

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
« 17 » лютого 2020 р.

Набуває чинності
« 18 » лютого 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між керівником і трудовим колективом
середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 6
м.Сєверодонецька Луганської області
на 2020 - 2022 роки**

м. Сєверодонецьк
2020

Зміст

№ розділу	Назва розділу	Сторінки
1.	Загальні положення	4-5
2.	Трудові відносини	5-6
3.	Забезпечення зайнятості працівника	7-8
4.	Робочий час	9-11
5.	Час відпочинку	11-13
6.	Оплата праці	13-17
7.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	17-18
8.	Охорона праці й здоров'я	18-21
9.	Гарантії діяльності профспілкової організації	21-22
10.	Контроль і відповідальність	22-23
11.	Додатки	
	Додаток 1. Положення про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків	24
	Додаток 2. Правила внутрішнього розпорядку для працівників СЗШ № 6	25-31
	Додаток 3. Види організаційно-педагогічної роботи, до якої можуть залучатись працівники під час канікул, карантину і простою	32
	Додаток 4. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем	33
	Додаток 5. Положення про преміювання працівників з метою стимулювання підвищення професійної кваліфікації і педагогічної майстерності в період з 01 січня по 31 грудня	34-35
	Додаток 6. Положення про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи в період з 01 вересня по 31 серпня згідно ст.57 Закону України «Про освіту»	36-37
	Додаток 7. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям	38
	Додаток 8. Перелік наказів, які повинен видати відповідальний за охорону праці	39
	Додаток 9. Положення «Про профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу, туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями	40
	Додаток 10. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття й інші засоби індивідуального захисту	41
	Додаток 11. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило	42
	Додаток 12. Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах з особливим характером праці, яким надається щорічна додаткова відпустка і її тривалість	43
	Додаток 13. Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками	44
	Додаток 14. Витяг із протоколу № 4 засідання профспілкового комітету СЗШ № 6 від 28.12.2019 р.	45
	Додаток 15. Наказ «Про створення робочої комісії з опрацювання й узгодження та реєстрації колективного договору на 2020-2022 роки»	46

	Додаток 16. Склад робочої комісії з опрацювання, узгодження та реєстрації колективного договору	47
	Додаток 17. Витяг із протоколу № 1 від 17.02.2020 р. загальних зборів колективу СЗШ № 6	48
	Додаток 18. Перелік прийнятих скорочень у тексті колективного договору	49

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівником і трудовим колективом середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 6 м. Северодонецька Луганської області на 2020 - 2022 роки

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі та трудові відносини, і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу й керівника СЗШ № 6, а також уповноважених ними органів, сторони домовилися про нижченаведене:

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладений на три роки.

1.2. Колективний договір ухвалено зборами трудового колективу (протокол № 1 від 17.02.2020 р.), набирає сили з дня його підписання й діє до прийняття нового колективного договору.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- керівник середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 6 в особі директора Волченко Лариси Петрівни (далі – директор школи), що представляє інтереси адміністрації й має відповідні повноваження;

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

1.4. Директор школи визнає профспілковий комітет, єдиним повноважним представником усіх працівників СЗШ № 6 у колективних переговорах.

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

1.5.1. Профспілковий комітет СЗШ № 6 приймає на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі школи властивими профспілці методами й засобами; усвідомлює свою відповідальність за реалізацію загальних з адміністрацією школи цілей і необхідність росту якості й результативності педагогічної праці, що є джерелом зайнятості й матеріального благополуччя кожного працівника.

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

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

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

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

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

1.9. Зміни й доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи кожної зі сторін після проведення переговорів і досягнення згоди 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 колективного договору на зборах трудового колективу директор школи й голова профкому підписують його в 3-х денний термін. Після підписання колективний договір спільно подається на реєстрацію в управління праці та соціального захисту. Протягом 2-х днів після реєстрації колективного договору вивіщується на видному місці.

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

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

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

2. Трудові відносини

2.1. Директор школи зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

2.1.7. Укладати строкові трудові договори тільки у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи або умов її виконання, або інтересів працівника, або в інших випадках, передбачених законом (за бажанням пенсіонера, інваліда, жінки, що виховує дітей у віці до 14 років тощо).

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

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

2.1.8. Прием і звільнення педагогічних працівників здійснюється директором школи з дотриманням вимог чинного законодавства і цього колективного договору.

2.1.9. Звільнення працівників з ініціативи директора школи або уповноваженого їм органа здійснювати з попередньої згоди профспілкового комітету.

