

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між директором і трудовим колективом**  
**середньої загальноосвітньої школи**  
**I-III ступенів № 12**  
**міста Сєвєродонецька Луганської області**  
**на 2020- 2023 роки**

**м. Сєвєродонецьк**  
**2020**

## Зміст

№ розділу	Назва розділу	Сторінки
1.	Загальні положення	4-5
2.	Трудові відносини	5-6
3.	Забезпечення зайнятості працівника	6-8
4.	Робочий час	8-11
5.	Час відпочинку	11-13
6.	Оплата праці	13-16
7.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	17
8.	Охорона праці й здоров'я	18-20
9.	Гарантії діяльності профспілкової організації	21
10.	Контроль і відповідальність	21-22
11.	Додатки	
	Додаток 1. Положення про преміювання працівників з метою стимулювання підвищення професійної кваліфікації і педагогічної майстерності в період з 01 січня по 31 грудня	23-26
	Додаток 2. 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»	27-28
	Додаток 3. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань	29-30
	Додаток 4. Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем та зайнятих на роботах з особливим характером праці, яким надається щорічна додаткова відпустка і її тривалість	31
	Додаток 5. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття й інші засоби індивідуального захисту	32
	Додаток 6. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило	33
	Додаток 7. Правила внутрішнього розпорядку для працівників СЗШ № 12	34-37



	<b>Додаток 8.</b> Положення про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків	<b>38</b>
	<b>Додаток 9.</b> Положення про соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку	<b>39</b>
	<b>Додаток 10.</b> Положення про профілактику ВІЛ – інфекції / Сніду та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями	<b>40</b>
	<b>Додаток 11.</b> Витяг з наказу «Про створення робочої комісії з опрацювання й узгодження та реєстрації колективного договору на 2020-2023 роки»	<b>41</b>
	<b>Додаток 12.</b> Склад робочої комісії з опрацювання, узгодження та реєстрації колективного договору	<b>42</b>
	<b>Додаток 13.</b> Витяг із протоколу №1 загальних зборів колективу СЗШ № 12 від 28.05.2020 р.	<b>43</b>
	<b>Додаток 14.</b> Перелік прийнятих скорочень у тексті колективного договору	<b>44</b>



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між директором і трудовим колективом**  
**середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 12**  
**міста Северодонецька Луганської області**  
**на 2020- 2023 роки**

Визначаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі та трудові відносини, і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу й директора СЗШ № 12, а також уповноважених ними органів, сторони домовилися про нижченаведене:

**1. Загальні положення**

- 1.1. Колективний договір укладений на чотири роки.
- 1.2. Колективний договір на 2020-2023 роки, затверджений зборами трудового колективу (протокол №1 загальних зборів колективу СЗШ № 12 від 28.05.2020 р.), набирає сили з дня його підписання й діє до прийняття нового колективного договору.
- 1.3. Сторонами колективного договору є:
  - роботодавець в особі директора школи № 12 Войтенко І.П., (директор), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
  - уповноважена особа від трудового колективу СЗШ № 12, Гутман О.М., яка представляє інтереси трудового колективу в сфері виробництва, 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 Раду трудового колективу єдиним повноважним представником усіх працівників СЗШ № 12 у колективних переговорах.
- 1.5. Сторони приймають на себе зобов'язання будувати свої взаємини на основі принципів соціального партнерства: паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємна відповідальність, конструктивність й аргументованість 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. Рада трудового колективу СЗШ № 12 приймає на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі школи; усвідомлює свою відповідальність за реалізацію загальних з директором школи цілей і необхідність росту якості й результативності педагогічної праці, що є джерелом зайнятості і 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 раду трудового колективу.
- 1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і погоджених зобов'язань, їхнього виконання для керівника, працівників і Ради трудового колективу.
- 1.7. Положення колективного договору поширюють свою дію на всіх працівників школи. Нові прийняті працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором при прийомі на роботу під розпис.



- 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 та вступають у дію після підписання.
- 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 колдоговору на зборах трудового колективу директор школи й представник ради трудового колективу 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 колдоговір розташовується 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 Ради трудового колективу школи.

## **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 працівників.
- 2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, раціональне використання наявного устаткування, ТЗН, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного 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 й професійному росту.
- 2.1.7. Укладати строкові трудові договори у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи або умов її виконання, або інтересів працівника, або в інших випадках, передбачених законом /за бажанням пенсіонера, особи з інвалідністю, жінки, що виховує дітей у віці до 14 років тощо/.  
Не допускати укладення строкових трудових договорів із педпрацівниками з метою їхнього іспиту.  
З педагогічними працівниками, які досягли пенсійного віку, припиняти безстрокові трудові договори з одночасним укладанням строкового договору на один рік. Після закінчення строку трудового договору з такими педагогічними працівниками можуть укладатися строкові трудові договори строком від одного до трьох років.
- 2.1.8. У зв'язку з тим, що прийом і звільнення працівників здійснюється директором школи, прийом й звільнення здійснювати з дотриманням вимог діючого законодавства й чинного колективного договору.
- 2.1.9. Звільнення працівників з ініціативи директора школи або уповноваженого їм органу здійснювати з попередньої згоди Ради трудового колективу.
- 2.1.10. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника виходити з того, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо директор школи не дотримується законодавства про працю, умов даного колективного договору, умов індивідуального трудового договору.
- 2.1.11. Протягом двох днів з моменту одержання інформації доводити до відома трудового колективу нові нормативні документи, що стосуються трудових відносин, організації праці.
- 2.1.12. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадку їхнього виникнення, забезпечувати їхнє рішення відповідно до діючого законодавства.

## **2.2. Рада трудового колективу школи зобов'язується:**

- 2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів із питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження тощо.
- 2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених у п.2.2.1. даного колективного договору питань, їхні права й обов'язки.
- 2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню внутрішнього трудового розпорядку школи.
- 2.2.4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів як індивідуальних, так і колективних, брати участь у їх вирішенні відповідно до вимог діючого законодавства.

## **3. Забезпечення зайнятості працівника**

### **3.1. Директор школи зобов'язується:**

- 3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, установленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, які забезпечують навчально-виховний процес у межах обов'язкового державного стандарту



освіти, залучаючи й використовуючи в цих цілях як бюджетні, так і позабюджетні засоби, забезпечувати стабільність педагогічного колективу протягом навчального року й проводити звільнення працівників тільки у випадку крайньої необхідності, викликаній об'єктивними змінами в організації праці, у т.ч. ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням школи, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, даного договору, не допускати економічно необгрунтованого скорочення класів, груп /підгруп/, робочих місць.

- 3.1.2. Письмово офіційно повідомляти працівників у термін не пізніше, ніж за два місяці, 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,
- Про зміни у розмірах і умовах оплати праці.  
Про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання повідомляти не пізніше, ніж за 6 (шість) місяців.
- 3.1.3. При виникненні погрози масових звільнень /понад 5% працюючих/ протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення почати переговори з метою повного використання усіх факторів, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.  
Адміністрація школи вносить на переговори проект робочого плану забезпечення зайнятості з відповідними економічними розрахунками.
- 3.1.4. Не ініціювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи /п.1 ст.40 КЗпП України й ін./ під час навчального року, їхнє звільнення за даною підставою здійснювати тільки під час літніх канікул
- 3.1.5. При виникненні необхідності звільнення працівників за п.1 ст.40 КЗпП України:
- 3.1.5.1. Здійснювати звільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.
- 3.1.5.2. У першу чергу пропонувати працівникові, що звільняється, роботу за спеціальністю, у т.ч. 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 звільнення працівника службі зайнятості у встановлений законом термін.
- 3.1.5.4. При звільненні працівників враховувати, що відповідно до Закону України "Про основні початки соціального захисту ветеранів праці й інших громадян похилого віку" від 06.12.93р. громадяни пенсійного віку мають право на працю нарівні з іншими громадянами й заборонено звільняти працівників з ініціативи адміністрації школи або уповноваженого їм органа за мотивами досягнення пенсійного віку.
- 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 і утримують дитину самі.
- 3.1.6. При кожному звертанні до Ради трудового колективу 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, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати або по сумісництву тільки за умови забезпечення штатних педагогічних працівників школи навчальним навантаженням в обсязі не менш відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.
- 3.1.8. При відсутності повних тарифних ставок відмовлятися від прийому нових працівників, а також припиняти прийом нових працівників за 3 місяці до початку масових /понад 5% працюючих/ звільнень і на час таких звільнень. Тільки у випадку відмовлення всіх працівників школи, що звільняються, від запропонованої роботи адміністрація школи вправі прийняти іншого працівника.
- 3.1.9. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження.
- 3.1.10. Забезпечити працевлаштування на вільні й знову створені робочі місця педпрацівників із числа зареєстрованих у службі зайнятості відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу при цьому випускникам педагогічних вузів.

