



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
30.03.2021 № 4/6-81 На № _____ від _____

Директору
Комунального закладу освіти
"Навчально-виховний комплекс
№139 "загальноосвітній навчальний
заклад – центр творчості "Дума"
Дніпровської міської ради
Полушкіну В. В.

Представнику трудового колективу:
Голові профспілки
МПС «Об'єднання
працівників освіти»
Толкіній Н.В.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що колективний договір розглянуто щодо відповідності чинному законодавству України та зареєстровано (реєстраційний номер 44 від 09.03.2021) із рекомендаціями членів комісії:

1. По тексту колективного договору:
 - назву сторони «профспілковий комітет», «комітет профспілкової організації» привести до єдиного найменування відповідно до п. 1.2.1 Розділу 1 колективного договору;
 - «заклад», «установа», «академія» привести до єдиного найменування.
2. Розділ I:
 - п. 1.4.6: невірно зазначена кількість додатків до колективного договору;
 - п. 1.6.2: привести у відповідність до вимог Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768.
3. Розділ II:
 - п. 2.1.7: привести у відповідність до діяльності закладу;
 - п. 2.3.9: слово «понаднормова» замінити на «надурочна» відповідно до вимог ст. 62 КЗпП України, на яку йдеться посилання;
 - п. 2.3.22, абзац «забезпечити необхідні...»: назву комісії привести у відповідність до вимог 221 КЗпП України;

- п. 2.3.23, абзац «В умовах зміни...»: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст. 113 КЗпП України та ст. 26 Закону України «Про відпустки».
- 4. Розділ III:
 - п. 3.1.24: перед словами «у грошовій формі» додати «компенсацією» відповідно до вимог ст. 107 КЗпП України;
 - п. 3.4.1: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 42 КЗпП України.
- 5. Розділ IV:
 - п. 4.1.10: після слів «робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442;
 - п. 4.1.17: конкретизувати терміни виплати заробітної плати відповідно до вимог ст. 115 КЗпП України, на яку йдеться посилання, та листа Міністерства соціальної політики України від 23.07.2018 № 1305/0/101-18/28;
 - п. 4.3.9: слово «дезінфікуючі» замінити на «дезінфікувальні» відповідно до вимог пп. г) п. 3 розділу 4 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557, на який йдеться посилання;
 - до колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про оплату праці».
- 6. Розділ V:
 - п. 5.1.4: слово «наднормовий» замінити на «надурочний» відповідно до вимог ст. 62 КЗпП України;
 - п. 5.1.13, абзац «Відпустка без збереження...» (стор. 17): привести у відповідність до вимог ст. 25 Закону України «Про відпустки»;
 - п. 5.1.15, пп. 1: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 18¹ Закону України «Про відпустки»;
 - п. 5.1.15, пп. 2, абзац «Тривалість відпустки»: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 17 Закону України «Про відпустки»;
 - п. 5.2.4: невірна назва Закону України.
- 7. Розділ VI:
 - невірна нумерація пунктів розділу;
 - п. 6.2.18: привести у відповідність до вимог ст. 8 Закону України «Про охорону праці». Передбачити видачу працівникам спецодягу та спецвзуття відповідно до нормативних документів, зокрема, прибиральнику службових приміщень та слюсарю-сантехніку. Додати до колективного договору норми видачі спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ;
 - п. 6.2.25: викладений некоректно. Відкоригувати відповідно до вимог ст. 19, 20 Закону України «Про охорону праці». Відсутнє посилання на додаток;
 - п. 6.2.26: після слів «робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442;
 - не відображено вимоги ст. 9, 11, 19, 25 Закону України «Про охорону праці».
- 8. Розділ VIII: п. 8.1.3: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ч. 3 ст. 249 КЗпП України.
- 9. Розділ IX, п. 9.2.3: слово «забезпечити» замінити на «подати на повідомну» відповідно до вимог Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (із змінами).

10. Додатки до колективного договору не завізовано працівником, який створив документ (відповідно до вимог п.46 «Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну», затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України 17.01.2018 № 55).
11. Додаток 1:
- у назві переліку після слів «робочого місця» додати «за умовами праці» відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442;
 - поз. 1: додати до колективного договору перелік посад, професій, які мають право на зазначені доплати, з посиланням на наказ про результати атестації робочих місць за умовами праці;
 - поз. 2: зазначена доплата здійснюється відповідно до пп. г) п. 3 розділу п. 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 і не потребує проведення атестації робочих місць за умовами праці. Додати до колективного договору перелік посад, професій, які мають право на цю доплату.
12. Додаток 5:
- у графі «Тривалість щорічної...» додати «максимальна» відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290.
 - додати примітку: «Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу» відповідно до вимог п. 6 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 № 16, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.01.1998 за № 58/2498.
13. Додаток 6:
- посилання на Постанову Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 вилучити, так як не має відношення до змісту додатку відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»;
 - поз. 4: професія «голова ПК» відсутня в Класифікаторі професій ДК 003:2010.
14. Додаток 7:
- некоректне посилання на нормативний документ;
 - привести у відповідність до вимог п. 3.3.3 Постанови Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 № 11, на яку йдеться посилання.
15. Додаток 9:
- привести у відповідність до ст.142 КЗпП України, згідно з якою Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником);
 - п. 4.1: привести у відповідність до вимог ч. 3 ст. 24 КЗпП України;

- п. 4.2: слова «санітарна книжка» замінити на «особиста медична книжка» відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559;
 - п. 5.4: слова «дітей-інвалідів» замінити на «дітей з інвалідністю» відповідно до вимог Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 № 2249-VIII;
 - п. 5.7: конкретизувати режим роботи працівників закладу, а саме: час закінчення робочого дня, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування відповідно до вимог ст. 52, 66 КЗпП України;
 - п. 5.10: друге речення вилучити, так як порушує вимоги п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213);
 - п. 5.12: назва професії не відповідає Класифікатору професій ДК 003:2010.
16. Додаток 10:

- не зазначено період, на який розроблено «Комплексні заходи». Відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» комплексні заходи розробляються на кожний календарний рік;
- не вказано обсяги та джерело фінансування заходів відповідно до вимог ст. 20 Закону України «Про охорону праці»;
- поз. 2, 6: зміст заходу викладений некоректно. Відкоригувати з урахуванням вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994;
- поз. 5 в частині цивільного захисту, поз. 7 не відноситься до заходів з охорони праці відповідно до вимог ч. 5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:

<https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovsckoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

ПІДПИСАНО:

Від адміністрації
Директор КЗО НВК № 139

В.В. Полушкін
09.01 2021 р.



Від МПС «ОБ'ЄДНАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ»
Голова Профспілки

Н. В. Толкіна
09.01 2021 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального закладу освіти «Навчально-виховний комплекс № 139
«загальноосвітній навчальний заклад – центр творчості «Дума»
Дніпровської міської ради

на 2021-2024 роки

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу установи
від 09.01 2021 р.
протокол № 1

м. Дніпро
2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору (надалі – договір).

1.1.1. Договір укладений з метою узгодження інтересів працівників та роботодавця, регулювання соціально-трудових відносин, зміцнення соціального захисту працівників закладу, забезпечення гідних умов праці працівників, соціальних гарантій всім працівникам і містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.1.2 Договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-ХІІ, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 05.09.1999 № 1045-ХІV, Закону України «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI, Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, інших нормативно-правових актів України.

1.2. Сторони договору та їхні повноваження:

1.2.1. Договір укладений між адміністрацією Комунального закладу освіти «Навчально-виховний комплекс № 139 «загальноосвітній навчальний заклад – центр творчості «Дума» Дніпровської міської ради в особі директора Полущкіна Владислава Віталійовича, який має відповідні повноваження, з однієї сторони, і МІСЦЕВОЮ ПРОФЕСІЙНОЮ СПІЛКОЮ «ОБ'ЄДНАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ» в особі Толкіної Надії Василівни від імені трудового колективу, з другої сторони.

1.2.2. Сторони визнають повноваження один одного й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом договору.

1.3. Строк дії договору

1.3.1. Договір укладений на 2021-2024 роки та набуває чинності з моменту підписання представниками сторін (діє до укладення нового Договору або перегляду цього договору).

1.3.2. Сторони вступають в переговори щодо укладання нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (чи до закінчення строку дії цього договору, на який його укладено).

1.4. Сфера дії положень договору:

1.4.1. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу незалежно від того чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для керівника закладу так і для інших працівників школи.

1.4.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є локальним правовим актом, який

регулює виробничі, навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працюючих і уповноваженого власником органу – адміністрації школи.

1.4.3. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного договору. Керівництво закладу звільняється від відповідальності за порушення трудових, соціально-економічних прав працівників, за невиконання Договору, якщо такі порушення і невиконання зумовлені непередбачуваними обставинами, змінами в законодавстві, відсутністю фінансування або незаконними діями вищих органів управління освітою, за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення таких обставин.

1.4.4. Керівництво закладу визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників – членів трудового колективу у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.4.5. Комітет профспілкової організації зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами і засобами.

1.4.6. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки 1-9).

1.5. Порядок внесення змін і доповнень у договір:

1.5.1. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором (ст. 14 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ (зі змінами) при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

1.5.2. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

1.5.3. Зміни, що впливають із чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору, тільки після переговорів сторін у такому порядку:

1) одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;

2) у семиденний термін сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

3) після досягнення згоди сторін оформлюється відповідний протокол.

1.6. Після підписання договору уповноважена особа адміністрації закладу протягом двох тижнів:

1.6.1. Доводять до відома працівників під особистий підпис текст колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх під розписку з текстом колективного договору.

1.6.2. Подає договір на повідомну реєстрацію до відповідного реєструючого органу.

Реєстрація колективного договору або змін до нього проводяться відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» з метою засвідчення автентичності примірників і копій поданого на реєстрацію колективного договору для забезпечення можливості врахування його умов під час розгляду уповноваженими органами трудових спорів (індивідуальних і колективних), що можуть виникнути за результатами виконання умов такого договору.

Сторони колективного договору подають на повідомну реєстрацію цей договір разом з додатками у кількості примірників, що відповідає кількості сторін та копію договору.

Копіювання та опублікування тексту договору, змін і доповнень до нього здійснюється лише разом із написом про повідомну реєстрацію договору, а також рекомендаціями реєструючого органу щодо приведення договору у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності).

II. СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Застосовувати контрактну форму трудового Договору лише у випадках, визначених чинним законодавством України.

2.1.2. При прийнятті працівника на роботу ознайомити його з Договором під розписку.

2.1.3. В межах повноважень вживати можливих заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосується соціально-економічних гарантій, охорони праці і безпеки життєдіяльності, прав та інтересів працівників, ефективної діяльності закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання бюджетних коштів і інших джерел фінансування.

2.1.4. При виникненні вакансій в першу чергу пропонувати їх працівникам закладу освіти, які бажають бути переведеними на цю посаду і мають для цього відповідну кваліфікацію.

2.1.5. На посаду працівника, який відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

2.1.6. Звільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення.