2.1.10. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника виходити з того, що працівник має право у визначений їм термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація школи /орган управління освітою / 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.

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

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

2.1.15. Не допускати звільнення працівників школи при зміні директора, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад (п.п. 4.2.10. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

2.2. Профспілковий комітет 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 (додаток 2).

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів як індивідуальних, так і колективних, брати участь у їх вирішенні відповідно до вимог діючого законодавства.

2.2.5. Не рідше 1 разу на 2 роки перевіряти дотримання законодавства про трудові книжки у відношенні всіх працівників школи.

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 освітній 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 вивільнення 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 необґрунтованого скорочення класів, груп /підгруп/, робочих місць.

3.1.2. Письмово офіційно повідомляти профспілковому комітетові про зміни в організації праці /навчально-виховного процесу/, що можуть привести до скорочення:

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

а також про зміни в обсягах навчальних програм з кожного предмету, у розмірах і умовах оплати праці тощо - не пізніше, ніж за 3 /три/ місяці до впровадження /застосування/ цих змін.

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 (п.5.3.5. Галузевої угоди на 2016-2020 рр).

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 вивільняється, 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 перевodu - іншу роботу;

3.1.5.3. Повідомляти про вивільнення працівника службі зайнятості у встановлений законом термін;

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

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

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

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

3.1.7. Залучати до викладацької роботи керівних або непедагогічних працівників школи, 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 вивільняються, 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. Працівникам, звільненим за п.1 ст.40 КЗпП України, протягом року з дня звільнення надається право поворотного прийому на роботу, якщо приймається працівник аналогічної зі звільненим кваліфікації. Переважне право на висновок трудового договору при поворотному прийомі на роботу мають особи, зазначені в ст.42 КЗпП України. Працівникам, у відношенні яких здійснений поворотний прийом на роботу, надаються такі передбачені даним колективним договором права і соціально-побутові пільги, як і іншим працівникам.

3.1.11. 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. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, 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.

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їхнього працевлаштування /крім випадків подачі особистої заяви про зняття з обліку/.

3.3. Сторони домовилися:

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

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

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

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

3.3.1.4. – самотніми матерями, які мають дитину до 14 років чи дитину 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:

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 груп подовженого дня - 30 годин на тиждень;

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

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

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

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. 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 профспілковим комітетом 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 і /так само як і внесення в нього змін/ до його застосування погоджувати з профкомом школи, при цьому враховувати принцип педагогічної доцільності, дотримання санітарно-гігієнічних норм і максимальної економії часу вчителів.

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;

4.1.6.3. - незвільнених від основної роботи голови і членів профспілкового комітету;

4.1.7. Навчальне навантаження між учителями, викладачами й іншими педагогічними працівниками розподіляти за узгодженням із профспілковим комітетом 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 профспілковим комітетом 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 слід 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 вирішенні 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 профспілковим комітетом 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 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 15.04.1993 р., № 102, виплачувати;

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

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

4.1.11. Без особливої необхідності й без згоди працівників не залучати їх до виконання невласних їм обов'язків. У випадку згоди на їхнє виконання питання відповідної компенсації вирішувати на підставі угоди між адміністрацією 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 адміністрацією 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. При виконанні робіт, де за умовами не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу (сторожі тощо) застосовувати підсумований облік робочого часу за обліковий період – календарний рік.

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

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

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. 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 залучається до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань (дрібний ремонт, прибирання приміщень, охорона школи тощо), у межах установленого їм робочого часу.

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

5. Час відпочинку

5.1. Директор школи зобов'язується:

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

5.1.2. До 05 січня погодити з профкомом, затвердити 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. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати тільки в окремих випадках з дотриманням порядку, встановленого ст.11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника. Забезпечити законодавчо встановлену регулярність надання відпусток, не допускаючи ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.4. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова

оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів, при наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. При її наданні святкові й неробочі дні (ст.73 КЗпП України) не враховувати (ст.ст.19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін від 22.10.2004 року). Ця відпустка надається самотній матері, що виховує дитину без батька (п.5 ч.12 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

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

5.1.6. Надавати працівникам, що працюють на умовах неповного робочого часу, а також тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну відпустку повної тривалості.