### **3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:**

- 3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що звільняються.
- 3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що звільняються, відповідно до діючого законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права на залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України. При рішенні питання про дачу згоди на звільнення працівника мотивувати відмову необґрунтованістю, недоцільністю або незаконністю звільнення.

### **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 однакових результатах праці і кваліфікації, крім випадків, передбачених КЗпП України, надається також:
- 3.3.1.1. особам передпенсійного віку /1,5 року до пенсії за віком і за вислугою років/;
- 3.3.1.2. працівникам, у родинах яких є особи, що мають статус безробітних;
- 3.3.1.3. працівникам, які мають неповнолітніх дітей з інвалідністю.

## **4. Робочий час**

### **4.1. Директор школи зобов'язується:**

- 4.1.1. Установити на час дії даного колективного договору тривалість робочого тижня, не перевищуючу встановленої чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями - у суботу і неділю.
- 4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу (виконання обов'язків класного керівника, перевірка зошитів, завідування кабінетами, майстернями, лабораторіями тощо у вищезазначені норми робочого часу не входить):



- 4.1.2.1. Для працівників у віці 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 - 30 годин на тиждень.
- 4.1.2.4. Для асистентів учителя - 25 годин на тиждень.
- 4.1.3. Організувати облік явки на роботу й залишення роботи.
- 4.1.4. Час початку й закінчення роботи, режим змінної роботи, тривалість уроків, перерв, змін, графіки роботи тощо установлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників школи. Усі питання, пов'язані з режимом роботи школи, погоджувати до їхнього застосування з Радою трудового колективу школи.
- 4.1.5. Робочий час педагогічних працівників визначати навчальним розкладом і посадовими обов'язками, покладеними на них Статутом школи і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи. Розклад занять /так само як і внесення в нього змін/ до його застосування погоджувати з Радою трудового колективу школи, при цьому враховувати принцип педагогічної доцільності, дотримання санітарно-гігієнічних норм і максимальної економії часу вчителя. По можливості передбачати в розкладі занять надання вчителю одного вільного дня на тиждень для методичної роботи й підвищення кваліфікації.
- 4.1.6. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для:
  - 4.1.6.1. батьків, що мають двох і більш дітей у віці до 16 років або дитину з інвалідністю;
  - 4.1.6.2. працівників, що навчаються без відриву від виробництва.
- 4.1.7. Навчальне навантаження між учителями, викладачами й іншими педагогічними працівниками розподіляти за узгодженням із Радою трудового колективу і в залежності від числа навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів і конкретних умов, що склалися у школі.  
Обсяг навчальної й іншої педагогічної роботи, що може виконувати педагогічний працівник на основному місці роботи, максимальними розмірами не обмежувати.
- 4.1.8. Навчальне навантаження на новий навчальний рік установлювати педагогічним працівникам за узгодженням із Радою трудового колективу до відходу працівника у відпустку. 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 варто забезпечувати навчальним навантаженням не менш числа годин, що відповідає 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 чинним 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. при рішенні питання про навчальне навантаження працюючих вчителів-пенсіонерів адміністрація повинна враховувати, що вони мають рівні права з іншими працівниками.
- 4.1.9. Навчальне навантаження для педагогічних працівників затверджувати й погоджувати з Радою трудового колективу остаточно не пізніше 5 вересня. Мати на увазі, що воно є стабільним протягом усього навчального року. Розподіл класів на підгрупи також робити при затвердженні навчального



- навантаження/ до 5 вересня/, зберігаючи підгрупи протягом усього навчального року, у тому числі й при зменшенні чисельності учнів у них.
- 4.1.10. Учителям, викладачам і іншим педагогічним працівникам, у яких за незалежних від них причин протягом навчального року навчальне навантаження зменшується в порівнянні з навантаженням, установленою їм при тарифікації, до кінця навчального року відповідно до п.76 Інструкції "Про порядок вирахування заробітної плати працівників освіти", затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р., №102, виплачувати:
- у випадку, коли залишилося навантаження вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
  - у випадку, коли залишилося навантаження нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
  - 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 й без згоди працівників не залучати їх до виконання невластивих їм обов'язків. У випадку згоди на їхнє виконання, питання відповідної компенсації вирішувати на підставі угоди між директором школи й працівником із виданням наказу про залучення і компенсацію.
- 4.1.12. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою праці відповідно до діючого законодавства.
- 4.1.13. У випадку використання неповного робочого дня /тижня/ норму робочого часу визначати угодою між директором школи й працівником. При цьому не обмежувати обсягу трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу /ст.56 КЗпП України/.
- 4.1.14. У зв'язку з тим, що сторожам за умовами праці не може бути дотримана щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, вести сумарний облік робочого часу, 12 місяців, для даної категорії робітників. Враховувати, щоб тривалість робочого часу за рік не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 50.51.61 КЗпП України).

#### **4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:**

- 4.2.1. Пояснювати 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, застосування графіків роботи, розподілу навчального навантаження тощо.
- 4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального навантаження й інших питань, пов'язаними 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 їхніх 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 або під час призупинення навчального процесу залучається до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань / ремонт, прибирання приміщень, прибирання території, тощо/, у межах установленого їм робочого часу.

## 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 15.11.96р., постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97р., № 346 "Про твердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науковцям" з наступними змінами й доповненнями, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.2001р. № 289.
- 5.1.2. До 05 січня погодити з Радою трудового колективу, затвердити й довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік. Його виконання є обов'язковим як для адміністрації, так і для працівника. Про дату початку відпустки адміністрація зобов'язана повідомити працівника письмово не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, установлений для повідомлення працівника, буде порушений адміністрацією, то вона повинна за вимогою працівника перенести щорічну відпустку на інший період.
- 5.1.3. Перенос щорічної відпустки на інший період з ініціативи адміністрації допускати тільки у випадках і з дотриманням порядку, встановленого ст. 11 Закону України "Про відпустки". При цьому узгодження такого переносу з Радою трудового колективу і наявність письмової згоди працівника є обов'язковим. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.
- 5.1.4. Жінкам, що працюють у школі й мають двох і більш дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю, або жінкам, що усиновили дитину, самотній матері, батьку, що виховує дитину без матері /також у випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі/, а також особі, що взяла дитину під опіку, надавати щорічну додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Надавати її й тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної відпустки й інших додаткових відпусток у сумі перевищує 59 календарних днів. Надавати відпустки не більше 17 днів особам, які мають декілька підстав для надання соціальної відпустки. /ЗУ № 1343 від 19.05.2009 року/.
- 5.1.5. Адміністрації і педагогічним працівникам школи на їхнє прохання в разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати й під час навчального року. /Постанова Кабміну України від 14.04.97р., №346/.



- 5.1.6. Надавати щорічну відпустку повної тривалості працівникам, що працюють на умовах неповного робочого часу, а також тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку *та працюють*.
- 5.1.7. Надавати керуючим 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./ст. 10 ЗУ «Про відпустки».
- 5.1.8. Додаткові відпустки працівникам надавати згідно чинного законодавства.
- 5.1.9. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної плати у випадках, установлених ст.25 Закону України "Про відпустки". Матері /батькові/, що виховує дитину хвору на цукровий діабет, за її заявою надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, яка зазначена в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною 16-літнього віку.
- 5.1.10. З родинних обставин і з інших причин, не зазначених у ст.25 Закону України "Про відпустки" і в п.5.1.8. даного колективного договору, директор школи може надавати працівникам на їхнє прохання відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більш 15-ти календарних днів на рік /ст.26 ч.1 Закону України "Про відпустки"/.
- 5.1.11. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам школи тільки на підставі їхніх особистих письмових заяв.  
Випадки, коли заняття не проводяться із незалежних від працівника причин /несприятливі метеорологічні умови, відсутність фінансування, опалення, освітлення, карантин тощо/, вважати часом простою не з вини працівника. Переведення на іншу роботу в зв'язку з простоем робити тільки за згодою працівника..
- 5.1.12. 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 у Закон України "Про відпустки" від 02.11.2000 р./.
- 5.1.13. Робота у святкові й вихідні дні заборонена. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Ради трудового колективу школи за письмовим наказом директора. Робота у святковий та неробочий день /ст. 107/ оплачується у подвійному розмірі працівникам, які одержують місячний оклад, – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.
- 5.1.14. Графік чергувань у вихідні і святкові дні, а також за межами робочого часу педагогічного працівника погоджувати з Радою трудового колективу. Цей графік складається за місяць до його застосування і оголошується працівникові під розпис. До чергувань не повинні залучатися вагітні жінки, матері, що мають дітей у віці до 12 років, чергові не повинні виконувати обов'язки сторожа. Працівник може залучатися до чергування не частіше одного разу на місяць. За чергування працівникові надається інший день відпочинку тривалістю рівній тривалості чергування.
- 5.1.15. Працівникам з ненормованим робочим днем та за особливий характер праці надавати щорічну додаткову відпустку /додаток № 4/.
- 5.1.16. Вчителям інформатики надавати додаткову щорічну відпустку тривалістю 4 календарні дні за умови, що робота за комп'ютером буде складати не менш половини робочого часу /постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290/, /додаток № 4/



- 5.1.17. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають у навчальні заклади, розташовані в іншій місцевості, надається щорічна відпустка, або її частина /не менш 12 календарних днів/ для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. При наявності двох або більш дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Ця відпустка за бажанням працівника надається без збереження заробітної плати.
- 5.1.18. 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 в не літній канікулярний період, якщо це не завадить виробничим потребам. При цьому узгодження такого поділу відпустки з Радою трудового колективу і наявність письмової згоди працівника є обов'язковими. Зазначені умови надання частини щорічної відпустки не в літній канікулярний період розповсюджуються на надання невикористаної частини щорічно ї основної відпустки та невикористаної додаткової відпустки

## **5.2. Рада трудового колективу школи зобов'язується:**

- 5.2.1. Контролювати дотримання директором школи законодавства про час відпочинку працівників і вищезазначених пунктів даного договору погоджуючи питання, які потребують узгодження відповідно до діючого законодавства, а також вирішувати виникаючі конфліктні ситуації.