2.1.7. Надавати працівникам, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП протягом року з дня звільнення переважне право на працевлаштування в закладах освіти району на будь-яку посаду при відповідності кваліфікаційним вимогам посади.

2.1.8. Звільняти за ініціативою адміністрації працівників, які є членами профспілки лише після попереднього обов'язкового погодження з профорганізацією.

2.1.9. Передавати години з окремих предметів у початкових класах лише спеціалістам з відповідних дисциплін, які не мають повного навантаження (іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики тощо), і лише за письмовою згодою вчителя початкових класів.

2.1.10. Навчальні години, які з'являються у зв'язку зі звільненням працівників, або навчальні години, які з'являються в закладі освіти з інших причин, розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які за фахом мають неповне тижневе навантаження.

2.1.11 Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних та інших працівників згідно з вимогами законодавства, в тому числі з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності.

2.1.12 За наявності відповідного фінансування організовувати відрядження у межах України та міжнародні відрядження для працівників закладу з метою обміну досвідом та підвищення кваліфікації.

2.1.13 Вживати заходів для отримання фінансування в необхідних обсягах в межах своїх повноважень відповідно до чинного законодавства.

2.1.15 Забезпечити стабільне функціонування закладу та його структурних підрозділів.

2.1.16 В межах затверджених повноважень контролювати фінансово-господарську діяльність закладу та дотримання працівниками законодавства в цій сфері, не допускати зловживань з цих питань.

2.1.17 Вживати заходів для реалізації положень, передбачених чинним законодавством, в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

2.1.18 Забезпечити у всіх видах діяльності закладу рівні права і можливості жінок і чоловіків, не допускати гендерної дискримінації.

2.2 Комітет профспілкової організації зобов'язується:

2.2.1. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі працівникам, які підлягають скороченню, в тому числі на підставі більш тривалого членства у Профспілці.

2.2.2. У випадку виникнення вакансій повідомляти про це працівників, звільнених протягом останнього року за п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.2.3. Не давати згоду на вивільнення з роботи працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

2.2.4. Контролювати відповідність чинному законодавству та штатному розпису записів назв посад в наказах і трудових книжках. Не давати згоди на вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погоджені з Профспілковою організацією.

2.2.5 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни, дотримання правил внутрішнього розпорядку в закладі.

2.2.6 Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів (спорів), а у разі виникнення брати участь у їх вирішенні відповідно

до норм чинного законодавства. Утримуватися від організації страйків з питань колективного договору за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2.2.7 Здійснювати постійний контроль за введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу освітнього навантаження, своєчасно інформувати роботодавця та працівників про дотримання законодавства з питань трудових відносин, оплати праці.

2.2.8 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів, їхні права та обов'язки щодо організації праці.

2.2.9 Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників закладу.

2.2.10 Представляти та захищати інтереси всіх працівників закладу щодо питань які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами, та запитувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.3. Сторони домовились:

2.3.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу виходячи з фактичних розмірів фінансування і раціонального використання не бюджетних коштів для збільшення результативності роботи.

2.3.2. Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази, створювати оптимальні умови для організації освітнього процесу.

2.3.3. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантувати їм при цьому збереження заробітної плати.

2.3.4. Забезпечити виконання визначеної законодавством тривалості робочого тижня.

2.3.5. Визначати тривалість денної роботи у відповідності до Правил внутрішнього розпорядку та графіками роботи, затвердженими директором за погодженням з Профспілкою. Робочий час працівника визначити обсягом його навчальних, методичних, організаційних обов'язків у поточному році із розрахунку 40 годин на тиждень, згідно із законодавством України та 8 годин при 40 годинному 5-ти денному робочому тижні. Робота сторожів регулюється окремим графіком та статтею 61 КЗпП України.

2.3.6. У зв'язку з неможливістю дотримуватись щоденної або щотижневої тривалості робочого часу сторожів, ввести підсумований облік робочого часу сторожів (ст. 61 КЗпП України, наказ Міністерства праці і соціальної політики України від 19.04.06р. №138 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу») таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбачених ст.50 КЗпП України.

Оплату роботи сторожів проводити за фактично відпрацьований час (згідно ст. 50, 51, 56, 61 КЗпП України).

2.3.7. Загальні вихідні визначені в суботу та неділю.

2.3.8. Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати:

- 8 годин роботи в нормальних умовах праці;
- 12 годин при роботі сторожів;
- 8 годин при роботі зі шкідливими умовами праці для молодшого обслуговуючого персоналу;

2.3.9. З метою забезпечення дієздатності НВК № 139 директор може організувати понаднормову роботу або в неробочі дні лише у виняткових випадках за попереднім погодженням з профспілковим комітетом. Повідомляти працівників про такі роботи заздалегідь – не пізніше, як за добу до їх початку. Час понаднормової роботи не може перевищувати 2 години в день (без перевищення 4 годин протягом 2 днів, 120 – на рік). Дотримуватись при цьому ст. 62, ст. 65 КЗпП України.

2.3.10. При прийомі на роботу працівникові роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови роботи, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до діючого законодавства й даного колективного договору. (ст. 29 КЗпП України).

2.3.11. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

2.3.12. Вносити зміни чи запроваджувати новий режим роботи у закладі для категорій чи для окремих працівників лише після погодження з Профспілкою.

2.3.13. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання та бережного ставлення до нього.

2.3.14. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.3.15. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників школи.

2.3.16. Залучати до викладацької роботи працівників інших закладів, установ, організацій, на умовах сумісництва та погодинної оплати, лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням у обсязі не менше відповідної кількості годин (протягом навчального року не менше 180 год.) для нарахування педагогічного стажу.

2.3.17. Звільнення працівників членів Профспілки за ініціативою адміністрації здійснюється за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.3.18. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.3.19. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі трудову строкову угоду) за умови, якщо в закладі не виконується законодавство з охорони праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

2.3.20. Навчальне навантаження для педагогічних працівників встановлюється за погодженням з Профспілкою не пізніше, ніж за два місяці до початку наступного навчального року.

Навчальне навантаження в обсязі меншому від тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою педагога, або попередивши його за два місяці.

При скороченні загальної кількості годин по закладу (зменшення контингенту учнів, закриття класів тощо) про зменшення навантаження попереджати працівника за два місяці.

2.3.21. Адміністрація погоджує з Профкомом розклад уроків. При складанні розкладу враховується принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, забезпечується оптимальний режим роботи для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 16 років, та для тих педагогів, хто поєднує роботу з навчанням.

2.3.22. Забезпечувати дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, сприяти створенню в колективі здорового морально - психологічного клімату:

- запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення відповідно до діючого законодавства.
- забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів (конфліктів), в разі необхідності.

2.3.23. Здійснювати 100% оплату праці педагогів у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантини тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

Перелік видів організаційної педагогічної роботи у випадках, коли заняття не проводяться:

- робота з навчальною документацією (журнали, особові справи, навчальні плани);
- методична підготовка та самоосвіта (робота по створенню дидактичного матеріалу, вивчення методичної літератури);
- робота в кабінеті (інвентаризація, дрібний ремонт, оформлення);
- індивідуальна робота з учнями.

В умовах зміни об'єму роботи та засобів оплати праці, якщо установа вимушена надати відпустку без збереження заробітної плати, час вимушеної відпустки зараховується в безперервний стаж роботи, а в стаж, який дає право на щорічну платну відпустку, не включається.

2.3.24. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення щодо ліквідації, реорганізації закладу, часткового призупинення освітнього процесу, що призводить до скорочення чисельності чи штатів працівників, погіршенню умов праці, тільки після проведення з Профкомом консультацій про заходи щодо запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму або зниження негативних наслідків звільнення працівників. Такі консультації проводяться за 3 місяці до звільнення (ст. 49⁴ КЗпП України).

3.1.2. Не допускати масового звільнення працівників (більше 10% від загальної чисельності працівників). За необхідності звільнення працівників розробляти та втілювати погоджену з Профкомом програму працевлаштування та соціальної підтримки таких працівників.

3.1.3. Не розривати трудову угоду з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу з працівниками, перед якими не погашена заборгованість по заробітній платі.

3.1.4. Не допускати економічно та соціально необґрунтованого скорочення мережі класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року.

3.1.5. При зміні власника закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення тощо) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.1.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України у письмовій формі не пізніше як за два місяці попереджувати особисто працівника про звільнення та державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників. Надавати вільний час для пошуку роботи.

3.1.7. Розподіл обов'язків працівників проводити згідно штатного розпису за погодженням профспілкової організації.

3.1.8. Включати представника профорганізації до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.9. Погоджувати з профорганізацією запровадження, зміну та перегляд норм праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи, графіки змінності, графіки роботи, графіки відпусток, розклад уроків, застосування підсумованого обліку робочого часу, кошториси, штатні розклади тарифікаційні списки, наказ про створення атестаційної комісії, посадові і функціональні обов'язки, інструкції з охорони праці.

3.1.10. Враховуючи право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми, вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати таких жінок щороку нарівні з іншими педагогами.

3.1.11. Переводити працівника на неповну ставку лише за його письмовою згодою.

3.1.12. Надавати всім бажаючим право працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням всіх прав і гарантій, встановлених законодавством і Договором та можливість відпрацьовувати години у зручний для працівника час, за письмовою домовленістю сторін.

3.1.13. Розробити та затвердити посадові обов'язки для кожного працівника школи та ознайомити з ними під розпис. Не вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої відповідними посадовими обов'язками (згідно ст. 31 Кодексу законів про працю). Як виняток, за погодженням з профорганізацією, передбачати виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової його відсутності в зв'язку з хворобою, відпусткою, з інших поважних причин. Причому, ці обов'язки покладати на іншого працівника лише за умови додаткової оплати (ст. 105 Кодексу законів про працю), з урахуванням його реальної можливості їх виконувати, а саме за умови належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.1.14. Залучати працівників до роботи в надурочний час за їх згодою як виняток, лише за погодженням профорганізації, з оплатою у відповідному розмірі.

3.1.15. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні, святкові (неробочі) дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з профорганізацією.

3.1.16. В передсвяткові дні встановлювати тривалість робочого часу для працівників, крім працівників у яких скорочений робочий час, скорочену на 1 годину.

3.1.17. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

3.1.18. При розподілі навчального навантаження максимально дотримуватись наступності викладання, виховання у класах, групах.

3.1.19. Виконувати вимоги щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями відповідно до Наказу Міністерства соціальної політики України від 14.02.2018, № 207.

3.1.20. Створити комісію по трудових спорах.

3.1.21. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.1.22. Забезпечити при складанні розкладу занять оптимальний режим роботи :

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для не звільненого від основної роботи голови профорганізації.

3.1.23. При складанні розкладу занять максимально уникати поділу робочого дня на частини.

3.1.24. Залучати педагогічних працівників до роботи в вихідні дні (олімпіади, змагання, чергування та інше) тільки з дозволу профспілкової

організації (ст.71, 72 КЗпП України) за письмовим наказом з наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.1.25. Надавати можливість приймання їжі в робочий час та створювати для цього необхідні умови для працівників, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву: сторожі, кухарі, шеф-кухарі, підсобні робітники кухні та ін.