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

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

5.1.8. Додаткові відпустки за рахунок економії фонду оплати праці надавати наступним працівникам:

- донорам 3 календарних дні;

- голові профкому 3 календарних днів за представленням профкому;

та у випадках:

- заклику родича по крові або шлюбові на термінову військову службу 2 календарних дні;

- особистого шлюбу 3 календарних дні;

- народження дитини 2 календарних дні;

- шлюбу дітей 3 календарних дні кожному з батьків;

- смерті близьких родичів 3 календарних дні (не враховуючи дні на переїзд);

- переїзду родини працівника на нове місце проживання до 2 календарних днів;

- працівникам, діти яких надходять на навчання в 1 клас, 1 календарний день (1 вересня).

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

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. За сімейними обставинами 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.

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 02.11.2000р./.

5.1.12. Робота у святкові й вихідні дні заборонена. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету школи за письмовим наказом адміністрації. Робота у вихідні дні компенсується оплатою в подвійному розмірі за час, який відпрацьовано за фактом, або наданням іншого дня відпочинку (відгулу).

5.1.13. Графік чергувань у вихідні і святкові дні, а також за межами робочого часу педагогічного працівника погоджувати з профспілковим комітетом. Цей графік складається за місяць до його застосування і оголошується працівникові під розписку. 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 відгул тривалістю рівний тривалості чергування.

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

5.1.15. Працівникам з ненормованим робочим днем, за особливий характер праці надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю (додаток № 4):

- директорів школи і його заступників – 3 календарні дні;
- практичному психологові - 3 календарні дні;
- лаборантові - 2 календарні дні;
- бібліотекареві - 7 календарних днів;
- завідувачу господарством - 7 календарних днів;
- секретареві-друкарці - 7 календарних днів;
- сестра медична - 4 календарні дні;
- педагогу-організаторові - 3 календарні дні;
- педагогові соціальному - 3 календарні дні (ст.8 Закону України "Про відпустки").

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

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

5.2. Профспілковий комітет школи зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання керівником школи законодавства про час відпочинку працівників і вищезазначених пунктів 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 місце роботи (ч.3 ст.2 Закону України «Про відпустки»).

6. Оплата праці

6.1. Директор школи зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.10. Контролювати здійснення:

6.1.10.1. Своєчасного перерахування працівникам школи заробітної плати в грошовому вираженні на платіжні картки до 22 та 07 числа кожного місяця. Проміжок між цими виплатами не повинен перевищувати 16 календарних днів.

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

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

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

Обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуючи доплати за роботу в несприятливих умовах праці, за роботу в нічний

та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. (Закон України «Про оплату праці» ст. 3, частина 2).

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

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

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

- особам, звільненим із навчального закладу (відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні та компенсаційні виплати);
- самотнім матерям, що виховують дитину у віці до 14 років або дитину з інвалідністю;

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

- у випадку смерті близьких родичів працівника.

6.1.10.6. Оплати праці педагогічних працівників, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

6.1.10.7. Встановлення наступних розмірів доплат за погодженням з ПК:

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

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

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

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

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

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

- кабінетом – 13%;

- завідування бібліотекою – 15%;

- майстернями – 15% (за кожен майстерню);

- спортивною залом – 10%.

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

6.1.10.9. Погодинної оплати праці педагогічних працівників лише у випадках:

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

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

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

6.1.10.11. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних і інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати,

встановленої при тарифікації, яка передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

6.1.10.13. Забезпечення своєчасного і правильного встановлення та виплати працівникам заробітної плати з урахуванням освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, почесних звань, наукових ступенів та ін. (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

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

6.1.10.14. Передбачити в кошторисі доходів і витрат:

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

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

При наявності коштів матеріальне заохочення (в т.ч. преміювання) педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

6.1.10.15. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, розробивши його з урахуванням думки трудового колективу та затвердивши директором СЗШ № 6 за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток 5).

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

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

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом (додаток 6).

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

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

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

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

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

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);

- складність, напруженість у роботі.

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

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

6.1.10.22. Забезпечити проведення індексації заробітної плати, відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» та постановою Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 року № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

6.1.10.23. Встановлювати надбавку за роботу в інклюзивних класах педагогічним працівникам у розмірі 20 % посадового окладу щомісячно відповідно до Постанови КМУ від 25.08.2004 р. № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» (із змінами).

6.2. Профспілковий комітет школи 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.

6.2.4. Представляти інтереси працівника у випадку трудового спору з питань оплати праці в комісії з трудових спорів /ст.226 КЗпП України/.

6.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді /ст.4 Цивільно-процесуального кодексу/.

6.2.6. Звертатися до прокурора при наявності порушень законності для перевірки ним виконання законів по заявах громадян і іншої інформації /ст.19 ЗУ "Про прокуратуру", ст.259 КЗпП України/.