## **5.3. Сторони даного колективного договору домовилися, що:**

- 5.3.1. За працівником, що знаходиться в будь-якій відпустці, зберігається його колишнє місце роботи / ч.3 ст.2 Закону України "Про відпустки"/.
- 5.3.2. Директор школи за узгодженням із Радою трудового колективу у виняткових випадках в інтересах трудового колективу з метою створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку за раніше відпрацьований час на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

## **6. Оплата праці**

### **6.1. Директор школи зобов'язується:**

- 6.1.1. Підписувати кошторис доходів і витрат, штатні розклади, а також зміни в них за згодою начальника відділу освіти.
- 6.1.2. Під час прийому на роботу під розпис ознайомити працівника з умовами оплати праці, наявністю пільг і переваг. Про їхні зміни працівника повідомляти під розпис не пізніше ніж за два місяці.
- 6.1.3. Посадові оклади затверджувати наказом директора СЗШ № 12 на підставі діючих кваліфікаційних вимог, єдиної тарифної сітки розрядів і відповідно до нормативних актів МОН України з наступною атестацією чи тарифікацією відповідно до чинного законодавства.
- 6.1.4. Атестацію педпрацівників здійснювати відповідно до чинного Типового положення про атестацію вчителів України.
- 6.1.5. Надавати відділу освіти документи для тарифікації педагогічних працівників на наступний навчальний рік до 15 вересня.
- 6.1.6. Надавати кожному працівнику роботу, тарифіковану не нижче категорії, установленої йому за результатами атестації.
- 6.1.7. Включати в обов'язковому порядку представника Ради трудового колективу до складу тарифікаційної комісії.
- 6.1.8. Забезпечити педагогічним працівникам (відповідно до чинного законодавства)



підвищення кваліфікації.

- 6.1.9. Здійснювати преміювання за рахунок фонду оплати праці та економії фонду заробітної плати на підставі спільного рішення керівника й Ради трудового колективу школи. Положення про преміювання додається до даного договору /додаток № 1/.

#### **Клопотати перед начальником відділу освіти про:**

- 6.1.10. Оплату праці працівників СЗШ № 12 відповідно до тарифних ставок, посадових окладів, відповідно до роботи, що виконується, займаної посадової залежності від професії, кваліфікації працівника, складності й умов виконуваної ним роботи. Визначення конкретних розмірів посадових окладів /ставок заробітної плати/ працівників школи на підставі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери й відповідних нормативних актів МОН України.
- 6.1.11. Своєчасне перераховування заробітної плати працівникам СЗШ № 12 в грошовому вираженні на платіжні картки 22 та 7 числа кожного місяця. Проміжок між цими виплатами не повинен перевищувати 16 календарних днів. У тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу збігається з вихідним або святковим /неробочим/ днем, заробітну плату /аванс/ виплачувати напередодні.
- 6.1.12. Виплату заробітної плати за увесь час відпустки працівникові не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки /ст. 115 КЗпП України/. Якщо вона не виплачена вчасно, працівник вправі продовжити виконання своїх обов'язків, заявивши про це директору школи в письмовій формі, і піти у відпустку через три дні після того, як вона фактично виплачена.
- 6.1.13. Інформування працівника при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з розшифровкою видів виплат, розмірів і підстав утримань, з зазначенням суми підлягаючої до видачі /ст. 110 КЗпП України/.
- 6.1.14. Негайну виплату заробітної плати при надходженні коштів на рахунок відділу освіти при порушенні термінів виплати заробітної плати із незалежних від адміністрації причин. При цьому в першу чергу заробітну плату виплачувати:
- особам, звільненим з установи /відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні й компенсаційні виплати/;
  - самотнім матерям, що виховують дітей у віці до 14 років або дитину з інвалідністю;
  - багатодітним родинам;
  - родинам, де обидва батьки педпрацівники;
  - у випадку хвороби працівника або його близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;
  - у випадку смерті близьких родичів працівника.
- 6.1.15. Забезпечення оплати праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їхньою тимчасовою непрацездатністю /п. 6.3.18 Галузевої угоди/ 2016-2020 рр./
- 6.1.16. Можливе встановлення таких розмірів доплат:
- за перевірку зошитів: математика – 15%, російська мова – 20%, українська мова – 20%, іноземна мова – 10%, початкові класи – 15% ставки заробітної плати;
  - за класне керівництво: 1-4 класи – 20%, 5-11 класи – 25% ставки заробітної плати;
  - за керівництво предметними, цикловими і методичними комісіями – 10-15%;
  - за завідування кабінетом хімії, фізики, інформатики – 13 %;



- за завідування майстернями – 15-20% ставки заробітної плати за кожен майстерню;
- за завідування бібліотекою – 15%;
- за завідування спортивним залом в розмірі 10% ставки заробітної плати;
- за престижність у розмірі не менше 20 % педагогічним працівникам,
- за престижність у розмірі 20 % вчителям початкової школи, які здійснюють освітній процес за стандартами Нової української школи;
- за години роботи у інклюзивних класах у розмірі 20% педагогічним працівникам
- лаборантам, що одночасно виконують обов'язки лаборантів фізичного і хімічного кабінетів, здійснювати додаткову оплату в розмірі 5% посадового окладу за кожен кабінет за умови, що в штаті цих шкіл не передбачені посади лаборантів /наказ МОН України № 471 від 11.06.07р. "Про внесення змін в Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти"/;
- за роботу в нічний час – 40 %;
- за суміщення професій, посад – 50%.

6.1.17. Погодинну оплату праці педагогічних працівників у випадках:

- заміни протягом менше двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ і організацій, що залучаються до педагогічної роботи.

При заміні педагогічних працівників /тимчасово відсутніх/, що триває понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміни за увесь час фактичного навантаження /п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти/.

6.1.18.

Здійснення оплати праці у випадках, коли заняття не проводяться за незалежних від працівника причин /несприятливі умови, карантин тощо/ з розрахунку заробітної плати, установлені при тарифікації, за умови виконання працівником іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до його функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати відповідно до вимог ст.113 КЗпП України /Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти/.

6.1.19.

Передбачення в кошторисі доходів і видатків:

- кошти для преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників /в розмірі не менш 2% планового фонду заробітної плати/ /п.3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти/;
- кошти для надбавки працівникам за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі, за роботу в шкідливих умовах праці .

### Контролювати :

- 6.1.20. Забезпечення встановлення і виплати заробітної плати за відпрацьовану місячну норму в розмірі не менше мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства(ЗОП ст.3).
- 6.1.21. Виплату педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України "Про освіту ":
- 6.1.21.1 надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу /ставки заробітної плати/ у залежності від стажу педагогічної роботи: понад 3 років – 10%; понад 10 років –20%; понад 20 років – 30% (п.4 ст.61 ЗУ «Про освіту»);
- 6.1.21.2 допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу /ставки зарплати/ при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам та



- бібліотекарю (ст. 30 ЗУ «Про бібліотеки та бібліотечну справу»);
- 6.1.21.3 щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, погодженого із Радою трудового колективу /додаток № 2/.
- 6.1.22 Своєчасну виплату матеріальної допомоги, в т. ч. на оздоровлення непедагогічним працівникам згідно постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 р. – за наявності коштів ФОП.
- 6.1.23 Виплату надбавки бібліотекарю за особливі умови роботи в розмірі до 50% посадового окладу /Постанова КМУ № 1073 від 30.09.2009 року зі змінами: Постанова КМУ № 89 від 25.03.2014 р./ Конкретний розмір надбавки встановлюється директором школи у межах фонду оплати праці.
- 6.1.24 Виплату надбавки в розмірі до 20% посадового окладу вчителям, вихователям, викладачам, керівникам та заступникам керівників, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників /Постанова КМУ № 373 від 23.03.2011 року зі змінами: Постанова КМУ № 88 від 25.03.2014 року/. Конкретний розмір надбавки встановлюється директором школи у межах фонду оплати праці.
- 6.1.25 Обчислення середньої заробітної плати для оплати за час відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з використанням норм постанови КМУ від 08.02.95 р. № 100 /що стосується корегуючих коефіцієнтів/.
- 6.1.26 Своєчасний перерахунок заробітної плати у випадку зміни розмірів тарифних ставок і посадових окладів, а також нарахування індексації заробітної плати у зв'язку з ростом цін та тарифів.
- 6.1.27 Неприйняття начальником відділу освіти в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в діючому колективному договорі умови оплати праці.