3.1.26. У дні простою або дні, коли заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) надавати педагогічним працівникам можливість виконувати певні види педагогічної роботи за межами закладу освіти, якщо це є можливим (перевірка зошитів, підготовка до занять тощо).

3.2. Комітет профспілкової організації зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати в найкоротший термін працівникам зміст нових нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав і обов'язків.

3.2.2. Постійно контролювати нормування праці та робочого часу, атестацію працівників.

3.2.3. Брати участь у створенні комісії по трудових спорах. Роз'яснювати працівникам повноваження цих комісій.

3.2.4. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів.

3.2.5. Сприяти досягненню компромісу при індивідуальних трудових спорах.

3.3. Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності працівника на роботі, крім загальновизнаних вважається:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;

- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію школи.

3.3.1. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем з проблем зайнятості з метою вживання заходів щодо запобігання звільненню, або зведення їх кількості до мінімуму, або згладжувати наслідки звільнення.

3.3.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнювальних працівників.

3.3.3. Забезпечувати захист вивільнювальних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

3.3.4. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.3.5. Не допускати звільнення вагітних жінок, матерів, що мають дітей до 3-х років, а при наявності медичної довідки - до 6 років, а також самотніх

матерів з дітьми до 15 років, чи жінок, які мають дітей з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

3.4. Сторони домовились:

3.4.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім переваг, передбачених чинним законодавством надається також:

- особам передпенсійного віку;
- сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в родині яких не має інших робітників з самостійним заробітком.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1.Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Вживати заходів для дотримання в закладі законодавства про оплату праці.

4.1.2. Надавати всім бажаючим право працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням всіх прав і гарантій, встановлених законодавством і договором та можливість відпрацьовувати години у зручний для працівника час, за письмовою домовленістю сторін.

4.1.3. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно із чинним законодавством.

4.1.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені у колективному договорі умови оплати праці.

4.1.5. Проводити індексацію всіх грошових виплат у розмірі і порядку, встановленими чинним законодавством.

4.1.6. Вживати заходів для недопущення дискримінації в оплаті праці працівників закладу;

4.1.7. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.8. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

4.1.9. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень в розмірах, визначених законодавством на час виплати.

4.1.10. Встановлювати доплати за несприятливі умови праці, залежно від атестації робочих місць, всім працівникам, які працюють на роботах, передбачених «Переліком робіт і професій з несприятливими умовами, при роботі на яких працівнику встановлюється доплата». (Додаток №1)

4.1.11. Встановлювати доплати за роботу в нічний час всім працівникам, які працюють з 10 години вечора до 6 години ранку у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час. (Додаток №2)

4.1.12. Згідно з чинним законодавством України виплачувати педагогічним працівникам відповідно до Положення, погодженим з профкомом щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. (Додаток №3)

4.1.13. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі 100% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.14. Економію заробітної плати і преміювальний фонд витратити для працівників установи за згодою з профкомом.

4.1.15. Преміювати педпрацівників, у тому числі і сумісників, за високі результати роботи відповідно до їхнього особистого внеску, згідно з постановою КМУ від 30.08.2002 № 1298, із змінами. Наказ МОН № 557 від 26.09.2005 із змінами, відповідно до Положення в межах затвердженого фонду оплати праці. (Додаток №4)

4.1.16. Працівникам закладу освіти за рішенням керівника закладу та за погодженням із профспілковим комітетом, за умови наявності відповідного фінансування, може бути виплачена одноразова премія до святкових днів та релігійних свят (згідно із ст.73 КЗпП України).

4.1.17. Виплату заробітної плати здійснювати згідно з новою редакцією ст.115 КЗпП України та ст. 24 Закону України «Про оплату праці» № 108/95-ВР за місцем роботи, двічі на місяць: з 1 по 7- заробітна плата та з 16 по 22 - аванс. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (КЗпП ч. 2 ст. 115 і ч.2 ст. 24 Закону № 108) (з 01.01.2013 року).

4.1.18. Заробітну плату за весь період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (згідно ст.115 Кодексу законів про працю). У випадку затримки виплати відпускних відпустка, на вимогу працівника, повинна бути перенесена на інший період.

4.1.19. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП).

4.1.20. Здійснювати доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

4.1.21. Оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, надзвичайні умови), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

4.1.22. Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У

зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.23. Залучення педагогічних працівників, у тому числі учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, та асистентів учителів, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

4.1.24. Зберігати за працівниками середній заробіток під час простою, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, навколишнього природного середовища не з його вини (епідемічні, метеорологічні, аварійні ситуації тощо).

4.2. Комітет профспілкової організації зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам установ необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці (ст.ст.45, 141, 147¹ КЗпП ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. Брати участь у визначенні розміру щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

4.2.5. Опрацьовувати попередній проект наказу про надання щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків і, в разі згоди з його положеннями, погоджувати його.

4.2.6. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників до судів про примусове стягнення заборгованості із заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

4.2.7. Здійснювати контроль за проведенням згідно законодавства індексації грошових доходів працівників, у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) має бути встановлений у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

4.3.2. Контролювати корегування фонду оплати праці в разі прийняття урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства. Не

застосовувати мінімальну заробітну плату як розрахункову величину. Вона застосовується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

4.3.3. Робота працівників закладу оплачується почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

4.3.4. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників, у тому числі і сумісників, у відповідності до Положення про винагороду і преміювання, розроблених і затверджених адміністрацією за погодженням з профкомом, у відповідності до порядку, визначеного цим колективним договором (додатки 3-4).

4.3.5. За роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку), працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, проводиться доплата в розмірі 40 % тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи (Інструкції № 102 від 15.04.1993р., ст. 108 КЗпП України). (Додаток 2)

4.3.6. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата до 50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, суміщеної посади. Доплати проводити в межах економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

4.3.7. Конкретний розмір доплат погоджується з профкомом.

4.3.8. Виплачувати винагороду за вислугу років у відповідності з порядком, передбаченим чинним законодавством та встановленим в цьому колективному договорі.

4.3.9. Встановлюється доплата до посадового окладу в розмірі 10% прибиральникам службових приміщень, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби (наказ МОН від 26 вересня 2005 р. № 557).

4.3.10. Контролювати використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити дотримання встановленого чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників освіти. Робочий день співробітників установи визначається графіком роботи і посадовими обов'язками, передбаченими статутом установи і правилами внутрішнього розпорядку.

5.1.2. Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими адміністрацією за узгодженням із профспілковим комітетом

Тривалість робочого дня закладу складає не більше 40 годин на тиждень і визначається графіком за погодженням із профспілковим комітетом.

5.1.3. Загальні вихідні дні встановлюються в суботу і неділю для працівників при 8 годинному робочому дні.

5.1.4. Залучати працівників до роботи в наднормовий час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою, згідно ст. 106 КЗпП України.

5.1.5. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.6. Надавати відпустку (або її частину керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування) (Постанова КМУ від 14.04.1997р. № 346, ст. 10 КЗУ «Про відпустки»).

5.1.7. У випадку розподілу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не меншому, ніж 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

5.1.8. До 05 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під особистий підпис графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника закладу, так і для працівників.

5.1.9. Надавати відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів працівникам МОП та спеціалістам; 56 календарних днів педагогічним працівникам.

5.1.10. На підставі медичного висновку жінкам надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів - 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. (ст. 179, 181 КЗпП України).

5.1.11. Надавати додаткові оплачувані відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці і за особливий характер роботи, відповідно до додатку №5.

5.1.12. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам за ненормований робочий день та особливий характер роботи, згідно з додатком № 6.

5.1.13. Надавати працівникам додаткову відпустку без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 ЗУ «Про відпустки»).

Відпустка надається в канікулярний час. В окремих випадках (при наявності документів) відпустка може надаватися під час навчального року з урахуванням виробничої необхідності.

Згідно зі статтею 26 «Закону про відпустки», за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження

заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Відпустка без збереження заробітної плати, що надається в обов'язковому порядку:

- 1) матері або батькові, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів; працівникам, діти яких одружуються — 2 календарних дні;
- 4) працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу — тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних — до 3 календарних днів; при переїзді на нове місце — 3 календарні дні;

5.1.14. Надавати за згодою сторін відпустку без збереження заробітної плати лише за наявності заяви працівника не більше 15 днів на рік (стаття 26 ЗУ «Про відпустки»)

5.1.15. Надавати працівникам соціальні відпустки - відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами:

- 1) жінкам, які усиновили дітей безпосередньо з пологового будинку — 56 календарних днів;
- 2) після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів. Відпустка надається в канікулярний час. В окремих випадках (при наявності документів) відпустка може надаватися під час навчального року з урахуванням виробничої необхідності.

- Додаткову оплачувану відпустку:

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 дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України, ст. 19 ЗУ «Про відпустки»).

При наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість може перевищувати 17 календарних днів.

Відпустка, яка надається крім щорічних відпусток, передбачених статтями 75 і 76 КЗпП, а також понад щорічні відпустки, установлені іншими законами й нормативно-правовими актами, переноситься на інший період або продовжується в порядку, зазначеному у статті 80 КЗпП.

5.2. Комітет профспілкової організації зобов'язується:

5.2.1. В тижневий строк погоджувати графік відпусток.

5.2.2. Контролювати правильність надання відпусток.

5.2.3. Надавати допомогу працівникам, які мають право на відпустку з декількох підстав, у виборі найбільш вигідної для них підстави.

5.2.4. Відкликати працівників з відпустки лише при їхній згоді й у випадках відповідно до законодавства. КЗпП ст.79., КЗУ «Про відпустки» ст.12

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка. Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.

6.2.2. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж і перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є необхідність в професійному підборі у відповідності з Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

6.2.3. Щороку до 15 серпня здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки закладу до роботи в новому навчальному році.

6.2.4. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи до відділення Фонду соціального страхування України з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

6.2.5. Вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.

6.2.6. Забезпечити безумовне виконання рішень, запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку по кожному нещасному випадку.

6.2.7. У разі нещасного випадку на виробництві потерпілому виплачується одноразова допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлювався.

6.2.8. Брати участь в громадському огляді-конкурсі з питань охорони праці відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 27.04. 2004 року.

6.2.9. Забезпечити повне виконання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці.

6.2.10. Організовувати проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також щорічного обов'язкового медичного огляду. (Ст.17 ЗУ «Про охорону праці»). Забезпечити виконання рекомендацій та висновків медичної комісії по результатам огляду працівників. (Додаток № 8)

6.2.11. Забезпечити належне утримання медичного кабінету, комплектацію аптечок необхідними медикаментами.

6.2.12. На прохання працівників організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

6.2.14. Виконати до 01 жовтня усі заплановані заходи щодо підготовки до роботи в зимових умовах.

6.2.15. Забезпечити належний стан санітарно-побутових приміщень (визначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати, перебудувати, облаштувати).

