг.

Примітки:

1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладне зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо, згідно з ГОСТами 12.2.032 – 78 та 12.2.033 – 78.

Витяг
із протоколу № 3 засідання
профспілкового комітету СЗШ № 14
від 23.11.2020 р.

Слухали: Гільову І.О., голову ПК про створення робочої комісії з розробки колективного договору на 2021 – 2023 роки.

Поставивши: делегувати до складу робочої комісії уповноважених представників від профспілкової сторони для ведення переговорів з розробки проекту колективного договору на 2021 – 2023 роки:

1. Гільову Ірину Олександрівну, голову ПК,
2. Кудерю Наталію Вікторівну, заступника голови ПК,
3. Нікуліну Вікторію Михайлівну, члена трудового колективу.

Директор СЗШ № 14

Голова ПК СЗШ №14



Северодонецька загальноосвітня школа I – III ступенів № 14
Северодонецької міської ради Луганської області

НАКАЗ

28.12.2020

м. Северодонецьк

№ 163

Про створення робочої комісії
для ведення колективних переговорів
та розробки проекту колективного
договору на 2021 – 2023 роки

У зв'язку із закінченням терміну дії колективного договору між директором школи і профспілковим комітетом СЗШ № 14 на 2005-2008 роки, внесених до нього змін та доповнень, з метою регулювання соціально-економічних, виробничих та трудових відносин, узгодження інтересів трудового колективу і керівника школи, на підставі рішення профспілкового комітету (протокол № 3 від 23.11.2020 р.)

НАКАЗУЮ:

1. Сформуванню робочу комісію для ведення переговорів з розробки колективного договору в складі 6 чоловік з рівним представництвом сторін:

№	П.І.Б.	Посада (професія)
від сторони власника		
1.	Корякіна Тетяна Володимирівна	Директор школи
2.	Панченко Таїсія Анатоліївна	Заступник директора з навчально-виховної роботи
3.	Калініна Галина Борисівна	Заступник директора з АГЧ
від профспілкової сторони		
1.	Гільова Ірина Олександрівна	Голова ПК
2.	Куцера Наталія Вікторівна	Заступник голови ПК
3.	Нікуліна Вікторія Михайлівна	Член трудового колективу

2. Робочій комісії опрацювати, узгодити колективний договір на 2021-2023 роки та надати його на розгляд трудового колективу. Строк – до 28.12.2020 р.

3. Після прийняття колективного договору як локального нормативного документу, що регулює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини між колективом та директором СЗШ № 14 на загальних зборах трудового колективу надати його на реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення Северодонецької міської ради.

Строк – до 06.01.2021р

Директор СЗШ № 14



Т.В. Корякіна

СКЛАД
робочої комісії з контролю за викладанням колективного договору

№	П.І.Б.	Посада (професія)
від сторони власника		
1.	Корякіна Тетяна Володимирівна	Директор школи
2.	Панченко Таїсія Анатоліївна	Заступник директора з навчально-виховної роботи
3.	Калініна Галина Борисівна	Заступник директора з АГЧ
від профспілкової сторони		
1.	Гільова Ірина Олександрівна	Голова ПК
2.	Кухарь Наталія Вікторівна	Заступник голови ПК
3.	Ніколаєва Вікторія Михайлівна	Член трудового колективу

Директор СЗШ №14



М.П.

Голова ПК СЗШ №14



М.П.

І.О. Гільова

Витяг
із протоколу № 4 загальних зборів
трудового колективу СЗШ № 14 від 28.12.2020 р.

Присутні: 78 чол.
Голова зборів: Білоус Т.В.
Секретар: Волоха І.В.

Порядок денний

1. Обговорення й затвердження колективного договору на 2021 – 2023 роки.

Слухали:

1. Корякіну Т.В., директора школи, про необхідність регулювання виробничих відносин між адміністрацією та колективом.
2. Гільову І.О., голову ПК, про перебіг опрацювання, укладення колективного договору з керівництвом СЗШ № 14.
3. Кудеря Н.В., член ПК, з пропозицією прийняти колективний договір без змін.

Постановили:

1. Прийняти колективний договір як локальний нормативний документ, що регулює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини між колективом та адміністрацією СЗШ № 14 та починає діяти з 01.01.2021 р.

Голова зборів

Т.В. Білоус

Секретар зборів

І.В. Волоха

**ПЕРЕЛІК
ПРИЙНЯТИХ СКОРОЧЕНЬ У ТЕКСТІ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

СЗШ – Северодонецька загальноосвітня школа

КЗпП – Кодекс Законів про працю

ст – стаття

у т.ч. – у тому числі

п. – пункт

Кабмін – Кабінет Міністрів України

р. – розділ

ч. – частина

ТЗН – технічні засоби навчання

Інф. Збірник – Інформаційний збірник

МОН – Міністерство освіти і науки

ЗЗСО – засоби загальної середньої освіти

ПК – профспілковий комітет

ЗІЗ – засоби індивідуального захисту

ОП – охорона праці

ЦЗ – цивільний захист

НС – надзвичайні ситуації

Пронумеровано,
прошнуровано та
опечатано 56 (п'ять

с'ят шість) стор.

Директор СЗШ № 14

Кор Т.В.Коряківа