#### **6.2. Рада трудового колективу СЗШ № 12 зобов'язується:**

- 6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у школі законодавства про оплату праці.
- 6.2.2. Сприяти в наданні працівникам школи 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, що стосуються оплати праці.

#### **6.3. Директор СЗШ № 12 і Рада трудового колективу спільно зобов'язуються:**

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

### **7. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації**

#### **7.1. Директор школи зобов'язується:**



- 7.1.1. Сприяти отриманню пільгових довгострокових кредитів педагогічним працівникам на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла або надання службового житла у порядку, передбаченому КМУ /ст.57 Закону України "Про освіту"/.
- 7.1.2. Створювати умови для проходження педагогами-жінками, що мають дітей у віці до 14 років, курсів підвищення кваліфікації і перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.
- 7.1.3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугою років і за віком.
- 7.1.4. У випадку захворювання педагогічних працівників, що унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому учнівському колективі, або тимчасового переведення за цією або іншими обставинами на іншу роботу, зберігати за ними колишній середній заробіток. У випадку хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України « Про освіту»).
- 7.1.5. Використовувати кошти загального і спеціального фондів по призначенню відповідно до діючого законодавства.
- 7.1.6. Приймати спільне з Радою трудового колективу школи рішення про передачу в оренду споруджень, приміщень і устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.
- 7.1.7. Проводити постійну роботу по правовому навчанню працівників із залученням фахівців правозахисних і інших організацій в області права. Оформити куточки /стенди/ правових знань.
- 7.1.8. Організувати для педагогічних працівників під час канікул короткострокові курси, семінари, конференції з питань законодавства про утворення, нового змісту середньої освіти, упровадження нових технологій навчання, поширення передового педагогічного досвіду та ін.
- 7.1.9. Сприяти рішенню питань про надання пільгових путівок на лікування працівникам регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
- 7.1.10. З педагогічними працівниками, які досягли пенсійного віку, та з ними припинені безстрокові трудові договори з одночасним укладанням строкового договору, зберігати всі пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством.

### **7.2. Рада трудового колективу школи зобов'язується:**

- 7.2.1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що працювали у школі.
- 7.2.2. Організувати проведення "днів здоров'я", виїздів на природу.
- 7.2.3. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дню Знань, 8 березня, Дню захисника України, Новому року тощо.
- 7.2.4. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

### **7.3. Директор СЗШ № 11 і Рада трудового колективу спільно зобов'язуються:**

- 7.3.1. Забезпечувати виконання вимог, зазначених у додатках № 8, № 9, № 10.

## **8. Охорона праці й здоров'я**

### **8.1. Директор школи зобов'язується:**

- 8.1.1. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці



небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

- 8.1.2. Створювати в школі в цілому й на кожному робочому місці здорові й безпечні умови праці, що відповідають установленим нормам. Забезпечувати працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту (додаток 5)  
Не 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 іншими засобами індивідуального захисту», затв. Держкомітетом України від 24.03.2008 року, № 53/.
- 8.1.3. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам /додаток № 3/.
- 8.1.4. Забезпечити дотримання посадовими особами й працівниками вимог законодавчих актів з охорони праці, законодавчих актів про права працівників у сфері охорони праці.
- 8.1.5. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб, які забезпечують рішення конкретних питань охорони праці, забезпечити їхнє навчання /перенавчання/ з питань охорони праці.
- 8.1.6. Забезпечувати належне утримання будинків, споруд, приміщень, устаткування, контроль за їхнім технічним станом.
- 8.1.7. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, профзахворювань відповідно до вимог діючого законодавства про охорону праці. Не допускати проведення розслідування без участі представників від профкому.
- 8.1.8. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, і здійснення профілактичних заходів для їхнього попередження, у т.ч. і визначених комісіями з підсумків їхнього розслідування.
- 8.1.9. За узгодженням із Радою трудового колективу своєчасно розробляти, оновлювати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах школи й встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Забезпечувати працівників нормативно-правовими актами з охорони праці, що діють у школі.
- 8.1.10. Забезпечувати безкоштовне проведення попереднього та періодичного щорічного обов'язкового медичного огляду працівників школи. Директор має право у встановленому законом порядку притягнути працівника, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.
- 8.1.11. Забезпечити позачерговий медичний огляд працівників:  
– за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;



- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.
- За час проходження медогляду за працівником зберігається місце роботи і середній заробіток
- 8.1.12. Забезпечувати відповідно санітарно-гігієнічним нормам температурний, повітряний, світловий і водний режим у школі.
- 8.1.13. Безоплатно надавати спортивне устаткування для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працівників і членів їхніх родин.
- 8.1.14. Аналізувати стан захворюваності в школі. Виконувати лікарські рекомендації з її зниження.
- 8.1.15. Разом із Радою трудового колективу заохочувати працівників школи щодо активної участі у здійсненні заходів для підвищення рівня охорони праці в школі.
- 8.1.16. До 01 жовтня виконувати всі необхідні заходи щодо підготовки школи до роботи в зимових умовах.
- 8.1.17. Придбати для куточків охорони праці засоби агітації і пропаганди передових методів, плакати, пам'ятки тощо.
- 8.1.18. Забезпечити працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, милом /додаток 6/.
- 8.1.19. За особливі умови праці надавати працівникам додаткові відпустки /додаток № 4/.
- 8.1.20. Надавати представникам Ради трудового колективу всю необхідну їм інформацію з питань охорони праці, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрат засобів, виділених на здійснення заходів щодо охорони праці, вчасно вживати заходи за їх пропозиціями, давати аргументовані відповіді в 7-ми денний термін після одержання подання.
- 8.1.21. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками школи НПА з ОП під час навчально-виховного процесу й роботи, використання засобів колективного та індивідуального захисту.
- 8.1.22. Приймати термінові й необхідні заходи для надання допомоги потерпілим, залучати у випадку потреби аварійно-рятувальні формування при виникненні нещасних випадків у школі.
- 8.1.23. У зв'язку з тим, що відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження 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»:
  - вчасно передавати документи на осіб, що постраждали від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань, у вищезазначений Фонд;
  - контролювати своєчасну оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності.
- 8.1.24. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи й середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У випадку неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку й працевлаштування, установити пільгові умови й режим роботи.
- 8.1.25. Не залучати жінок до підняття та переміщення речей, маса яких перевищує граничні норми (підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину) - до 10 кг, підіймання і переміщення вантажів (постійно протягом робочої зміни) - до 7 кг.



## **8.2. Рада трудового колективу школи зобов'язується:**

- 8.2.1. Забезпечити активну роботу представників Ради трудового колективу школи з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових і безпечних умов праці, попередження випадків травматизму й захворювань, оздоровлення й працевлаштування при зміні стану здоров'я.
- 8.2.2. Забезпечити регулярне /1 раз на рік/ заслуховування на загальних зборах трудового колективу директора школи, посадових осіб, що відповідають за ОП, про стан умов і охорони праці.
- 8.2.3. Захищати права працівників школи на здорові й безпечні умови праці. У випадку виникнення небезпеки для життя й здоров'я працівників і учнів вимагати призупинення робіт.
- 8.2.4. Сприяти керівництву і державним органам у вживанні заходів щодо забезпечення виконання у школі вимог законодавства України про охорону праці й здоров'я.
- 8.2.5. Вносити пропозиції адміністрації школи про заохочення посадових осіб і працівників школи за активну участь та ініціативу в здійсненні заходів щодо поліпшення умов і охорони праці.
- 8.2.6. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій, попередженню виробничого травматизму й профзахворювань.
- 8.2.7. Організувати контроль щодо виконання працівниками зобов'язань з охорони праці.

## **8.3. Працівники школи зобов'язані:**

- 8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку й здоров'я, а також про безпеку учнів і вихованців, оточуючих людей у процесі роботи або під час перебування на території школи.
- 8.3.2. Знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням і ТЗН, користуватися засобами колективного й індивідуального захисту.
- 8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і адміністрацією школи порядку попередні й періодичні медогляди.
- 8.3.4. негайно повідомляти про небезпеку або нещасний випадок директорові школи або іншій посадовій особі; уживати заходів з їх попередження, ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.
- 8.3.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених у даному розділі колективного договору вимог.