6.2.16. Усі працівники згідно із ст.5 Закону України «Про охорону праці» підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.2.17. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. (ст.6 Закону України «Про охорону праці»)

6.2.18. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

6.2.19. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я. (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.20. У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям

медико-соціальної експертної комісії. (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»)

6.2.21. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування України, передбаченому Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.2.22. Допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною з інвалідністю, хворим членом сім'ї), вагітності та пологах, при народженні дитини, на поховання виплачується Фондом соціального страхування України у порядку, передбаченому Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.2.23. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації підприємства, а також унаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків (додаток 7).

6.2.24. Проводити щорічно дні охорони праці в закладі за участю представників профспілкової сторони.

6.2.25. Забезпечити працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

6.2.26. Відповідно до вимог чинного законодавства та у визначені строки проводити атестацію робочих місць.

6.2.27. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про охорону праці» за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

6.3. Комітет профспілкової організації зобов'язується:

6.3.1. Затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.3.2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

6.3.3. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій комісії, представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.3.4. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці, щодо участі в огляді-конкурсі з питань охорони праці.

6.3.5. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі, з інших питань охорони праці.

6.3.6. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, та виплати одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.3.7. Виявляти приховування нещасних випадків в закладі.

6.4. Трудовий колектив зобов'язується:

6.4.1. Вивчати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування й інших засобів виробництва.

6.4.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.4.3. Проходити у встановленому порядку й строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.4.4. Вчасно інформувати відповідні посадові особи про виникнення небезпечних й аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці. Особисто вживати посильних заходів щодо їхнього запобігання й усунення.

6.4.5. Попереджувати адміністрацію про своє захворювання, травму на шляху до роботи, з роботи, у побуті впродовж робочого дня (при травмі на виробництві – негайно, сам робітник чи свідки).

6.4.6. Забороняється з'являтися на роботу чи в неробочий час в алкогольному, наркотичному та токсичному стані, а також використовувати заборонені напої та засоби на робочому місці.

6.4.7. Дбайливо й раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його ушкодження або знищення.

6.4.8. Не допускати порушень вимог законодавства про охорону праці та внутрішніх актів закладу.

6.5. Сторони домовились:

6.5.1. При укладанні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особисту розписку проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі до одного посадового окладу, відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.1.2. Забезпечити, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, надання спеціалістам та молодшому обслуговуючому персоналу матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік .

7.1.3. Забезпечити, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, надання педагогічним працівникам, спеціалістам та молодшому обслуговуючому персоналу виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та матеріальної допомога на народження та поховання , відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (в новій редакції).

7.1.4. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

7.2. Комітет профспілкової організації зобов'язується:

7.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

7.2.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровленню дітей працівників у дитячих таборах.

7.2.3. Путівки для лікування виділяти в першу чергу тим, хто часто хворіє, хронічним хворим, тим, хто знаходиться на диспансерному обліку при наявності відповідних документів.

7.2.4. Працівникам надаються путівки для санаторно-курортного лікування на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування і відповідно до черговості заяв, поданих особами, що потребують санаторно-курортного лікування в профком.

7.2.5. Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного лікування приймається на підставі клопотання профкому з врахуванням його пропозицій про розмір оплати вартості путівки працівником.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безкоштовно надати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку (якщо є), канцтовари (якщо є кошти на придбання), для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

8.1.3. За згодою членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх в день виплати зарплати.

8.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

8.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарні стягнення без погодження з відповідними профорганами.

8.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, без згоди відповідного профоргану.

8.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

8.2. Комітет профспілкової організації зобов'язується:

8.2.1. Вживати заходів щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно розробки та укладання колективного договору, забезпечення його виконання.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовились:

9.1.1. Періодично проводити спільні засідання адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, не рідше одного разу на півроку заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору; притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Комітет профспілкової організації зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України).

9.2.2. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін та за місцем реєстрації.

9.2.3. Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір.

Підписи сторін:

Директор НВК № 139


В.В. Полушкін

Голова профорганізації


Н.В. Толкіна

Додаток 1
до колективного договору між
адміністрацією КЗО НВК № 139 ДМР
та МПС «ОБ'ЄДНАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ»

ПЕРЕЛІК

робіт і професій з несприятливими умовами праці, при роботі в яких
працівник має право на одержання доплат
(при наявності атестації робочого місця)

№ з/п	Види робіт, професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплати в % до тарифної ставки
1	Робота на комп'ютері, з дисплеями ЕОМ	10%
2	Прибирання туалетів, санвузлів	10%

Примітка: відповідно до Галузевої угоди між МОН України та ЦК Профспілки працівників освіти та науки України на 2016-2020 рр.(зі змінами у редакції від 19.04.2018 р.),згідно з «Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженій наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102 (додаток 2, додаток 9 п.1.164, п. 33, р.ІІІ, п.15,примітка № 2 до таблиці «Робітники установ і закладів освіти».
Джерело фінансування-місцевий бюджет.

Додаток 2
до колективного договору між
адміністрацією КЗО НВК № 139 ДМР
та МПС «ОБ'ЄДНАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ»

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час (п. 94 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102)

№ з/п	Перелік посад	Час роботи в нічний час за графіком	% додаткової оплати годин тариф. ставки	Примітка
1	Сторожа	22.00 - 6.00	40	За кожну годину роботи (згідно з ст.108 КЗпП України

Додаток 3
до колективного договору між
адміністрацією КЗО НВК № 139 ДМР
та МПС «ОБ'ЄДНАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ»

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам
Комунального закладу освіти
«Навчально-виховний комплекс № 139 «загальноосвітній навчальний заклад –
центр творчості «Дума» Дніпровської міської ради
щорічної грошової винагороди за сумлінну
працю, зразкове виконання службових обов'язків

І. Вступ.

Це Положення вводиться на підставі Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. 2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Положення розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу (установи). Контроль здійснює Профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими учнями; підготовку призерів обласних і всеукраїнських предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;

- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання студентів;
- за проведення ефективної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів, педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу; і т.д.

III. Порядок виплати винагороди.

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти чи установи на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- за звання викладач-методист, військовий керівник-методист;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, «народний», «заслужений»;
- за звання «старший викладач», «викладач-методист», старший військовий керівник»;
- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу освіти чи установи з обов'язковим погодженням з Профспілковим комітетом.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи.

Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, грошова винагорода не виплачується.

Додаток 4
до колективного договору між
адміністрацією КЗО НВК № 139 ДМР
та МПС «ОБ'ЄДНАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ»

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Комунального закладу освіти
Навчально-виховний комплекс № 139 «загальноосвітній навчальний заклад –
центр творчості «Дума»
Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників закладу освіти (далі — Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, Статуту школи, Правил внутрішнього розпорядку працівників школи, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом школи

1.2. Виплата грошової винагороди (премії) педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в освітній процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.3. Положення поширюється на всіх працівників, в тому числі і сумісників, закладу освіти.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу освіти за поданням заступника директора та погодженням профспілкового комітету.

1.5. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці

1.6. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

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

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

2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір премії встановлює керівник закладу освіти залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу освіти, наказів (розпоряджень) керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу освіти.

2.2. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи закладу освіти найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі (70 %) в т.ч.:

- досконале володіння методикою організації освітнього процесу, врахування психологічних особливостей школярів під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на школярів (15%);
- результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних педагогічних технологій (10%);
- забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання школярів (10%);
- ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року (10%);
- результативна організація позаурочної роботи з предмету, що викладається, гурткова діяльність (10%);
- участь у шкільному та районному конкурсах «Учитель року», у внутрішкільній та районній методичній роботі з фаху (10%);
- позитивний вплив на виховання дітей у сім'ях батьків (5%).

2.3. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (30% посадового окладу), в т.ч.:

- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (15%);

- активна участь у громадській роботі (5%);
- належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення шкільної документації (10%);

2.4. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника закладу освіти може бути позбавлений премії у таких випадках, як-от:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) — у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу — у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту закладу освіти — у розмірі від 5 до 50%;
- погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, — у розмірі від 5 до 50%;
- недбале ставлення до освітнього процесу та майна закладу освіти, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності - у розмірі до 100%.

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

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання працівників здійснюють у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

3.2. Річний фонд преміювання закладу освіти встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

3.4. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

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

3.7. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.8. Премії виплачують разом із заробітною платою.

3.9. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника закладу освіти, погоджений із Профспілковим комітетом.

3.10. Підставою для виплати керівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ начальника управління освіти.

Додаток 5
до колективного договору між
адміністрацією КЗО НВК № 139 ДМР
та МПС «ОБ'ЄДНАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ»

Перелік
посад працівників з особливими умовами праці, яким надається
додаткова відпустка
Закон України «Про відпустки»
(згідно ПКМУ від 17.11.1997 року № 1290)

№ з/п	Види робіт	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи, календарні дні	Примітка
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4	
2	Слюсар-сантехник, зайнятий на роботах в громадських туалетах, наглядом за обслуговуванням внутрібудинкової каналізації	4	

Додаток 6
до колективного договору між
адміністрацією КЗО НВК № 139 ДМР
та МПС «ОБ'ЄДНАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ»

Щорічна додаткова відпустка
за ненормований робочий день та особливий характер праці
(згідно з Законом України «Про відпустки» ст. 8, постановою КМУ від 17 листопада 1997 р. N 1290 (зі змінами), Галузевою угодою між МОН України та ЦК Профспілки працівників освіти та науки України на 2016-2020 рр. (зі змінами у редакції від 19.04.2018 р.), додаток 1 «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи МОН України, яким може надаватися додаткова відпустка»)

№	Найменування професії й посади	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	3 календарних дні
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 календарних дні
3.	Педагог-організатор	3 календарних дні
4.	Голова ПК	3 календарних дні
5.	Заступник директора з ГР (Завгосп)	7 календарних днів
6.	Лаборант	7 календарних днів
7.	Секретар	7 календарних днів
8.	Бібліотекар	7 календарних днів
9.	Психолог	7 календарних днів

Додаток 7
до колективного договору між
адміністрацією КЗО НВК № 139 ДМР
та МПС «ОБ'ЄДНАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ»

Порядок зменшення розміру одноразової допомоги,
що надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо
нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог
нормативних актів про охорону праці (згідно з Постановою від 19.07.2018
№ 11 «Про затвердження Порядку призначення, перерахування та проведення
страхових виплат», р.3, п. 3.3.3)

Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги, % (умовно)
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан був визнаний однієї із причин нещасного випадку.	50
Кількаразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладали дисциплінарні стягнення, виносилися відповідні документально оформлені попередження.	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	30
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, які не є об'єктами підвищеної небезпеки.	25
Невикористання працівником засобів індивідуального захисту, передбачених правилами й нормами, якщо порушення було:	25
Першим	30
Повторним	

Додаток 8
до колдоговору між
адміністрацією КЗО НВК № 139 ДМР
та МПС «ОБ'ЄДНАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ»

ПЕРЕЛІК

професій робіт і посад працівників, які підлягають медичному огляду, термінів та порядку (згідно з Постановою КМУ від 23.05.2001 р. № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок»)

№ з/п	Найменування професій, робіт, посад	Термін проведення медогляду	Порядок проведення медичних оглядів	Примітка
1.	Педагоги (вчителі, викладачі, вихователі усіх спеціальностей)	1 раз на рік	При прийомі на роботу і кожен рік	За окремим графіком з зазначенням прізвища і дати мед.огляду
2.	Обслуговуючий персонал	1 раз на рік	При прийомі на роботу і кожен рік	За окремим графіком з зазначенням прізвища і дати мед.огляду

Додаток 9
до колективного договору між
адміністрацією КЗО НВК № 139 ДМР
та МПС «ОБ'ЄДНАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ»

Схвалено
рішення педагогічної
ради
від 05.01.2019 № 5

Затверджено
рішення загальних
зборів трудового
колективу
від 04.01.2019 № 1

Затверджено
Директор КЗО «НВК
№ 139 «ЗНЗ-ЦТ
«ДУМА» ДМР

В.В. Полушкін

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Комунального закладу освіти «Навчально-виховний комплекс № 139
«загальноосвітній навчальний заклад – центр творчості «Дума»
Дніпровської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

У Комунальному закладі освіти «Навчально-виховний комплекс № 139 «загальноосвітній навчальний заклад – центр творчості «Дума» Дніпровської міської ради трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

Правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх працівників закладу:

- адміністративно-управлінський персонал;

- педагогічний персонал;
- непедагогічний персонал;
- обслуговуючий персонал.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок.