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

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

6.3. Директор школи і профспілковий комітет 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 або компенсаційних виплат.

7. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

7.1. Директор школи зобов'язується:

7.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні житлом в першочерговому порядку, наданні їм службового житла (ст.54 Закону України «Про освіту»)

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

7.1.3. Сприяти працівникам в призначенні їм пенсії за віком.

7.1.4. У випадку захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективі, або

тимчасового переведення з цих або інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними колишній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.5. Надавати педагогічним працівникам в межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису:

- надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік;

- у разі смерті працівника закладу надавати матеріальну допомогу сім'ї на поховання у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок економії фонду оплати праці;

- у разі смерті членів сім'ї працівника (батько, мати, чоловік, жінка, син, донька) надавати матеріальну допомогу на поховання у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок економії фонду оплати праці.

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

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

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

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

7.1.10. Молодим фахівцям, які отримали направлення на роботу після закінчення навчального закладу, надавати відпустку тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони одержували в останній місяць навчання у вузі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, потерпілим від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника (п.8.1.2. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

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

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Організувати надання допомоги в вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в профспілковій організації.

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

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

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

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

8. Охорона праці й здоров'я

8.1. Директор школи зобов'язується:

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

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

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

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

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

8.1.6. Забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці посадових осіб відповідних служб з питань охорони праці.

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

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

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

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

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

8.1.12. Періодично оновлювати накази з охорони праці, що діють в СЗШ № 6 (додаток 8) і забезпечувати їх виконання.

8.1.13. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього (при прийомі на роботу), а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників.

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

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

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

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

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

8.2. Профспілковий комітет школи зобов'язується:

- 8.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та реабілітації у випадку зміни стану здоров'я працівників.
- 8.2.2. Регулярно (1 раз на рік) заслуховувати на засіданні профкому директора школи, відповідних посадових осіб про стан умов і охорони праці.
- 8.2.3. Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також учнів вимагати припинення відповідних робіт.
- 8.2.4. Сприяти керівникові, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в школі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.
- 8.2.5. Вносити пропозиції директору школи про заохочення працівників школи, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів для поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілкової організації.
- 8.2.6. Заохочення працівників здійснювати з урахуванням виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.
- 8.2.7. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і профзахворювань.
- 8.2.8. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.
- 8.2.9. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.
- 8.2.10. Перевіряти виконання керівником і посадовими особами пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.
- 8.2.11. Не рідше одного разу на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.3. Працівники школи зобов'язані:

- 8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку учнів та вихованців, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території школи.
- 8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- 8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і директором школи порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 8.3.4. негайно повідомляти про небезпеку або нещасні випадки директора школи або його заступників; вживати заходів для їх попередження та ліквідації; надавати першу допомогу потерпілим.
- 8.3.5. Нести особисту відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Витрати на навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати за рахунок бюджетних коштів. (Положення про громадський контроль з охорони праці, затверджене Постановою Президії Федерації профспілок України від 06 березня 2000 року № П-28-13)

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

§4.8. Придбати для куточків з охорони праці плакати, пам'ятки, засоби агітації та пропаганди передових методів роботи тощо.

§4.9. Забезпечити відповідно до затверджених норм і термінів видачу техпрацівникам спецодягу (додаток № 10) та мила (додаток № 11).

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

§4.11. Надавати працівникам додаткові відпустки за несприятливі, особливі умови праці (Закон України «Про відпустки», ст. 8 п. 1, розділ 2.2, п. 60; п.65) (додаток № 12).

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

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

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

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

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

- здійснювати поховання загиблих на виробництві та оплату ритуальних послуг.

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

8.4.17. Дотримуватися нормативних актів відносно прав жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю у сфері охорони здоров'я та граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками (додаток № 13).

9. Гарантії діяльності профспілкової організації

9.1. Директор школи зобов'язується:

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

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

- надавати приміщення для проведення зборів і засідань;
- сприяти друку й розмноженню профспілкової інформації;
- надавати безкоштовне приміщення для профспілкового комітету з опаленням, освітленням;
- надавати профкомові безкоштовне право користування технічними засобами, транспортом, зв'язком, орг. і розмножуючою технікою тощо.

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

9.1.3. На час профспілкового навчання голові й членам профспілкового комітету школи надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати.

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

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

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

9.1.7. Звільнення членів профкому, його голови, крім дотримання загального порядку, робити з попередньої згоди профкому й вищого профспілкового органу.