## **9. Гарантії діяльності Ради трудового колективу**

### **9.1. Директор школи зобов'язується:**

- 9.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть бути розцінені як втручання в статутну діяльність Ради трудового колективу.



Створити необхідні умови для нормальної діяльності Ради трудового колективу школи:

- надавати приміщення для проведення зборів і засідань;
- сприяти друкуванню й розмноженню необхідної інформації;
- надавати безкоштовне приміщення для Ради трудового колективу з опаленням, освітленням;
- надавати Раді трудового колективу безкоштовне право користування технічними засобами, зв'язком, орг. і розмножуючою технікою тощо.

9.1.2. Раді трудового колективу забезпечувати безперешкодний доступ до представників адміністрації школи, надавати для контролю книги наказів по школі, трудові книжки працівників, документи з обліку робочого часу /табеля/, відпусткам, документи з тарифікації й атестації працівників, відомості й інші документи по заробітній платі тощо.

9.1.3. Надавати Раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору, сприяти реалізації права на захист трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

9.1.4. Не перешкоджати відвідуванню й оглядові виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць Раді трудового колективу, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплати праці, правильності ведення трудових книжок, надання, обліку й використання відпусток тощо, розміщенню інформації в приміщеннях і на території школи в доступних для працівників місцях, вчасно /у тижневий термін/ розглядати представлення Ради трудового колективу про усунення встановлених ними порушень, у цей же термін надавати письмову відповідь про вжиті заходи.

## **9.2 Рада трудового колективу зобов'язується**

Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, а також даним колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних інтересів і прав працівників школи.

## **10. Контроль і відповідальність**

### **10.1. Сторони зобов'язуються:**

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

10.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожної зі сторін, так і спільно /додаток № 12/.

10.1.3. Взаємно й одночасно звітувати про виконання даного колективного договору на зборах трудового колективу в наступний термін:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 1 липня;
- за підсумками року – не пізніше 1 лютого поточного року.

Звітам повинна передувати перевірка виконання зобов'язань і положень даного колективного договору, що проводить комісія, яка складається з рівного числа представників кожної сторони. Рішення комісії оформлюються відповідними актами перевірки, що доводяться до відома трудового колективу й зберігаються у сторін увесь час дії даного колективного договору.

10.1.4. Визначити /призначити/ осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору й установити терміни виконання зобов'язань сторін.

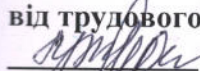
10.1.5. Періодично проводити зустрічі, на яких інформувати один одного про хід виконання зобов'язань.







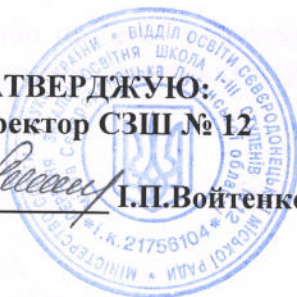
**УЗГОДЖЕНО:**

Уповноважена особа  
від трудового колективу школи  
 О.М.Гутман

збори трудового колективу  
протокол № 1 від 28 травня 2020 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор СЗШ № 12

 І.П.Войтенко



**Положення  
про преміювання працівників**

**з метою стимулювання підвищення професійної кваліфікації  
і педагогічної майстерності в період з 01 січня по 31 грудня**

Положення про преміювання 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.

**I. Умови виплати (позбавлення) щорічного преміювання за підсумками роботи в період з 01 січня по 31 грудня**

**1.1. Щорічна премія непрацівникам СЗШ № 12 виплачується за:**

- 1.1.1. Сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за педагогічну майстерність творчо працюючих вчителів, які підготували призерів міських, обласних, республіканських олімпіад, призерів МАН, переможців міських, обласних, республіканських конкурсів, оглядів, змагань, вікторин, виставок.
- 1.1.2. Активну участь у громадському житті школи, міста: керівники шкільних, міських МО, постійні секретарі всіх зборів, нарад, педрад, громадські інспектори, учасники конкурсу «Вчитель року», учасники міських, обласних семінарів, зборів.
- 1.1.3. Заступникам директора за творчий підхід у вирішенні педагогічних виховних та виробничих завдань.
- 1.1.4. Відсутність порушення трудової дисципліни, а саме:
  - якщо до них впродовж року не застосовувались міри адміністративного впливу (догани, зауваження);
  - якщо ними не було допущено порушень Статуту школи, Правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору;
  - якщо в їх адресу не було обґрунтованих скарг з боку батьків, колег, учнів.
- 1.2. Премія виплачується працівникам, що працювали в школі з 01 січня по 31 грудня включно.
- 1.3. Працівникам, що працювали в школі менше року, премія виплачується з урахуванням індивідуального вкладу в навчальний процес пропорційно відпрацьованому часу.
- 1.4. **Щорічна премія не виплачується непрацівникам:**
  - працюючим у школі за сумісництвом;
  - щойно прийнятим на роботу і які не відпрацювали вказаний рік повністю (за винятком п. 1.3);



- при наявності догани за порушення виконавської і трудової дисципліни (при цьому робітник позбавляється винагороди за той період, за який догана винесена наказом).
- 1.5. Директор школи вправі зменшити розмір премії 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 вимог охорони праці й безпеки життєдіяльності,
  - недотримання норм професійної етики,
  - неякісне виконання посадових обов'язків,
  - порушення правил внутрішнього розпорядку, Статуту школи тощо.

Адміністрація школи повинна надати докази, на підставі яких проводиться зниження розміру щорічної премії.

## 2. Щорічна премія іншим працівникам СЗШ № 12 виплачується за

за сумлінне виконання службових обов'язків під час виконання ремонтних робіт та підготовки школи до нового навчального року

## 3. Порядок виплати, розмір і джерела

- 3.1. Виплата (позбавлення) премії працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника й Ради трудового колективу школи наказом директора, а директору – за наказом відділу освіти на підставі відповідного Положення.

№ з/п	Показники преміювання
<i><b>Заступник директора з навчально-виховної роботи</b></i>	
1.	За високий рівень організації навчання учнів, якісне виконання всіма класами державних програм, збереження контингенту учнів, виконання правил і норм охорони праці
2.	За високі досягнення по окремих напрямках роботи
<i><b>Педагог-організатор</b></i>	
1.	За високий рівень організації виховної роботи з учнями, зміцнення дисципліни та порядку, дотримання учнями правил внутрішнього розпорядку, за профілактику правопорушень
2.	За високий рівень організації профорієнтаційної роботи, зайнятості учнів позашкільною роботою
3.	За високі досягнення по окремих напрямках роботи



<i>Педагогічні працівники</i>	
1.	За здійснення навчальної роботи на високому професійному рівні, активну участь в удосконаленні навчально-виховного процесу, педагогічному обґрунтуванні вибору найбільш ефективних форм і методів навчання, забезпеченні високої культури й організації педагогічної праці, за якісне засвоєння учнями навчального матеріалу, своєчасне і якісне виконання навчальних програм, ведення обліку успішності і відвідування учнями школи, методичне забезпечення предмета, за виконання вимог охорони праці і техніки безпеки, безперервне підвищення своєї професійної кваліфікації і педагогічної майстерності, активну участь у роботі методичного об'єднання, пропаганду передового досвіду, дотримання норм професійної етики, ведення позакласної роботи з предмета
2.	За досягнення високих результатів у підвищенні ефективності роботи класного керівника на основі тісної взаємодії з учителями-предметниками, громадськими організаціями, батьками, трудовим колективом базового підприємства, здійснення норм культурної поведінки, врахування інтересів учнів, залучення їх в активну позакласну роботу, регулярне проведення класних годин, батьківських зборів, вивчення індивідуальних особливостей учнів, проведення роботи щодо зміцнення здоров'я, профілактики правопорушень, збереження контингенту
3.	За високі досягнення з окремих напрямків роботи

**Інші працівники:**

- завгосп - за досягнення високих результатів з профілактики порушень трудової та виробничої дисципліни, правил охорони праці та техніки безпеки, забезпечення збереження та поповнення господарчого майна школи, проведення якісних та своєчасних ремонтних робіт;
- секретар-друкарка - за організацію кваліфікованого виконання службових обов'язків, пов'язаних з обслуговуванням роботи усіх шкільних підрозділів, активне підвищення професійного рівня, впровадження в практику передових інноваційних технологій, творчий підхід до виконання доручень адміністрації;
- завідувач бібліотеки - за активну участь у навчально-виховного процесі, своєчасну та якісну роботу з організації виставок, оформлення вітрин та ін. заходів щодо пропаганди книг, тісну взаємодію з учителями-предметниками, учнями, громадськими організаціями, за неперервне підвищення своєї професійної кваліфікації;
- лаборант - за кваліфікований підхід до обслуговування та підтримку в робочому стані обладнання навчальних кабінетів, створення безпечних умов для проведення занять
- робітник з обслуговування будівель та споруд, прибиральник, гардеробник, сторож -



за сумлінне та високоякісне виконання дорученої роботи, підтримання у зразковому порядку службових приміщень, території школи, відповідальне ставлення до збереження енерго-, водо- теплових ресурсів та шкільного майна;

- сестра медична – за кваліфікований підхід до здійснення заходів з охорони здоров'я дітей та працівників закладу освіти, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у закладах освіти, організації санітарно-просвітницької роз'яснювальної роботи з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя.