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

Правила внутрішнього розпорядку закладу складені з урахуванням змісту Статуту закладу та Колективного договору – якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу – учнів, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі керівників - директора та його заступників), інших працівників, якими визначаються відносини учасників трудового процесу – керівників установи (директора, заступників директора), педагогів, інших працівників закладу.

II. ВИХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу спираються на поняття усвідомленої дисципліни та відповідальності, поняття організованої взаємодії і організаційної культури, що складають підґрунтя для сумісної успішної діяльності членів шкільного колективу і є необхідною умовою ефективної організації освітнього процесу та організації праці у закладі освіти.

Дисципліна у закладі забезпечується перш за все самодисципліною та самоконтролем працівників, методами переконання та заохочення – з боку адміністрації закладу за підтримки органів громадського самоврядування, первинної профспілкової організацій. До порушників дисципліни відповідно до заповідного застосовуються заходи дисциплінарного впливу, передбачені в підрозділах даних Правил внутрішнього трудового розпорядку, згідно з чинним законодавством України.

Внутрішні організаційні процеси в закладі, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється спеціальним наказом керівника установи на 01 вересня кожного навчального року, який приймає рішення, виходячи з діючих нормативів та інструктивних вимог, з урахуванням змісту робочого навчального плану школи на рік, фактичного ресурсного забезпечення навчального закладу на початок навчального року.

2.2. Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на то причин та обставин, про що видається спеціальний наказ керівника.

Заклад працює в одну зміну. Початок робочого дня у закладі о 8 годині, що враховується при встановленні режиму роботи на початок кожного навчального року.

Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не співпадати із встановленим по закладу, що відбивається у відповідних організаційних документах закладу (в графіках роботи, в розкладах занять тощо). Виняток становлять працівники, у тому числі – педагогічні, що залучаються до чергування по закладу на початок навчального дня.

Кінець робочого дня для педагогічного працівника визначається його педагогічним навантаженням, що відбивається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах.

Дотримання режиму роботи закладу є обов'язковим для всіх членів колективу, перш за все – для всіх категорій працівників та учнів. Батьки учнів (особи, що їх замінюють) повинні бути обізнані щодо режиму роботи закладу, вимагати його дотримання з боку дітей, педагогів, інших працівників закладу освіти.

ІІІ. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

3.1. Паління в приміщенні та на прилеглій території закладу суворо забороняється для всіх без виключення учасників освітнього процесу та відвідувачів освітнього закладу.

3.2. Вчителі закладу повинні приходити на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.

Початок занять в закладі о 8.00. Після закінчення уроку учні та вчителі виходять з кабінету до коридору. У цей час кабінети провітрюються. Вчителі під час перерв чергують на поверхах і забезпечують дисципліну учнів та несуть персональну відповідальність за поведінку, збереження життя та здоров'я дітей під час перерв.

Всі вчителі закладу повинні спланувати виконання програм враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу і календарно-тематичні плани з предметів. Календарно-тематичні плани на І семестр затвердити до 01 вересня, на ІІ семестр – до 09 січня.

Вчитель зобов'язаний бути присутнім на шкільних нарадах, педрадах тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу через оголошення на дошці оперативної інформації, засобами телефонного зв'язку.

Внесення змін в класні журнали: зарахування та вибуття учнів вносить тільки класний керівник на підставі наказу директора.

3.3. Категорично забороняється відпускати учнів на різноманітні заходи (репетиції, змагання тощо) без дозволу адміністрації.

Заняття та позакласні заходи проводити за розкладом, затвердженим директором.

Всі уроки розпочинаються з перевірки присутніх учнів та відповідного запису в класному журналі.

Категорично забороняється виганяти здобувачів освіти із класу за порушення дисципліни під час уроків. Відпускати здобувачів освіти з занять мають право тільки адміністрація та класний керівник на підставі заяви батьків на ім'я директора.

3.4. Класний керівник зобов'язаний щоденно відмічати відсутніх учнів у класному журналі та подавати відповідну інформацію про кількість відсутніх до приймальні директора (не пізніше другого уроку від початку занять у відповідному класі).

Здобувач освіти зобов'язаний подати класному керівникові медичну довідку, якщо він був відсутнім на заняттях через хворобу. У противному випадку – принести письмове пояснення на ім'я директора від батьків про причину відсутності на заняттях, яке зберігається в особовій справі до кінця навчального року.

Класоводи повинні супроводжувати дітей до їдальні, бути присутніми під час сніданку дітей, а також забезпечувати порядок.

3.5. Заступник директора зобов'язаний щоденно на дошці оперативної інформації вивішувати оголошення про заміну уроків на наступний день. У противному випадку – індивідуально проінформувати вчителя про заміну. Категорично забороняється проводити заміну уроків по домовленості між учителями без дозволу на те адміністрації.

При виході на лікарняний вчитель зобов'язаний попередити адміністрацію про термін хвороби. Вихід на роботу будь-якого працівника після хвороби можливий тільки при поданні заступникові директора лікарняного листа.

Працівники школи 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства. У разі непроходження медичного огляду своєчасно адміністрація школи не допускає працівника до роботи без збереження заробітної плати.

IV. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ.

4.1. Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу до закладу, повинен представити (надати) такі документи: заява, автобіографія, паспорт та його ксерокопію (стор. 1-3, стор. 11) у двох примірниках, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у двох примірниках, диплом з додатком до нього (листком оцінок за опановані предмети) або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію у двох примірниках, військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію у двох примірниках, документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у двох примірниках, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її ксерокопію (в двох примірниках – у разі претендування на погодинне суміщення). Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу.

У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник представляє оригінал атестаційного листа і надає до нього ксерокопії у двох примірниках.

Особа, що працевлаштовується до закладу на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа.

Ксерокопії документів, наданих працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особовій справі. Працівник, що влаштовується на роботу, несе персональну відповідальність за достовірність представлених документів.

Працівник, що влаштовується на роботу, за власним бажанням або за необхідністю, може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї і, відповідно, - копії до них, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини і та ін.).

Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом директора, що оголошується працівникові під підпис.

4.2. Оплата праці особи, прийнятої на роботу, здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю на підставі нормативно-фінансових документів по факту допуску працівника до виконання своїх посадових обов'язків. Для працівника установи освіти таким допуском є особиста санітарна книжка, оформлена у встановленому порядку. Санітарна книжка повинна містити медичний висновок про стан здоров'я суб'єкта праці за показниками, визначеними спеціальним документом, визначаючим згідно вимогам до стану здоров'я працівників системи загальної середньої освіти. Перевірку за кількісним показником всіх необхідних результатів медичного

огляду для допуску працівника до роботи в закладі освіти здійснює уповноважений працівник закладу, відповідність результатів нормативним вимогам – медичний працівник, закріплений за школою. Санітарна книжка особи, що влаштувалася на роботу в заклад, з результатами медичного огляду-допуску в повному обсязі зберігається в закладі під наглядом закріпленого за ним медичного працівника. Відповідальність за організацію збереження санітарної книжки та здійснення контролю за її збереження несе уповноважений заступник директора.

На осіб, які працюють у закладі понад п'яти днів, ведуться трудові книжки. Записи в трудових книжках працівників здійснюються згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників, окрім трудової книжки керівника закладу, зберігаються як документи суворої звітності безпосередньо в закладі. За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе керівник закладу.

На осіб, які працюють у закладі 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 відомостей про роботу за сумісництвом у трудову книжку оформлюється за бажанням працівника уповноваженим органом або роботодавцем за місцем основної роботи.

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

4.3. Адміністрація закладу зобов'язана:

- познайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничій санітарії, протипожежній безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше трьох місяців. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

Процедура прийняття на роботу та звільнення працівників визначається законодавством України про освіту, законодавством про працю, а також регулюється іншими нормативно-правовими документами, що діють у системі загальної середньої освіти.

Особа, що влаштовується на роботу в заклад, повинна бути ознайомлена керівником закладу щодо вимог до відповідної посади – з обов'язками, що передбачені для виконання, з правами та обов'язками працівника тощо.

4.4. Директор ЗЗСО зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки на істотні умови праці, повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, роз'яснити працівникові його права на пільги і компенсації за роботу в небезпечних та шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, Статутом закладу, Інструкцією з ведення ділової документації, Посадовою інструкцією;
- проінструктувати працівника з охорони праці та протипожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

4.5. Виконання зобов'язань керівника закладу стосовно осіб, які влаштовується на роботу, зазначених вище у пункті, може бути делеговано заступникові директора, відповідальному за охорону праці у закладі. Ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу та Посадовою (або робочою) інструкцією як повноваження не можуть бути делеговані. Із зазначеними документами директор ознайомлює працівника під підпис особисто. У разі відмови працівника ставити підпис про ознайомлення з документом складається акт про факт ознайомлення. З часу ознайомлення вступають у дію вимоги до працівника як посадовця.

Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи роботодавця як уповноваженого органу припускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Припинення трудового договору, укладеного між працівником та роботодавцем, може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, оформлюється відповідним наказом роботодавця, стосовно педагогічних працівників – з виконанням процедури, аналогічної прийняттю на роботу. Днем звільнення вважати останній день роботи.

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

педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації ЗЗСО як комунальної установи державної форми власності або її реорганізації, у випадку скорочення кількості працюючих або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Директор закладу зобов'язаний видати працівникові у день звільнення належно оформлену трудову книжку, запис про причину звільнення повинен здійснюватися у відповідності з формулюванням чинного законодавства, з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Визначені вище правила прийняття на роботу і звільнення працівників поширюються на всіх працівників ЗЗСО, крім її керівника.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для директора закладу та його заступників встановлюється ненормований робочий день. Міра праці осіб, що займають керівні посади у закладі освіти, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт.