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

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

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

9.2 Профспілковий комітет зобов'язується використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, 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 цього колективного договору.

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

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

- за перше півріччя поточного року не пізніше 01 липня;
- за підсумками року – не пізніше 01 лютого кожного року.

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

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

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

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

10.2. Директор школи зобов'язується:

10.2.1. У встановленому Законом порядку:

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

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

10.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Директор школи зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію й розмножити даний колективний договір у кількості 3 екземплярів.

За дорученням трудового колективу

Директор СЗШ № 6


Л. П. Волченко

М.П.

Голова профкому СЗШ № 6


А. В. Хімченко

М.П.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК СЗШ № 6

І. В. Хімченко



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор СЗШ № 6

Л. П. Волченко

ПОЛОЖЕННЯ про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

1. Загальні положення

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

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

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

2. Основна частина

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

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам 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;
- комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

3. Заключна частина

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

- особа, яка вважає, що стосовно неї було застосовано дискримінацію за ознакою статі чи вона стала об'єктом сексуальних домагань, має право звернутися зі скаргою до державних органів, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України та/або до суду в порядку, визначеному законом;
- 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;
- особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно закону.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора СЗШ № 6
від 27 грудня 2019 р. № 388

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників
середньої загальноосвітньої школи I-III ступенів № 6

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В школі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників школи.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства

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

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

- подання відповідних документів про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника;

- подання медичного висновку про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством. (Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 73 від 10.04.2000)

7. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

9. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

12. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

14. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники школи зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дорослого віку, учнів та студентів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством (1 раз на рік).

18. Педагогічні працівники повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) дотримувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Всі працівники школи несуть повну відповідальність за життя і здоров'я учнів під час їх знаходження в школі або участі в заходах, які організує навчальний заклад.

20. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

21. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи;
- г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства;
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- ж) забезпечити умови безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- і) організувати харчування учнів школи;
- ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи, учнів.

V. Робочий час і його використання

22. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує школи за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється таким чином:

1) час початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників школи:

- для технічних працівників – 8.00
- для чергових заступників директора школи – 7.30
- для педагогічних працівників – за 20хв. до початку уроку
- для обслуговуючого персоналу – 8.00

2) час завершення робочого дня для нижчезазначених категорій працівників школи:

- для технічних працівників (з 30-хвилинною обідньою перервою) – 16.30
- для чергових заступників директора школи (з 1-годинною обідньою перервою) – 16.30
- для обслуговуючого персоналу (з 30-хвилинною обідньою перервою) – 16.30

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

23. При відсутності педагога або іншого працівника школи директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

24. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

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

25. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор школи за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом один раз на семестр. Тривалість чергування: початок не більш ніж 20 хвилин до початку уроків, кінець – не більш ніж 20 хвилин після закінчення уроків.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

26. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

27. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

28. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору школи оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється не надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

29. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;
- г) вилучати учнів з уроків;
- д) палити у приміщеннях та на території школи.

30. Забороняється в робочий час:

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

VI. Особливості регулювання дистанційної роботи та гнучкого графіку роботи

31. Дистанційна робота - це форма організації та/або виконання роботи, коли відповідно до трудового договору робота може виконуватися віддалено до місця роботи за допомогою засобів інформаційно-комунікаційних технологій поза приміщенням власника або уповноваженого ним органу.

При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час згідно педагогічного навантаження, при цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм.

32. Дистанційно педагог працює за наступними умовами:

1. Щотижня своєчасно вчитель надає план роботи згідно педагогічного навантаження.
2. Щотижня своєчасно вчитель надає домашнє завдання з свого предмету на сайт для всіх учнів з якими він працює.
3. Вчитель готує завдання для учнів заздалегідь, пояснює його за потреби онлайн учням.
4. Учитель проводить онлайн уроки та онлайн консультації для учнів в режимі відео конференцій, онлайн бесід, електронної пошти, вайберу тощо з фіксацією своєї роботи.

5. Вчитель веде облік відпрацьованого часу в онлайн, заносить в свій журнал всі проведені уроки з приміткою «Дистанційне навчання» та зазначає форму проведення (перевірку домашнього завдання учнів, оцінювання учнівських робіт тощо). Кількість уроків може бути менша від запланованого, в календарному плані.
6. Виконує іншу роботу згідно трудового договору та посадових обов'язків (написання звітів, характеристик, плану подальшої роботи тощо)
7. Обов'язково готує та консультує за потреби учнів одинадцятого класу до ЗНО.
8. Вчитель, як класний керівник координує роботу з учнями та батьками.
9. Вчитель, як класний керівник веде організаційну, роз'яснювальну, профілактичну роботу з учнями та батьками.