2.2. Розмір премії працівників не обмежується максимальними розмірами.

2.3. Преміювання здійснювати за рахунок фонду оплати праці та економії фонду заробітної плати.

При цьому як адміністрація школи, так і Рада трудового колективу школи, повинні своєчасно отримувати дані щодо наявності економії фонду заробітної плати від відповідних служб відділу освіти.

2.4. Про преміювання /депреміювання/ працівників школи видавати спільне рішення адміністрації та Ради трудового колективу школи. Це рішення повинне містити прізвище, ім'я і по батькові працівника, конкретний розмір премії, %, на який відбувається зниження премії або вказівка на її повне позбавлення/ підстави преміювання /депреміювання/.

Наказ про преміювання /депреміювання/ працівників школи, виданий директором школи без узгодження з Радою трудового колективу школи, виконанню не підлягає.



**УЗГОДЖЕНО:**

Уповноважена особа  
від трудового колективу школи

 О.М.Гутман

збори трудового колективу  
протокол № 1 від 28 травня 2020 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор СЗШ № 12

 І.П.Войтенко

**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 та 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 педагогічним працівникам СЗШ № 12 виплачується за:**

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови 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 порушень виконавської та трудової дисципліни.

1.2 Конкретні розміри даної 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 в повному обсязі /у розмірі до 1 посадового окладу або ставки заробітної плати/ педагогічним працівникам, що працювали в СЗШ № 12 з 1 вересня по 31 серпня включно з дотриманням умов п. 1.1 даного Положення.

1.4. Винагорода виплачується в повному обсязі /у розмірі до 1 посадового окладу/ педагогічним працівникам, що були звільнені зі СЗШ № 12, відробивши з 1 вересня по 31 серпня включно з дотриманням умов п.1.1 цього Положення.

1.5 Педагогічним працівникам, що працювали в СЗШ № 12 менш зазначеного в п.1.3. дійсного Положення терміну і були звільнені на підставі п.п.2,3,5,6 ст.36, ч.3 ст.ст.38,39 п.1,2,5,6 ст.40 КЗпП України або на підставі ст.38 КЗпП України при наявності поважної причини, що перешкоджає подальшому продовженню роботи, грошова винагорода виплачується пропорційно фактично відпрацьованому часу.

Педагогічним працівникам, яким у період з 1 вересня по 31 серпня була надана відпустка,



передбачена ст. 179 КЗпП України, щорічна грошова винагорода виплачується пропорційно фактично відпрацьованому часу.

#### **1.6. Щорічна грошова винагорода не виплачується :**

- працюючим в СЗШ № 12 за сумісництвом;
- при наявності догани за порушення трудової або виконавчої дисципліни (при цьому працівник позбавляється винагороди за той період, у якому дисциплінарне стягнення оголошене наказом);
- керівникові при порушенні, невиконанні колдоговірних зобов'язань, угод, законодавства про працю, освіти.

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

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

## **2. Порядок виплати, розмір і джерела щорічної грошової винагороди за підсумками роботи за навчальний рік**

2.1. Щорічна грошова винагорода виплачується відповідно до дійсного Положення, затвердженого директором СЗШ № 12 за узгодженням із Радою трудового колективу школи.

2.2. Виплата (позбавлення) щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника і Ради трудового колективу 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).

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", постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898 і постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 р. № 1222.

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



## УЗГОДЖЕНО:

Уповноважена особа  
від трудового колективу школи  
*О.М.Гутман*

збори трудового колективу  
протокол № 1 від 28 травня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор СЗШ № 12

*Александр*  
І.П.Войтенко



**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**

№ з/п	найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		ефективність заходів	термін виконання	особа, відповідальна за виконання
		план	факт			
1.	Зовнішнє утеплення приміщень будівлі школи та майстерні	650 000 грн.		доведення умов праці до санітарно-гігієнічних норм	2021-2022 р.	Директор, Заст. дир. з г/ґ
2.	Ремонт системи опалювання (мал. корпус будівлі школи, фойє, їдальня, кухня, майстерня)	550 000 грн.		доведення умов праці до санітарно-гігієнічних норм	2021-2022 р.	Директор, Заст. дир. з г/ґ
3.	Заміна вікон (5 шт. у будівлі школи, 5 шт. у майстерні)	100 000 грн.		доведення до норми температурного, повітряного, освітлювального режимів праці	2021-2022 рр.	Директор, Заст. дир. з г/ґ
4.	Ремонт спортивної зали (повністю)	600 000 грн.		доведення умов праці до санітарно-гігієнічних норм	2021-2022 рр.	Директор, Заст. дир. з г/ґ
5.	Ремонт кабінетів № 5,9,8,22, бібліотека	68 000 грн.		покращення умов праці, дотримання норм безпеки гігієни праці та виробничого середовища	2021-2022 рр.	Директор, Заст. дир. з г/ґ
6.	Часткове фарбування стін, підлоги будівлі школи	220 000 грн.		покращення умов праці	2021-2022 рр.	Директор, Заст. дир. з г/ґ
7.	Ремонт меблів (частковий)	12000 грн.		запобігання випадкам виробничого травматизму	2021-2022 рр.	Директор, Заст. дир. з г/ґ



Придбання енергозберігаючих лампочек для кабінетів	15250 грн.		доведення до норми освітлювального режиму праці та енергозберігання	2021-2022 рр.	Директор, Заст. дир. з г/г
Заміна аварійних дверей будівлі школи	700 000 грн.		доведення умов праці до санітарно-гігієнічних норм	2021-2022 рр.	Директор Заст. дир. з г/г
<b>ВСЬОГО</b>	2915250 грн.				

Виконуючий функції служби ОП

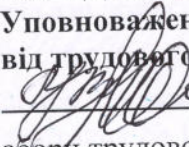
 І.В. Ярова

Заступник директора з господарчої роботи

 Г.П. Мінакова



УЗГОДЖЕНО:

Уповноважена особа  
від трудового колективу школи  
О.М.Гутманзбори трудового колективу  
протокол № 1 від 28 травня 2020 рокуЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор СЗШ № 12  
І.П.Войтенко

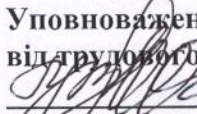
## Перелік

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем та зайнятих на  
роботах з особливим характером праці,  
яким надається щорічна додаткова відпустка і її тривалість

№ з/п	Професії і посади	Тривалість додаткової відпустки працівників з ненормованим робочим днем (кал. дні)	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці (кал.дні)
1.	Директор школи	3	
2.	Заступник директора	3	
3.	Практичний психолог	3	
4.	Педагог соціальний	3	
5.	Педагог-організатор	3	
6.	Завідувач бібліотекою	7	
7.	Вчитель інформатики		4
8.	Лаборант	3	
9.	Завідувач господарством	7	
10.	Секретар-друкарка	3	
11.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель		3
12.	Сестра медична		7



**УЗГОДЖЕНО:**

Уповноважена особа  
від трудового колективу школи  
 О.М.Гутман  
збори трудового колективу  
протокол № 1 від 28 травня 2020 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор СЗШ №12

 І.П.Войтенко



Додаток № 5

**Перелік**  
професій працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, 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 Фартух бавовняний Рукавиці бавовняні	12 12 взимку
3	Лаборант	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 6
4	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавички гумові Чоботи	12 6 чергові
5	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Халат бавовняний Чоботи гумові	12 12



**УЗГОДЖЕНО:**

Уповноважена особа  
від трудового колективу школи  
*О.М.Гутман* **О.М.Гутман**

збори трудового колективу  
протокол № 1 від 28 травня 2020 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор СЗШ № 12

*І.П.Войтенко* **І.П.Войтенко**

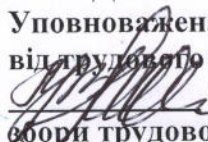


**Перелік професій,  
робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило**

№ з/п	Назва професії	Кількість мила	Термін експлуатації
1	Прибиральник службових приміщень	400 грам	1 місяць
2	Двірник	400 грам	1 місяць
3	Лаборант	400 грам	1 місяць
4	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	400 грам	1 місяць
5	Гардеробник	400 грам	1 місяць



**УЗГОДЖЕНО:**

Уповноважена особа  
від трудового колективу школи  
 О.М.Гутман  
збори трудового колективу  
протокол № 1 від 28 травня 2020 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор СЗШ № 12