Тривалість робочого тижня для працюючих у закладі на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

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

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором та погодженим з ПК і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади.

5.2. Класний керівник працює з дотриманням тривалості робочого тижня, та охоплює обов'язки: класна година, виховний захід, батьківські збори, всеобуч, контроль за дотримання санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з щоденниками, журналом та інше.

5.3. Робота вчителя-предметника розпочинається за 15 хв. до початку уроків, визначених розкладом.

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

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора закладу освіти та погодженням профспілкового комітету.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.4. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. 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.

5.5. 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.

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

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом по закладу освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання 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.

5.6. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.
- відпускати учнів з уроків, випроводжувати з класу під час занять та виконувати інші доручення.

Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікання працівників закладу освіти 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.

5.7. Установити час початку робочого дня для таких категорій працівників:

- робітників з обслуговування приміщень – 07.00;
- чергових заступників директора школи – 7.30;
- педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;
- педагогічних працівників, що мають перші уроки – 07.45;
- обслуговуючого технічного персоналу – 7.00;
- режим роботи медичних кабінетів: за окремим графіком;
- адміністраторів: за окремим графіком.

У тривалість робочого тижня (дня) вчителя, окрім педагогічного навантаження, входять і інші види педагогічної діяльності, передбачені посадовою інструкцією та режимом робочого часу, а саме: підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади, навчального плану.

У разі виконання вчителем встановленого педагогічного навантаження 18 годин за три дні, в інших днях тижня, в яких за розкладом занять у вчителя непередбачено уроків, вихідними днями для нього не вважаються. Протягом цього часу педагогічний працівник може бути залучений до іншої організаційно-педагогічної діяльності. У ці дні педагогічному працівнику може надаватися методичний день для зайняття самоосвітою та роботою в методичному кабінеті.

У робочий час вчителя також входять підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, індивідуальна позакласна робота з дітьми, робота з батьками тощо.

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

5.9. У канікулярний час, що не збігається з щорічною основною, з соціальною або додатковою відпустками і є визначеним структурою поточного навчального року, передбаченою у робочому навчальному плані, а також у період тимчасового призупинення освітнього процесу, пов'язаного з введенням у закладі карантинного режиму, робочий день педагогічного працівника, протягом якого він залучається до організаційно-педагогічної та науково-методичної діяльності, визначається кількістю годин педагогічного навантаження, закріпленою за ним у розкладі уроків до початку канікул або карантинного режиму. Графік роботи педагогічних працівників, не залучених

до чергування по школі за спеціальним наказом, у канікулярний час та в період карантинного та при інших форс мажорних обставинах, якщо він не збігається з розкладом уроків, що діє під час освітнього процесу, то відраховується від часу, визначеного як початок робочого дня в режимі роботи закладу.

Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу у період канікул та тимчасового призупинення освітнього процесу (карантину), зокрема – зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором ЗЗСО за погодженням з профспілковим комітетом, оформлюється окремим наказом і доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму під підпис.

У разі призупинення роботи закладу, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвортною силою або іншими обставинами (епідемії, карантин, буревій, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією за погодженням з профкомом закладу.

5.10. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 5 січня. У разі перенесення робочих днів у зв'язку з новорічними та різдвяними святами на виконання наказу вищих органів управління освіти – складається не пізніше, ніж до 15 січня. В ньому попередньо визначаються терміни щорічної відпустки кожного працівника ЗЗСО в місяцях, в які вміщується кількість календарних днів, передбачених на щорічну основну відпустку працівникові чинним законодавством (для педпрацівників – 56 календарних днів, для інших працівників – 24 календарні дні).

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

Терміни щорічної основної відпустки працівника, перший та останній її дні уточнюються на кінець навчального року з урахуванням термінів, викладених в його особистій заяві, та виробничої ситуації, що склалася,

доводяться до відома працівника не пізніше, ніж за 2 тижні до першого дня відпустки. За директором ЗЗСО закріплюється право не задовольнити особисту заяву працівника щодо термінів щорічної основної відпустки.

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

Надання відпустки оформлюється спеціальним наказом по закладу. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом календарного року працівникам, молодшим 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

Директору ЗЗСО щорічна основна відпустка надається за погодженням з вищестоящим органом освіти на підставі особистої заяви. Терміни щорічної основної відпустки заступників директора з навчально-виховної роботи встановлюються з урахуванням визначеного терміну щорічної відпустки керівника установи.

5.11. Робочий день працівника ЗЗСО, що прийнятий на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, регулюється спеціально складеним відповідальним посадовцем (заступником директора з господарської роботи/завідуючим господарством) графіком роботи з передбаченою перервою на обід, який за виробничою необхідністю та для раціонального розподілу праці може не співпадати (збігатися) зі встановленим режимом роботи закладу. Робочий графік працівника ЗЗСО вважається чинним з дня його затвердження і може бути зміненим лише на підставі іншого наказу відповідного змісту. Робочий графік складається для кожного працівника ЗЗСО окремо і затверджується керівником навчального закладу не пізніше дня, який визначено як перший день роботи працівника за наказом роботодавця. Робочий графік містить дані про початок робочого дня та його закінчення, про термін обідньої перерви та відтворює тривалість щоденної роботи працівника у разі її змінності (за наявності змін).

У межах робочого часу, передбаченого графіком, працівник закладу виконує обов'язки, визначені його посадовою інструкцією. В процесі роботи працівник керується також робочою інструкцією, якщо вона розроблена для виконання окремих видів робіт і є чинною.

5.12. Встановлюється наступний об'єм виконання робіт для прибиральниць шкільних приміщень:

- 0.5 ставки прибиральниці – 250 кв.м
- 1 ставка прибиральниці – 500 кв.м
- Понеділок – миття панелей і плінтусів.
- Вівторок – миття світильників по школі.

- Середа – миття вікон, дверей по школі.

У разі відсутності директора його обов'язки виконує заступник з НВР. У разі відсутності адміністрації школи обов'язки виконує старший черговий вчитель. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор або його заступники зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

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 директора і за погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

Під час канікул працівники молодшого обслуговуючого персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території школи, фарбування, прання тощо).

VI. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Основні права і обов'язки працівників.

Основні права і обов'язки керівника закладу

Керівник закладу має право на:

- на забезпечення та реалізацію в закладі освіти своїх законних прав, свобод та інтересів, на охорону і захист своєї професійної честі та гідності;
- на максимальне використання професійно-особистісного потенціалу для ефективного управління освітнім процесом у закладі, на вибір стратегії розвитку, на індивідуальний вибір форм і методів безпосереднього керівництва персоналом для забезпечення його високопродуктивної роботи;
- на максимальне використання своїх повноважень, не заборонених чинним законодавством, передбачених умовами укладеного з роботодавцем контракту, передбачених умовами діючого в закладі Колективного договору;
- на делегування посадових повноважень своїм заступникам, іншим працівникам закладу;
- на свій розсуд розпоряджатися ненормованим робочим часом, ураховуючи виконання як запланованого для реалізації, так і проблеми, що потребують оперативного розв'язання;
- на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;
- на педагогічну діяльність у закладі, а також в інших закладах, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;

- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу освіти; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спілнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;

- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

Керівник закладу зобов'язаний:

- здійснювати управління закладом як цілісною системою на засадах компетентнісного підходу, який передбачає наявність у особи, призначеної на посаду, інтегральної професійно-особистісної якості, що характеризує здатність вирішувати професійні проблеми і типові професійні задачі, які виникають у реальних ситуаціях управлінської діяльності, з використанням спеціальних знань за результатами спеціальної фахової підготовки (освіти), з використанням професійного і життєвого досвіду, цінностей і схильностей;
- здійснювати заходи щодо оптимізації системи управління школою, в тому числі – в аспекті кадрового забезпечення, впроваджувати в практику роботи інноваційні технології, що відповідають сучасним вимогам розвитку загальної середньої освіти, відповідають потребам основних замовників освітніх послуг – учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють);
- забезпечувати в межах своєї компетенції оптимальні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу в закладі на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначати своєчасно педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати оперативне доведення до їхнього відома режиму роботи закладу, розкладу занять та графіку чергування, річного плану роботи школи, інших документів, зумовлюючих організацію та порядок їхньої діяльності на бездоганне виконання своїх посадових обов'язків;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження, виходячи з інваріантної частини проекту робочого навчального плану на наступний навчальний рік;
- визначати своєчасно працівникам, що прийняті на роботу для обслуговування шкільної будівлі, її приміщень, території закладу, робочі місця, забезпечувати доведення до їхнього відома режиму роботи закладу, графіку їхньої роботи та інших документів, зумовлюючих ефективну організацію їхньої праці для бездоганного виконання своїх посадових обов'язків;

- забезпечувати своєчасно педагогічних та інших працівників закладу необхідними засобами для роботи в обсягу наявної та функціонуючої навчально-методичної та матеріально-технічної бази;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток;
- забезпечувати з урахуванням наявних і функціонуючих ресурсів оптимальні умови безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, умови техніки безпеки, виробничої санітарії тощо; організовувати харчування учнів і працівників закладу; здійснювати заходи для охорони здоров'я та життя учасників освітнього процесу протягом робочого дня, для збереження їхнього особистого майна;
- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, щодо зміцнення дисципліни серед учасників освітнього процесу;
- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу закладу.

Керівнику закладу забороняється:

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;
- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;
- замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по школі під час освітнього процесу, збігаються з розкладом уроків;
- залучати педагогічних працівників без їхньої особистої згоди до участі в роботах, зокрема – господарських, не пов'язаних з безпосередньою педагогічною діяльністю та виконанням обов'язків, передбачених посадовою або/і робочою інструкцією; у разі згоди працівника на участь у господарській роботі, - залучати до виконання за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого на чергування по школі;
- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;
- відвідувати уроки педагогів – молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої

згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;

- входить до керівних органів профспілки.

Відповідальність за порушення:

- керівник закладу може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення (розірвання контракту) – за вчинення порушень. Рішення про притягнення керівника установи до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем (засновником закладу).

- відносно керівника установи можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України або застосовані заходи громадського впливу.

Заохочення за успіхи в роботі:

- успіхи та результати праці керівника закладу знаходять відтворення в загальних показниках роботи закладу, в її високих показниках з окремих напрямів діяльності. Крім того, враховують (передбачають) відносно керівника установи такі позиції, як належне виконання професійних обов'язків, особисті досягнення в галузі управління закладом освіти, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення керівника закладу у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі.

- вид, форма заохочення директора встановлюється уповноваженим на це органом державного управління на підставі відповідного звернення (подання), яке, в свою чергу, надається уповноваженим на виконання такої функції органом (представництвом) згідно з чинним законодавством.

- керівник закладу може відзначатися за успіхи в роботі за процедурою заохочення інших педагогічних працівників, але за умови, якщо керівник практикує у закладі освіти як учитель.

6.2. Основні права та обов'язки заступників директора з навчально-виховної роботи.