33. Працівники, які працюють дистанційно, користуються тими самими правами, гарантіями, умовами щодо охорони праці, які передбачені законодавством, колективним договором СЗШ № 6, як і працівники, які працюють у приміщенні закладу.

Трудовим договором може бути передбачено використання працівником власного обладнання та інструментів.

Працівники, які працюють дистанційно, зобов'язані вжити належних заходів у тому числі при використанні засобів інформаційно-комунікаційних технологій, для того, щоб забезпечити захист персональних даних, а також даних і процедур, які працівник створює, використовує, передає власникові або уповноваженому ним органу при виконанні трудової функції дистанційно. Правила щодо обміну та захисту інформації, обмежень, пов'язаних з використанням інформаційно-комунікаційних технологій та обладнання власника або уповноваженого ним органу, а також відповідальність за їх порушення.

34. Оплата праці працівникам здійснюється із розрахунку заробітної плати, установленної при тарифікації, за умови виконання працівником іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до своїх функціональних обов'язків.

35. Гнучкий режим робочого часу може передбачати: фіксований час, протягом якого працівник обов'язково має бути на робочому місці і виконувати свої посадові обов'язки, при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини; змінений час, протягом якого працівник визначає періоди роботи у межах встановленої норми тривалості робочого часу; час перерви для відпочинку та харчування.

36. Оплата праці здійснюється працівникам згідно штатного розкладу за умови виконання працівником іншої організаційної роботи відповідно до своїх функціональних обов'язків. Застосування гнучкого графіка не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці і не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Облік робочого часу при цьому веде роботодавець.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

37. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

38. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

39. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

41. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

42. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

44. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

45. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

46. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано за систематичне не виконання працівником без поважних причин обов'язків і якщо до працівника застосовувалось будь-які дисциплінарні стягнення.

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

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в школі на видному місці.



ПОГОДЖЕНО:

Голова НК СЗШ № 6

В. Хімченко
В. Хімченко



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор СЗШ № 6

Л. П. Волченко
Л. П. Волченко

Додаток 3

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

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

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

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

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

№	Посада
1	Директор школи
2	Заступники директора
3	Практичний психолог
4	Соціальний педагог
5	Педагог-організатор
6	Лаборант
7	Бібліотекар
8	Секретар-друкарка
9	Завгосп
10	Сестра медична

Директор СЗШ № 6

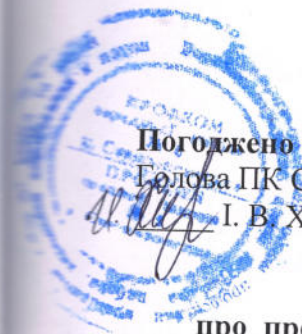

 Л. П. Волченко
 М.П.



Голова профкому


 І. В. Хімченко
 М.П.





Погоджено
Голова ПК СЗШ № 6
І. В. Хімченко



Затверджую
Директор СЗШ № 6
Л. П. Волченко

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.

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

1.1 Премія працівникам СЗШ № 6 виплачується за:

1.1.1. сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, за педагогічну майстерність творчо працюючих вчителів, які підготували призерів міських, обласних, республіканських олімпіад, призерів Малої академії наук, переможців міських, обласних, республіканських конкурсів, оглядів, змагань, вікторин, виставок у навчанні дітей, професійній підготовці, методичному забезпеченні;

1.1.2. активну участь у громадському житті школи, міста: члени профспілкового комітету, керівники шкільних, міських методичних об'єднань, 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 освітній процес та пропорційно відпрацьованому часу.

1.4. Премія не виплачується працівникам:

- працюючим у школі за сумісництвом;

- при наявності догани за порушення виконавської і трудової дисципліни (при цьому робітник позбавляється премії за той період, за який догана винесена наказом).

1.5. Директор школи вправі зменшити розмір премії або позбавити педагогічного працівника даної премії 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 норм та 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 грошової премії.

2. Порядок виплати, розмір і джерела

2.1. Виплата (позбавлення) премії працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника й профкому школи наказом директора, а директору - за наказом відділу освіти на підставі відповідного Положення.