 І.П.Воитенко



**ПРАВИЛА**  
внутрішнього розпорядку  
для працівників середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 12

**I. Порядок прийому та звільнення працівників.**

1. Приймаючи на роботу, адміністрація школи вимагає від особи, яка приймається на роботу:
  - трудову книжку (для осіб, які влаштовуються на роботу вперше - бланк трудової книжки);
  - паспорт;
  - документ про освіту;
  - свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
  - документ про військову придатність (за наявності);
  - сертифікат медичного обстеження.
2. На всіх працівників, які влаштовуються на роботу в СЗШ № 12, видаються накази про прийом на роботу. З наказом працівники знайомляться під підпис.
3. На осіб, які влаштовуються на роботу вперше, трудова книжка заповнюється не пізніше як за 5 днів після прийому на роботу. На працюючих за сумісництвом трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Трудові книжки зберігаються як бланки строгої звітності в школі.
4. На кожного вчителя ведеться особова справа, картка обліку Т-2. Особові справи, картки обліку Т-2 зберігаються в школі.
5. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:
  - знайомити його з умовами праці, роз'яснювати права та обов'язки;
  - знайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими обов'язками, проводити інструктаж з охорони праці, та пожежної безпеки. Особи, які не пройшли інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, або виявили незадовільні знання до роботи не допускаються;
6. В день звільнення адміністрація школи видає працівнику трудову книжку з занесеним до неї записом про звільнення.

**II. Основні обов'язки працівників СЗШ № 12**

1. Уроки в СЗШ № 12 починаються о 8.00. Вчителі повинні приходити на роботу не менш ніж за 15 хвилин до початку уроку.
2. Під час проведення уроків проводити фізкультхвилинки.
3. Під час перерв обов'язково провітрювати кабінети.
4. Працювати чесно, сумлінно, суворо дотримуватись обов'язків, які визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку, положеннями та посадовими інструкціями.



5. Дотримуватись трудової дисципліни, яка є основою порядку в школі: своєчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, максимально використовуючи його для творчого та ефективного виконання обов'язків, утримуватись від дій, які заважатимуть іншим працівникам школи виконувати свої трудові обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації.
6. Систематично підвищувати свій теоретичний рівень, професійну кваліфікацію. Бути прикладом достойної поведінки та високих моральних якостей в школі та поза школою; дотримуватись правил з охорони праці та пожежної безпеки; дбати про державне майно (обладнання, інвентар, матеріальні цінності, учбові посібники та інше), виховувати в учнів дбайливе ставлення до державного майна.
7. Проходити медичні огляди у встановлений термін.
8. Бути уважними до дітей, ввічливими з батьками учнів та членами колективу.
9. Підтримувати на робочому місці чистоту та порядок. Дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.
10. Виконувати вимоги Закону України „Про освіту”, «Про загальну середню освіту».
11. Завідуючі учбовими кабінетами, майстернями та спортивною залом несуть особисту відповідальність за стан меблів в кабінетах, спеціального та спортивного обладнання, санітарно-гігієнічні умови навчання, дотримання правил протипожежної безпеки та охорони праці.
12. Всі працівники СЗШ № 12 повинні виконувати правила протипожежної безпеки, охорони праці відповідно посадовим обов'язкам під час уроків, позакласної та позашкільної роботи.
13. Вчителі 1-11 класів по закінченню останнього уроку зобов'язані здати класний журнал в кабінет заступників директора з НВР.

### **III. Обов'язки адміністрації визначаються наказом по школі на початку кожного навчального року (до 1 вересня).**

#### **IV. Робочий час та його використання.**

1. В школі встановлений п'ятиденний робочий тиждень.
2. Учбове навантаження вчителям на кожний навчальний рік визначається директором спільно з Радою трудового колективу. До виходу у відпустку вчителі знайомляться з прогнозованим навантаженням.
3. Розклад уроків затверджується адміністрацією школи за узгодженням з Радою трудового колективу.
4. Робота обслуговуючого персоналу та робітників визначається графіком із розрахунку 40 годин на 1 ставку, який затверджується директором школи.
5. Робота в святкові та вихідні дні оформляється наказом директора СЗШ № 12 за узгодженням з Радою трудового колективу. За роботу у вихідні та святкові дні надаються інші дні для відпочинку або проводиться оплата згідно законодавства.
6. Адміністрація СЗШ № 12 залучає вчителів до чергування по школі. Чергування по школі починається за 30 хвилин до початку занять в школі. Старший черговий по школі зобов'язаний:
  - прийняти чергування по школі;
  - слідкувати за дотриманням порядку та дисципліни в школі учнями, керувати чергуванням вчителів;



- своєчасно доводити до відома адміністрації про всі порушення в школі;
- проводити необхідні заходи в разі виникнення небезпеки для здоров'я та життя учнів..

Черговий вчитель несе відповідальність за дотримання дисципліни та порядку на закріпленій ділянці. Графік чергувань на семестр затверджується директором школи.

7. Час осінніх, зимових, весняних канікул, а також час літніх канікул, не співпадаючий з щорічною відпусткою, є робочим часом педпрацівників. В ці періоди вони залучаються адміністрацією до педагогічної і організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх учбового навантаження до початку канікул.
8. Засідання педагогічної ради та засідання шкільних методичних об'єднань повинні тривати не більше 2-3 годин, батьківські збори - 1,5 – 2 години, збори учнів і засідання учнівських організацій - 1 годину, заняття гуртків – 45 хвилин – 1,5 години.
9. Кількість загальних зборів:
  - педагогічна нарада – 2 рази на семестр;
  - нарада при директорі – 1 раз на місяць;
  - засідання методичних об'єднань - 1 раз на чверть;
  - загальні збори колективу – 2 рази на рік.
10. Графік щорічних відпусток складається адміністрацією школи за узгодженням з Радою трудового колективу кожний календарний рік до 5 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників школи.
11. Працівникам школи (крім сторожів) щорічна відпустка надається під час літніх канікул.
12. Вчителям та іншим працівникам школи заборонено:
  - змінювати за власним бажанням розклад уроків та графіки роботи;
  - збільшувати, або зменшувати тривалість уроків та перерв;
  - звільняти учнів від уроків без відома адміністрації;
  - вчителям фізичного виховання дозволяти перебувати учням під час занять у роздягальні;
  - відволікати учнів від занять для проведення репетицій та інших позакласних занять;
  - удаляти учнів з уроків;
  - палити в приміщенні та на території школи.

13.3 метою поліпшення організації праці, підвищення її ефективності, гармонійного поєднання соціально-економічних та особистих інтересів працівників з інтересами адміністрації під час неочікуваних надзвичайних ситуацій та у канікулярний час може бути застосовано дистанційна форма організації роботи та гнучкий режим робочого часу (ГРРЧ).

13.1. Застосування режиму та форми роботи не тягне змін в нормуванні та оплаті праці працівників, не впливає на порядок нарахування та розмір доплат, премій, не надає пільг при обчисленні стажу роботи (в тому числі і спеціального) та інші трудові права працівників.

13.2. Переведення працівників на ГРРЧ та дистанційну форму роботи здійснюється за їх згодою і оформлюється відповідним наказом (розпорядженням) директора із зазначенням конкретних термінів і умов його застосування.

13.3. При цьому тривалість роботи в окремі дні може бути як меншою, так і більшою у порівнянні з тривалістю робочого дня, встановленою правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

13.4. В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 12 годин на добу.



13.5. Рішення директора щодо можливості запровадження ГРРЧ та дистанційну форму роботи узгоджується з Радою трудового колективу.

## **V. Заохочення за успіхи в роботі.**

1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, успіхи в навчанні, вихованні учнів, тривалу та бездоганну працю, новаторство та інші досягнення в роботі адміністрація СЗШ № 12 застосовує такі види заохочень:
  - вносить подяку;
  - застосовує грошові винагороди (премія);
  - подає у міський відділ освіти клопотання про нагородження.

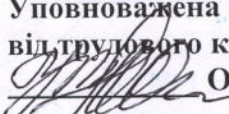
## **VI. Відповідальність про порушення трудової дисципліни.**

1. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або не належне виконання з вини працівника обов'язків, які визначені трудовою угодою, Законом України „Про освіту”, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, посадовими інструкціями тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також інших заходів, які передбачено діючим законодавством.
2. За порушення трудової дисципліни адміністрація школи застосовує наступні дисциплінарні стягнення:
  - догана;
  - позбавлення премії та грошової винагороди;
  - звільнення з посади, яку займає порушник.

Застосування дисциплінарних стягнень узгоджується з Радою трудового колективу.