Заступник директора закладу з навчально-виховної (виховної) роботи має право:

- на забезпечення та реалізацію в закладі освіти своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;
- на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;
- на педагогічну діяльність у ЗЗСО, а також в інших закладах освіти, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;

- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу освіти; на участь у державно-громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі;
- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

Заступник директора закладу з навчально-виховної роботи зобов'язаний:

- бути обізнаним з питань управління закладом освіти у відповідності з останніми надбаннями науки, володіти основними професійно-особистісними якостями, що відповідають загальним вимогам управлінської діяльності, вимогам керівника установи;
- дотримуватись порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; здійснювати свою діяльність у межах повноважень, делегованих керівником закладу, визначених ним у персональних посадових сертифікатах (інструкціях), затверджених у встановленому порядку, та повноважень, відтворених у відповідних наказах по закладу;
- дотримуватись корпоративної етики, у тому числі – в аспекті зовнішнього вигляду - ділового одягу та взуття, атрибутики (в повсякденній роботі, при виконанні представницьких функцій та під час урочистостей тощо);
- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, зміцнення трудової дисципліни в колективі, у тому числі – шляхом особистої зразкової поведінки, сумлінної праці, бездоганної виконавчої дисципліни;
- активно використовувати засоби щодо забезпечення дисципліни в закладі, режиму його роботи та правил поведінки з боку учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють) як учасників освітнього процесу;
- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, сприяти забезпеченню надання їм установлених пільг і привілеїв;
- здійснювати своєчасно підготовку проєктів розпорядчих документів (наказів), а також документів, що регулюють організацію і порядок життєдіяльності (розклади, графіки), оплату праці та надання відпусток (табелі заробітної платні, графіки відпусток); дотримуватись при проєктуванні документів основних положень людиноцентриського підходу в управлінні, принципу раціонального розподілу праці, принципів об'єктивності та оптимальності з урахуванням нормативно-правових вимог;
- оперативно готувати проєкти документів (статистичних та інших звітів) або безпосередньо відомості про роботу установи освіти (інформацію) для

подання у вищі органи управління освіти, для подання органам державної виконавчої влади.

Заступникам директора з навчально-виховної роботи забороняється:

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;
- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;
- замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;
- замінювати відсутніх педагогічних працівників у дні чергування по закладу за винятком ситуації, коли забезпечити заміну іншим педагогічним працівником неможливо за причини його відсутності, а заміна організується позапланово, оперативно;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по школі під час освітнього процесу, збігаються з розкладом уроків;
- здійснювати відвідування навчального заняття (виховного заходу), що проводить педагогічний працівник, як контрольне відвідування без попереднього ознайомлення працівника з термінами контролю, якщо він запланований, та без попередження заздалегідь (спеціалістів вищої кваліфікаційної категорії не пізніше, ніж за годину до навчального заняття; спеціалістів другої та першої кваліфікаційних категорій – не пізніше, ніж за день до уроку, що передбачається для відвідування).
- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;
- відвідувати уроки педагогів – молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;
- переносити проведення запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості на інший час безпідставно (без видання спеціального розпорядження (наказу));
- залишати заклад освіти в часи чергування для розв'язання робочих проблем у вищих органах управління освіти, для участі в інструктивно-методичних та робочих нарадах, семінарах тощо без передоручення виконання робочих обов'язків працівникові відповідної посади під його особистий підпис та попередження про заміну чергового;

- передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника;
- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах педагогічному працівникові, що не входить до керівного складу, не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по закладу освіти, не є учасником взаємоконтролю за власною ініціативою;

Відповідальність за порушення:

- заступник директора з навчально-виховної роботи може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення – за вчинення порушень.
- відносно заступника директора з навчально-виховної (виховної) роботи можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України, а також заходи громадського впливу.

Заохочення за успіхи в роботі:

- Успіхи та результати високопродуктивної праці заступників директора з навчально-виховної роботи знаходять відтворення в безпосередніх результатах роботи педагогічних працівників закладу, в загальних показниках діяльності школи з тих напрямів та ланок роботи, які очолюються заступниками згідно з персональними посадовими сертифікатами (посадовими інструкціями). Крім того, містять такі показники, як сумлінне виконання функцій менеджерів другої ланки управління школою, особисті досягнення в професійній галузі, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення заступників директора з навчально-виховної роботи у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі, як то передбачено чинним законодавством.
- заохочення заступника директора з навчально-виховної роботи здійснюється уповноваженим на це органом на підставі спеціального подання, яке, в свою чергу, подається іншим органом, що має право на виконання такої функції. Так, вищий орган управління освіти здійснює заохочення заступника директора з навчально-виховної роботи на підставі подання керівника установи, керівник установи здійснює заохочення на підставі звернення (подання) шкільних органів державно-громадського самоврядування. Вид та форма заохочення визначається органом, що представляє подання за попереднім погодженням з профкомом.
- у разі, якщо особа, що працює в закладі на посаді заступника директора з навчально-виховної роботи, має педагогічне навантаження і в системі

практикує як учитель, до неї можуть застосовані форми заохочення, передбачені для педагогічних працівників.

6.3. Основні права і обов'язки заступника директора з адміністративно-господарської роботи.

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи має право:

- на забезпечення та реалізацію в закладі освіти своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- на участь у державно-громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою в повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу освіти; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;
- на діяльність за межами закладу освіти у вільний від роботи час.

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи зобов'язаний:

- бути обізнаним з питань управління (завідування) в аспекті господарської діяльності, в галузі забезпечення порядку утримання закладу відповідно до вимог фінансово-правової дисципліни, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, виробничої санітарії тощо;
- забезпечувати належне утримання і збереження приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, матеріально-технічного та навчально-виробничого обладнання, інвентарю, іншого майна; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу учнів;
- своєчасно готувати проекти документів, що відтворюють стан матеріально-технічної бази закладу, зміни в інвентаризації тощо, що впливають на дотримання порядку в організації праці та здійснення її оплати працівникам, які займані на посадах, не пов'язаних з педагогічною діяльністю;
- дотримуватись корпоративної етики, порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом у межах посадових повноважень, щодо зміцнення трудової дисципліни серед членів колективу.
- заступник директора з адміністративно-господарської роботи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи забороняється:

- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в заходах фінансово-господарської спрямованості;

- здійснювати контролюючу функцію за роботою педагогічних працівників, що не стосується питань фінансово-господарського характеру, дотримання норм техніки безпеки, протипожежної безпеки, норм охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог тощо;
- залучати педагогічних працівників до участі в господарських роботах по закладу за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого для чергування по школі, без узгодження з керівником установи, а за його відсутності – з черговим адміністратором;
- залучати школярів до участі в господарських роботах по закладу без їхньої особистої згоди та дозволу на роботу з боку батьків учнів (осіб, що їх замінюють), без попереднього узгодження з педагогічним працівником (класним керівником дитини), без дозволу керівника установи, а за його відсутності – без дозволу чергового адміністратора (заступника директора з навчально-виховної роботи);
- переносити проведення запланованих заходів господарської спрямованості на інший час без об'єктивних на те причин, безпідставно (без попереднього узгодження з керівником установи);
- передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника;
- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах підлеглому працівникові, що не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по навчальному закладу;
- приймати до виконання рішення керівника установи з питань фінансово-господарської діяльності, що передбачено тягнуть за собою юридичну відповідальність як адміністративні або карні правопорушення;

Відповідальність за порушення:

- заступник директора з адміністративно-господарської роботи може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності – догани, звільнення – за вчинення порушень. Рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності приймається керівником закладу.
- відносно заступника директора з адміністративно-господарської роботи як матеріально відповідальної особи можуть бути застосовані заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України (штрафні санкції тощо). Крім того, застосовуються заходи громадського впливу.

Заохочення за успіхи в роботі;

- успіхи та результати високопродуктивної праці заступника директора з адміністративно-господарської роботи знаходять відтворення в загальних

показниках діяльності закладу з тих напрямів та ланок роботи, які визначені у посадовій (робочій) інструкції працівника.

- рішення про заохочення заступника директора з адміністративно-господарської роботи приймається на підставі рішення керівника установи, що узгоджує своє рішення із органом громадського самоврядування – Радою закладу.

- вид та форма заохочення заступника директора з адміністративно-господарської роботи обирається керівником закладу за рекомендацією Ради закладу, в окремих випадках – на підставі рішення спеціально створених комісій, передбачених Колективним договором, а також на підставі рішення інших органів, уповноважених на виконання такої функції.

6.4. Основні права і обов'язки педагогічних працівників

Педагогічні працівники мають право:

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спілнотах (організаціях, асоціаціях), які мають первинні осередки у закладі.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, вести на високому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом, дотримуватись режиму роботи закладу освіти, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору, забезпечувати дисципліну праці;
- здійснювати виховну роботу з учнями, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків учнів (осіб, що їх замінюють), дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;
- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів школи, керуючись посадовою інструкцією, у разі наявності – і робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під підпис;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна закладу.
- працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.
- приходити до закладу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку навчального заняття у дні, коли працівник не задіяний у чергуванні на об'єктах, приміщеннях на початок навчального дня згідно з графіком. У випадку нез'явлення педагогічного працівника на роботу за 15 хвилин до навчального заняття, він вважається таким, що спізнився. У разі, якщо вчитель не приступив до заняття згідно з розкладом, за дзвоником на урок, він не допускається до роботи з класом, академічна (навчальна) година йому не оплачується; оплата відпрацьованого часу здійснюється працівникові, що залучений черговим адміністратором до заміни відсутнього працівника;
- по факту приходу на роботу, знайомитись з усіма оголошеннями, об'явами, наказами; у канікулярний час або в робочі дні під час призупинення освітнього процесу – робити відмітку в Книзі обліку виходу на роботу педагогічних працівників під час канікул, під час призупинення освітнього процесу. У разі відсутності підпису працівника по закінченні робочого дня в Книзі обліку виходу на роботу педагогічних працівників під час канікул, під час призупинення освітнього процесу він вважається таким, що не вийшов на роботу, за винятком випадків, коли педагогічний працівник робочий день відпрацював в іншому місці за розпорядженням (наказом) керівника закладу освіти. Запис про відпрацьований день в іншому місці педагогічний працівник робить у присутності адміністрації після підтвердження його перебування за місцем відрядження;
- забезпечити по закінченні заняття у навчальному приміщенні порядок і належний стан, що відповідає вимогам санітарії та гігієни, нормам охорони безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу. Педагогічний працівник несе персональну відповідальність за порушення означених вимог, за навчальну та матеріально-технічну базу приміщення, в якому він відпрацював;
- повідомляти оперативно черговому адміністратору про всі випадки порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу, про нещасні випадки та факти травмування учасників освітнього процесу тощо, свідками яких він став.
- про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.
- перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

- після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.
- учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники.
- викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить в класний журнал і щоденник учня.
- учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.
- учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- учитель повинен на вимогу навчальної частини або голови кафедри, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це директора та навчальну частину закладу.
- класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями закладу і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі.
- класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять заступнику директора з НВР.
- вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

Педагогічні працівники закладу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- 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;

- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Педагогічним працівникам забороняється протягом робочого часу:

