

**Зміни № 1  
до колективного договору  
між адміністрацією та трудовим  
колективом  
середньої загальноосвітньої школи  
I-III ступенів № 18  
міста Сєвєродонецька Луганської області  
на 2018-2020 року**

**Вступають в силу з 01 липня 2020 року**

**Зміни № 1**  
**до колективного договору**  
**між адміністрацією та трудовим колективом середньої загальноосвітньої школи**  
**I-III ступенів № 18 міста Северодонецька Луганської області**  
**на 2018-2020 роки**  
**Реєстраційний номер 5222/05 від 01 червня 2018 року**

**Доповнити Розділ 2 «Трудові відносини» пунктом 2.1.18**

У зв'язку з прийняттям Закону України «Про повну загальну середню освіту» з педагогічними працівниками, які досягли пенсійного віку, припиняються безстрокові трудові договори з одночасним укладанням строкового трудового договору, та за ними зберігаються всі пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством.

**Доповнити Розділ 5 «Час відпочинку» п. 5.1.16 реченням:**

- Медична сестра – 7 календарних днів.

**Пункт 7.1.5 викласти в такій редакції:**

Надавати педагогічним та непедагогічним працівникам в межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису:

- Матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення (не більше одного місячного посадового окладу на рік (п.4. Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298).

**Доповнити додаток 2 пунктом 8 «Правила внутрішнього розпорядку для працівників СЗШ № 18 м. Северодонецька»**

8. Особливості регулювання дистанційної роботи та гнучкого графіка роботи

8.1. 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.

8.2. Дистанційно педагог працює за наступними умовами:

8.2.1. Щотижня своєчасно вчитель надає план роботи згідно педагогічного навантаження.

8.2.2. Щотижня своєчасно вчитель надає домашнє завдання з свого предмету на сайт для всіх учнів з якими він працює.

8.2.3. Вчитель готує завдання для учнів заздалегідь, пояснює його за потреби онлайн учням.

8.2.4. Вчитель проводить онлайн уроки та онлайн консультації для учнів в режимі відео конференцій, онлайн бесід, електронної пошти, вайберу тощо з фіксацією своєї роботи.

8.2.5. 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.

8.2.6. Виконує іншу роботу згідно трудового договору та посадових обов'язків (написання звітів, характеристик, плану подальшої роботи тощо)

8.2.7. Обов'язково готує та консультує за потреби учнів одинадцятого класу до ЗНО.

8.2.8. Вчитель, як класний керівник координує роботу з учнями та батьками.

8.2.9. Вчитель, як класний керівник веде організаційну, роз'яснювальну, профілактичну роботу з учнями та батьками.

8.3. 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 організації 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.



**Директор СЗШ № 18**

**Н.А. Фоменко**

**Голова профкому СЗШ № 18**

**О.А. Дікусаров**

4



В книзі проінеровано та  
пронумеровано 2 стор.

Директор СЗШ № 18 *Н.А. Фоменко*

Н.А. Фоменко