**УЗГОДЖЕНО:**

Уповноважена особа  
від трудового колективу школи  
 О.М.Гутман  
збори трудового колективу  
протокол № 1 від 28 травня 2020 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор СЗШ № 12

  
І.П.Войтенко



## **ПОЛОЖЕННЯ про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків**

Дане Положення вводить з метою забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, які працюють в СЗШ№12 ( на підставі Закону України від 08.09.2005року № 2866-IV «про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

### **1 Дії директора СЗШ№12 та Ради трудового колективу спрямовані на:**

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

### **2 Директор та Рада трудового колективу зобов'язуються:**

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати чоловікам і жінкам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;
- комплектувати кадрами та просувати працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

### **3 Відповідальність за порушення законодавства України про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків**

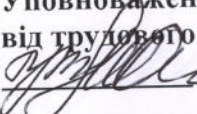
3.1 Особа, яка вважає, що стосовно неї було застосовано дискримінацію за ознакою статі, чи вона стала об'єктом сексуальних домагань, має право звернутися зі скаргою до державних органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради та/або до суду в порядку, визначеному законом.

3.2 Особи 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.

3.3 Особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно закону.

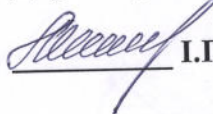


УЗГОДЖЕНО:

Уповноважена особа  
від трудового колективу школи  
 О.М.Гутман  
збори трудового колективу  
протокол № 1 від 28 травня 2020 року

Додаток № 9

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор СЗШ № 12

 І.П.Войтенко

## ПОЛОЖЕННЯ

### про соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку

Дане положення визначає основні засади державної політики щодо ветеранів праці, інших громадян похилого віку і спрямовується на формування в суспільстві шанобливого ставлення до них (Закон України від 16.12.1993 року № 3721-ХІІ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

#### 1. Ветеранами праці визнаються:

- громадяни, які працювали на підприємствах, в установах, організаціях, об'єднаннях громадян, фізичних осіб, мають стаж роботи 40 років – для чоловіків, 35 років – для жінок і вийшли на пенсію;
- громадяни, яким призначені пенсії на пільгових умовах за списком № 1 або № 2;
- особи з інвалідів I і II груп, які одержують пенсії по інвалідності, якщо вони мають стаж роботи не менше 15 років.

#### 2. Директор та Рада трудового колективу зобов'язуються :

- створювати обстановку гуманного ставлення до працівників похилого віку, які працюють або працювали до виходу на пенсію в колективі, надавати всіляку допомогу для задоволення їх потреб і запитів;
- не відмовляти у прийнятті на роботу;
- не звільняти працівника за ініціативою директора з мотивів досягнення пенсійного віку;
- не допускати переведення працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці;
- для працівників похилого віку застосовувати загальновстановлену тривалість робочого часу;
- залучати працівників похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні, тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я;
- забезпечувати у необхідних випадках професійну переорієнтацію і перепідготовку працівників передпенсійного і похилого віку, включаючи навчання за їх бажанням нових професій з урахуванням адаптаційних і вікових можливостей цих осіб.

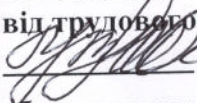
#### 3. Працівники похилого віку мають право на:

- працю;
- на допомогу в побуті;
- на участь в корпоративних святах;
- на санаторно-курортне лікування, яке необхідне у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю в період роботи;
- професійну перепідготовку та підвищення кваліфікації;
- та інші види допомоги, передбачені законодавством.

Посадові особи, винні в порушенні прав і свобод громадян похилого віку, несуть встановлену законом матеріальну, дисциплінарну, адміністративну і кримінальну відповідальність.



**УЗГОДЖЕНО:**

Уповноважена особа  
від трудового колективу школи  
  
О.М.Гутман  
збори трудового колективу  
протокол № 1 від 28 травня 2020 року

Додаток № 10  
**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор СЗШ № 12

  
І.П.Войтенко



### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про профілактику ВІЛ-інфекції/Сніду та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями**

Дане положення розроблено відповідно та на підставі національного законодавства з питань ВІЛ-інфекції.

1 Директор та Рада трудового колективу повинні сприяти, на скільки 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. Безпечні умови праці 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 та морального здоров'я.

2 Директор та Рада трудового колективу 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 з охорони праці – 28 квітня кожного року (постанова КМУ № 264 від 04.03.2004 р.).

3 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 приписуваним ВІЛ-інфікуванням чи туберкульозом.



**СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 12  
МІСТА СЕВЕРОДОНЕЦЬКА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИТЯГ З НАКАЗУ**

10.03.2020 р.

м. Северодонецьк

№ 79

**Про створення робочої комісії  
для ведення колективних переговорів  
та розробки проекту колективного договору  
на 2020-2023 роки**

У зв'язку із закінченням терміну дії колективного договору між керівником і профспілковим комітетом СЗШ № 12, складеним на 2016-2019 роки, прийняттям ЗУ «Про освіту», «Про загальну середню освіту», з метою регулювання соціально-економічних, виробничих та трудових відносин, узгодження інтересів трудового колективу і керівника школи

**НАКАЗУЮ:**

- Сформувати робочу комісію для ведення переговорів з розробки колективного договору в складі 3 осіб з рівним представництвом сторін:

№ з/п	П.І.Б.	Посада (професія)
<b>Від адміністрації школи</b>		
1.	Войтенко Інна Петрівна	Директор
2.	Шишина Ніна Миколаївна	Заступник директора з НВР
3.	Мінакова Галина Петрівна	Заступник директора з ГЧ
<b>Від трудового колективу</b>		
1.	Гутман Олена Миколаївна	Завідувач бібліотекою
2.	Підгорна Олена Вікторівна	Вчитель початкових класів
3.	Стасюлевич Ганна Володимирівна	Вчитель історії

- Робочій комісії опрацювати, узгодити колективний договір на 2020-2023 роки та надати його на розгляд трудового колективу.
- Після прийняття колективного договору як локального нормативного документу, що регулює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини між колективом та адміністрацією СЗШ № 12 на загальних зборах трудового колективу, надати його на реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення Северодонецької міської ради.

Директор СЗШ № 12



І.П.Войтенко



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

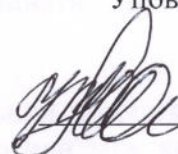
№ з/п	П.І.Б.	Посада (професія)
<b>Від сторони власника</b>		
1.	Войтенко Інна Петрівна	Директор
2.	Шишина Ніна Миколаївна	Заступник директора з НВР
3.	Мінакова Галина Петрівна	Заступник директора з ГЧ
<b>Від профспілкової сторони</b>		
1.	Гутман Олена Миколаївна	Завідувач бібліотекою
2.	Підгорна Олена Вікторівна	Вчитель початкових класів
3.	Стасюлевич Ганна Володимирівна	Вчитель історії

Директор СЗШ № 12



І.П.Войтенко

Уповноважена особа від трудового  
колективу СЗШ № 12

 О.М.Гутман

Рішення зборів  
трудоного колективу  
протокол №1  
від 28.05.2020 р.



**Витяг**  
**із протоколу № 1 загальних зборів**  
**трудового колективу СЗШ № 12 від 28.05.2020р.**

Присутні: 60 чол.

Голова зборів: Гончарова Ю.В.  
Секретар: Зуган Ю.В.

**Порядок денний**

1. Обговорення й затвердження колективного договору на 2020-2023 роки.

**Слухали:**

1. Войтенко Інну Петрівну, директора школи, про необхідність регулювання виробничих відносин між адміністрацією та колективом.

2. Гутман О.М., про перебіг опрацювання, укладання колективного договору з керівництвом СЗШ № 12.

3. Стасюлевич Г.В., з пропозицією прийняти проект колективного договору без змін.

**Ухвалили:**

1. Прийняти колективний договір як локальний нормативний документ, що регулює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини між колективом та адміністрацією СЗШ №12 та починає діяти з дня його затвердження.

Голова зборів



Гончарова Ю.В.

Секретар зборів



Зуган Ю.В.



**ПЕРЕЛІК  
ПРИЙНЯТИХ СКОРОЧЕНЬ У ТЕКСТІ  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

СЗШ	-	середня загальноосвітня школа
КЗпП	-	Кодекс Законів про працю
ст.	-	стаття
у т.ч.	-	у тому числі
п.	-	пункт
КМУ	-	Кабінет Міністрів України
р.	-	розділ
ч.	-	частина
ТЗН	-	технічні засоби навчання.
Інф. збірник	-	Інформаційний збірник
МОН	-	Міністерство освіти і науки
МК	-	міський комітет
НПА	-	нормативно-правовий акт
МАН	-	Мала академія наук
МО	-	методичне об'єднання



КОЛЛЕКТИВНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ  
ПРИНЦИПІАЛІЗОВАНОГО ТА ІНШОГО  
НАПРЯМКУ

У журналі пронумеровано,  
пронумеровано та скріплено  
печатістю 44 сторінок

Директор СЗШ № 12  
*І.П. Войтенко* І.П. Войтенко