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять та закріплені для їх проведення кабінети, організовувати взаємозаміну уроків;
- змінювати на свій розсуд графіки чергування та організовувати взаємозаміну чергування;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання обов'язків іншим працівникам;
- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по закладу, на спілкування з батьками учнів (особами, що їх замінюють);
- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по закладу на виконання громадських доручень, займатися справами, які безпосередньо не стосуються освітнього процесу, що здійснюються, не стосуються процесу чергування, до якого вони залучені;
- організовувати та проводити туристські, культурно-масові, спортивно-масові заходи за рахунок освітнього процесу, без дозволу керівника закладу, що підкріплюється відповідним наказом по школі, у якому в обов'язковому порядку зазначається списковий склад дітей-учасників заходу та відповідальний за їхнє життя та здоров'я. Списковий склад дітей-учасників заходу заноситься до наказу за поданням педагогічного працівника, що несе персональну відповідальність за його достовірність;
- на свій розсуд розпоряджатися закріпленим кабінетом та навчально-методичною і матеріально-технічною базою, що в ньому знаходиться, вживати дій, що тягнуть за собою дезорганізацію освітнього процесу як в урочний, так і позаурочний час, дезорганізацію проведення в кабінеті запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості;
- використовувати закріплений кабінет для надання платних освітніх послуг, дозвіл на які не оформлено у встановленому порядку;
- залишати робочий кабінет під час навчального заняття для розв'язання особистої проблеми без забезпечення організованої черговим адміністратором тимчасової заміни, залишати закріплений об'єкт чергування по закладу достроково;
- порушувати режим роботи закладу, скорегований затвердженим розкладом занять та графіком чергування;

- використовувати час, відведений розкладом на уроки, графіком – на чергування, для обідньої перерви;
- залишати без нагляду відчиненим навчальний кабінет, в якому закінчено навчальне заняття;
- утримувати навчальний кабінет, в якому за розкладом проводяться заняття, в стані, що не відповідає санітарно-гігієнічним вимогам та нормам охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- припускатися у відповідний сезонний період присутності учнів на уроці у верхньому одязі, що є порушенням санітарно-гігієнічних вимог до освітнього процесу, норм охорони праці і безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу;

не брати участь без поважних причин, а у випадку наявності поважної причини – без погодження з черговим адміністратором, у запланованих заходах організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості (в засіданнях педагогічної ради, методичних кафедр, в нарадах при директорові, інструктивно-методичних та робочих нарадах при заступниках директора, в конференції (загальних зборах), семінарах тощо);

- виконувати доручення, розпорядження тощо посадовців з вищих органів управління освіти, які безпосередньо не працюють у закладі, без узгодження власних дій з керівником закладу або з черговим адміністратором - у випадку відсутності за виробничими обставинами (по службових справах) директора школи на робочому місці.

Відповідальність за порушення:

- за порушення дисципліни до педагогічного працівника може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством.
- до застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу повинен взяти з порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.
- дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.
- дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис.
- догана як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

- якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

- роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу школи або первинної профспілкової організації, що діє у закладі освіти.

- Педагогічні працівники, обрані до складу профспілкових органів первинних організацій (комітетів) у закладі, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди керівника профспілкового органу (комітету). Керівники комітетів первинних профспілкових, що діють у закладі - без попередньої згоди вищестоящего профспілкового органу.

Заохочення за успіхи в роботі:

- забезпечення трудової дисципліни в закладі реалізується наявністю у суб'єктів праці – працівників, які здійснюють педагогічну діяльність – готовності до високопродуктивної роботи. Належний рівень такої готовності забезпечується з боку працівників відповідним рівнем професійної обізнаності, володінням спеціальними знаннями, мотивацією праці, дисциплінованістю – дотриманням обов'язкового порядку поведінки, що відповідає загальнолюдським нормам права та моралі, особливим вимогам освіти як сфери духовного виробництва, вимогам закладу загальної середньої освіти як інституту соціального виховання. Високий рівень такої готовності у суб'єктів праці відзначається посиленою внутрішньою мотивацією до сумлінного виконання своїх обов'язків, зумовленою, в свою чергу, позитивною юридичною відповідальністю, яка знаходить своє відтворення в реальних успіхах працівника, фактичних результатах його діяльності.

- успіхи та результати праці, зразкове виконання обов'язків, високі досягнення в професійній галузі, тривала і бездоганна робота є підставою для заохочення працівника закладу в моральній або матеріальній формі, як то передбачено чинним законодавством та колективним договором.

6.5. У закладі застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- представлення на відзначення подякою до вищестоящих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
- нагородження грамотою шкільного рівня;

- представлення до нагородження грамотою до вищестоящих органів управління освітою;
- представлення на присвоєння почесних звань;
- переведення на систему самоконтроля професійної діяльності;
- надання щорічної грошової винагороди;
- преміювання,
- нагородження цінним подарунком.

Працівникам, які успішно виконують свої посадові обов'язки, надаються, крім зазначеного вище, в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень навчального закладу. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі.

Заохочення попередньо погоджуються з профспілковим комітетом і оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу працівників, заносяться до трудової книжки педагогічного працівника.

6.6. Основні права і обов'язки працівників, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю.

Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, мають право:

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами закладу освіти у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі.

Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, зобов'язані:

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи;
- працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи закладу, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору, дотримуватись дисципліни праці;
- здійснювати виховну роботу з учнями, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків учнів (осіб, що їх замінюють), дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної

безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;

- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів закладу, керуючись посадовою інструкцією або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис.

Працівникові ЗЗСО, що не є педагогічним працівником, забороняється:

- виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема - педагогічного характеру;

вживати заходи виховного впливу стосовно учнів без педагогічних працівників за винятком форс-мажорних обставин, надзвичайних ситуацій;

- виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника або роботодавця;

- скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;

- надавати платні послуги педагогічним працівникам ЗЗСО, батькам учнів (особам, що їх замінюють), без оформлення їх у встановленому порядку, в робочий час, за рахунок робочого часу;

- залишати заклад без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем в години, визначені графіком роботи;

- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організовувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис безпосереднього керівника (заступника директора з адміністративно-господарської роботи);

- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження шкільної території і будівель, зокрема - їх приміщень у належному стані;

- здійснювати діяльність протягом навчального дня на виконання посадових обов'язків, що може запобігти освітньому процесу, мати негативний вплив на здоров'я учасників освітнього процесу - учнів та педагогічних працівників.

Відповідальність за порушення.

- за порушення дисципліни до працівника, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством;

- до застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт;

- дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення;
- дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем (керівником установи) за наявності документів, що підтверджують факт порушення, містять зміст заподіяного;
- дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядження) і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис;
- догана як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України;
- якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються;
- роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу школи або первинної профспілкової організації, що діє у закладі освіти;
- працівники, обрані до складу профспілкових органів первинних організацій (комітетів) у закладі, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди керівника профспілкового органу (комітету). Керівники комітетів первинних профспілкових, що діють у закладі - без попередньої згоди вищестоящого профспілкового органу.

Заохочення за успіхи в роботі:

- забезпечення трудової дисципліни в закладі реалізується наявністю у суб'єктів праці – працівників, які займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, - готовності до високопродуктивної роботи. Належний рівень такої готовності забезпечується з боку працівників, незалежно від посади, відповідним рівнем професійної обізнаності, володінням спеціальними знаннями, мотивацією праці, дисциплінованістю – дотриманням обов'язкового порядку поведінки, що відповідає загальнолюдським нормам права та моралі, особливим вимогам освіти як духовної сфери, вимогам загальноосвітньої школи як інституту соціального

виховання. Високий рівень такої готовності у суб'єктів праці відзначається посиленою внутрішньою мотивацією до сумлінного виконання своїх обов'язків, зумовленою, в свою чергу, позитивною юридичною відповідальністю, яка знаходить своє відтворення в реальних успіхах працівника, фактичних результатах його діяльності.

- успіхи та результати праці, зразкове виконання обов'язків, високі досягнення в професійній галузі, тривала і бездоганна робота є підставою для заохочення працівника закладу в моральній або матеріальній формі, як то передбачено чинним законодавством.

У закладі застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- представлення на відзначення подякою до вищестоящих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
- нагородження грамотою шкільного рівня;
- представлення до нагородження грамотою до вищестоящих органів управління освітою;
- представлення на присвоєння почесних звань;
- переведення на систему самоконтролю професійної діяльності;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком.

Працівникам, які успішно виконують свої посадові обов'язки, надаються, крім зазначеного вище, в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень навчального закладу. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі.

Заохочення попередньо погоджуються з профкомом закладу та оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу працівників, заносяться до трудової книжки працівника.

Додаток 10

до колективного договору між
адміністрацією КЗО НВК № 139 ДМР
та МПС «ОБ'ЄДНАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ»

Заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони
праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного
захворювання, аваріям і пожежам
(згідно зі ст.20 Закону України «Про охорону праці»)

№ з\п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання	Примітка
1	Провести навчання та перевірку знань з охорони праці керівників та фахівців структурних підрозділів	За графіком	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
2	Проведення комплексної атестації робочих місць в закладі	За графіком	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
3	Забезпечення медичного пункту закладу необхідними лікарськими засобами	Протягом року	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	
4	Придбати засоби індивідуального захисту для працівників академії	Протягом року	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	
5	Придбати необхідну нормативно -технічну, наглядово -довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
6	Замінити світильники в окремих аудиторіях, кабінетах	Протягом року	Заступник директора з адміністративно-	

			господарської роботи	
7	Проводити заміну застарілої електропроводки в приміщеннях, де виконуються ремонтні роботи	Протягом року	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	
8	Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях академії	Протягом року	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	
9	Пропаганда безпечних та нешкідливих умов праці шляхом проведення консультацій, оглядів, конкурсів, бесід, лекцій, розповсюдження засобів наочної агітації оформлення інформаційних стендів, тощо	Постійно	Заступник директора з навчально-виховної роботи	

Додаток 11
до колдоговору між
адміністрацією КЗО НВК № 139 ДМР
та МПС «ОБ'ЄДНАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ»

Спільна комісія
Адміністрації Комунального закладу освіти «Навчально-виховний комплекс
№ 139 «загальноосвітній навчальний заклад – центр творчості «Дума»
Дніпровської міської ради та Профкому

Від адміністрації		
1.	Директор	Полушкін В. В.
2.	Заступник директора з господарчої роботи	Бала Н. М.
3.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Безотосна С. О.
4.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Карасюк М. В.
5	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Стародубцева А. Г.
Від профкому		
1.	Голова профспілкової організації	Толкіна Н. В.
2.	Заступник Голови профспілкової організації	Лиман Т. В.
3.	Член комісії з охорони праці	
4.	Член комісії з культурно-масової роботи	Куканова Ю. М.
5.	Член комісії з оздоровчої та спортивної роботи	Дроздов В.Ф.

Промисловий та аграрний податок, збільшено на 1000 грн
69 (шістьдесят дев'ять) гривень

Директор
КЗО НВК № 139 «ЗНЗ-ЦГ «Дума» ДМР

Б.Б. Погушкін