Порядок виплати

№ з/п	Показники преміювання	За який період преміюється
<i>Заступник директора з навчально-виховної роботи</i>		
1.	За високий рівень організації навчання учнів, якісне виконання всіма класами державних програм, збереження контингенту учнів, виконання правил і норм охорони праці	За квартал
2.	За високі досягнення по окремих напрямках роботи	Протягом року
<i>Учитель</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	За півріччя
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, моралі і моральності, 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	За півріччя
3	За високі досягнення з окремих напрямків роботи	Протягом року
<i>Працівник школи</i>		
1	За високі досягнення з окремих напрямків роботи	Протягом року

2.2. Розмір премії працівників не обмежується максимальними розмірами.

2.3. Преміювання здійснювати за рахунок фонду оплати праці та економії заробітної плати. При цьому як адміністрація школи, так і профспілковий комітет, 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 профкому 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 профкомом, виконанню не підлягає.



Погоджено
Голова НК СЗШ № 6
В. Хімченко



Додаток № 6
Затверджую
Директор СЗШ № 6
Л.П.Волченко

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 № 6 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 одного посадового окладу або ставки заробітної плати) педагогічним працівникам, що працювали в СЗШ № 6 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 одного посадового окладу) педагогічним працівникам, що були звільнені зі СЗШ № 6, відробивши з 1 вересня по 31 серпня включно з дотриманням умов п.1.1 цього Положення.

1.5 Педагогічним працівникам, що працювали в СЗШ № 6 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 № 6 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);

- керівників при порушенні, невиконанні колдоговірних зобов'язань, угод, законодавства про працю, освіту, профспілки.

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

- відсутність творчості й ініціативи,
- невиконання навчальних планів,
- неякісна підготовка до уроків,
- неякісне ведення обов'язкової шкільної документації,
- недотримання охорони праці і безпеки життєдіяльності,
- недотримання норм професійної етики,
- неякісне виконання посадових обов'язків,
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту школи тощо.

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

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

2.1. Щорічна грошова винагорода виплачується відповідно до дійсного Положення, затвердженого директором СЗШ №6 за узгодженням із профспілковим комітетом

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

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

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

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів
безпеки гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аваріям**

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн.)	Ефективність заходів	Термін виконання	Особа, відповідальна за виконання
1	Навчання з питань охорони праці 4-х посадових осіб школи	2,060	Підвищення рівня знань нормативів безпеки та запобігання випадків виробничого травматизму	Протягом 2020 - 2022 року.	Відповідальний заступник директора з НВР
2	Проведення обов'язкового періодичного медичного огляду працівників.	25,0	Запобігання випадків професійних захворювань	Щорічно, II півріччя	Відповідальний за ОП (завгосп, заступники директора з НВР)
3	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм, а також засобами особистого захисту.	7,5	Забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища	Протягом 2020 – 2022 років.	Завгосп
4	Обладнання будівлі школи засобами пожежної сигналізації.	352,0	Запобігання випадків аварій і пожеж	Протягом 2020 – 2022 років.	Директор школи, завгосп
5	Поповнення та оновлення аптечок засобами першої долікарської допомоги.	1,0	Підвищення рівня першої долікарської допомоги	Щорічно	Завгосп
6	Своєчасне проведення перезарядки вогнегасників	1,5	Запобігання випадків пожеж	Щорічно	Завгосп
7	Придбання вогнегасників	0,5	Підвищення рівня ОП, запобігання випадків пожеж	Щорічно	Завгосп
8	Провести вимір опору ізоляції електроустаткування, дротів освітлення і силових кабелів	3,0	Забезпечення пожежної безпеки, утримання обладнання згідно з правилами експлуатації електрообладнання	1 раз на 2 роки	Директор школи, завгосп
	Разом	392,56 тис.гр.			



Директор СЗШ № 6
І.П. Волченко



Голова профісому
І.В. Хімченко

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

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

Директор



Голова ПК



Л. П. Волченко
Л. П. Волченко

І. В. Хімченко
І. В. Хімченко



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор СЗШ № 6
Л. П. Волченко

ПОЛОЖЕННЯ

про профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із таким захворюванням

1. Загальні положення

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

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

2. Основна частина

2.1. **Сторона директора та профспілкова сторона** зобов'язуються:

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

3. Заключна частина

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

Перелік
професій і посад 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 6
4	Лаборант	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 6
5	Прибиральник службового приміщення	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 4
6	Робітник з обслуговування приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 4
7	Сестра медична	Халат	12




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

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

Директор СЗШ № 6


Л. П. Волченко
М.П.

Голова профкому


І. В. Хімченко
М.П.

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

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

Директор СЗШ № 6
Л. П. Волченко
М.П.



Голова профкому
Л. В. Хімченко
М.П.





ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК СЗШ № 6

І. В. Хімченко



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор СЗШ № 6

Д. П. Волченко

Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками

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

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

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

Примітка:

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

Витяг
із протоколу № 4 засідання профспілкового
комітету СЗШ № 6 від 28.12.2019 р.

Слухали: Хімченко І. В., голову ПК про створення робочої комісії з розробки колективного договору на 2020-2022 роки.

Постановили: делегувати до складу робочої комісії уповноважених представників від профспілкової сторони для ведення переговорів з розробки проекту колективного договору на 2020-2022 роки:

1. Хімченко Іннесу Василівну, голову ПК,
2. Бувалець Оксану Олексіївну, заступника голови ПК,
3. Москаленко Олену Юріївну, члена ПК.

Голова ПК СЗШ № 6



І. В. Хімченко

Середня загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 6

НАКАЗ

28.12.2019

м. Сєвєродонецьк

№ 385

**Про створення робочої комісії
для ведення колективних переговорів
та розробки проекту колективного
договору на 2020-2022 роки**

У зв'язку із закінченням терміну дії колективного договору між керівником і профспілковим комітетом СЗШ № 6 на 2012-2014 роки, внесених до нього змін та доповнень, з метою регулювання соціально-економічних, виробничих та трудових відносин, узгодження інтересів трудового колективу і керівника школи, на підставі рішення профспілкового комітету (протокол № 4 від 28.12.2019 р.)

НАКАЗУЮ:

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

№	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони власника		
1	Волченко Лариса Петрівна	Директор школи
2	Демент'єва Наталія Миколаївна	Заступник директора з навчально-виховної роботи
3	Бикова Ольга Іванівна	Завгосп
Від профспілкової сторони		
1	Хімченко Іннеса Василівна	Голова ПК
2	Бувалець Оксана Олексіївна	Заступник голови ПК
3	Москаленко Олена Юріївна	Член ПК

2. Робочій комісії опрацювати, узгодити колективний договір на 2020-2022 роки та надати його на розгляд трудового колективу. Строк - до 17.02.2020 р.
3. Після прийняття колективного договору як локального нормативного документу, що регулює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини між колективом та директором СЗШ № 6 на загальних зборах трудового колективу надати його на реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення Сєвєродонецької міської ради. Строк - до 17.02.2020 р.

Директор СЗШ № 6



Л. П. Волченко
Л. П. Волченко

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони власника		
1	Волченко Лариса Петрівна	Директор школи
2	Демент'єва Наталія Миколаївна	Заступник директора з навчально-виховної роботи
3	Бикова Ольга Іванівна	Завгосп
Від профспілкової сторони		
1	Хімченко Іннеса Василівна	Голова ПК
2	Бувалець Оксана Олексіївна	Заступник голови ПК
3	Москаленко Олена Юріївна	Член ПК

Директор СЗШ № 6

Л. П. Волченко
Л. П. Волченко



Голова профкому

І. В. Хімченко
І. В. Хімченко

М.П.



Витяг
із протоколу № 1 загальних зборів
трудового колективу СЗШ № 6 від 17.02.2020 р.

Присутні: 63 чол.
Голова зборів: Сташевська І. В.
Секретар: Синча Н. Б.

Порядок денний

1. Обговорення й затвердження колективного договору на 2020-2022 роки.

Слухали:

1. Волченко Л. П., директора школи, про необхідність регулювання виробничих відносин між адміністрацією та колективом.
2. Хімченко І. В., голову ПК, про перебіг опрацювання, укладання колективного договору з керівництвом СЗШ № 6.
3. Бувалець О. О. з пропозицією прийняти колективний договір без змін.

Постановили:

1. Прийняти колективний договір як локальний нормативний документ, що регулює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини між колективом та адміністрацією СЗШ № 6 та починає діяти з дня його затвердження.

Голова зборів

І. В. Сташевська

Секретар зборів

Н. Б. Синча

**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

Кабмін - Кабінет Міністрів України

р. – розділ

ч. – частина

ТЗН – технічні засоби навчання.

Інф. збірник – Інформаційний збірник

МОН – Міністерство освіти і науки

ЗЗСО – заклад загальної середньої освіти

ПК – профспілковий комітет

ЗЗ – засоби індивідуального захисту

ОП – охорона праці

ЦЗ – цивільний захист

НС – надзвичайні ситуації

Гронуеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою 49 (сорок
дев'ять) аркушів.

Директор СЗШ № 6

Л.П.Волченко

