



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

03.07.2023 № 36-1371
на № _____ від _____

Школа I-III ступенів № 249
Деснянського району міста Києва

Про реєстрацію колективного договору


Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2023 - 2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3662/3175 від 03.07.2023.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Оксана ГРИЦЕНКО

«Погоджено»

Голова ПК школи І-ІІІ ступенів №249
Деснянського району міста Києва


Ірина МАКАРЕНКО

«Затверджено»

Директор школи І-ІІІ ступенів №249
Деснянського району міста Києва


Світлана ШИШ



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
школи І-ІІІ ступенів № 249
Деснянського району міста Києва
на 2023-2025 рр.

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
протокол № 2 від 06.06. 2023 р.

м. Київ - 2023

I. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на 2023-2025 роки.

1.2. Колективний договір схвалений зборами трудового колективу школи I-III ступенів № 249 Деснянського району міста Києва (протокол № 2 від 06.06.2023 року) набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір. У разі зміни власника, реорганізації умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

У разі ліквідації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сторонами Колективного договору є:

Роботодавець (далі – Керівник закладу) в особі директора школи I-III ступенів № 249 Деснянського району міста Києва Шиш Світлани Анатоліївни, що здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансову, господарську та іншу діяльність в межах наданих повноважень.

Профспілковий комітет первинної організації Профспілки школи I-III ступенів № 249 Деснянського району міста Києва в особі голови профспілкового комітету Макаренко Ірини Василівни (далі – Профспілковий комітет), який згідно зі статтею 247 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), статтями 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р. № 1045-XIV представляє інтереси працівників закладу у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.5. Керівник закладу освіти визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.

1.6. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на

принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.6.1. Керівник закладу бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, керівник звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.6.2. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з керівником цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.7. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками і Профспілковим комітетом закладу освіти.

1.8. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників закладу освіти. Окремі положення поширюються лише на членів Профспілки. Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

1.9. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої, обласної та міської (районної) угод.

1.10. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з

ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.11. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.12. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках внесення змін до угод вищих органів Управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на керівника, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.13. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.14. Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію до реєструючого органу.

1.15. За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Керівника і Профспілкового комітету закладу освіти.

II. Зайнятість. Регулювання виробничих, трудових відносин.

2.1. Керівник закладу зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Вживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу та затвердити їх за погодженням з Профспілковим комітетом.

Не допускати запровадження режиму роботи працівників, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.1.5. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в заклад освіти молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

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

2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками крім випадків, коли працівник сам виявив бажання працювати за контрактом.

2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

2.1.9. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.10. Доводити до відома трудового колективу зміст нових

нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

2.1.11. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.12. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу.

2.1.13. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

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

2.1.15. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору.

2.1.16. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін (п.4.2.2. Галузевої Угоди).

2.1.17. При виникненні загрози масових звільнень (понад 3% чисельності працівників впродовж календарного року) з моменту її виникнення розпочати переговори (за 30 днів) для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників (п.4.1.5. Галузевої Угоди).

2.1.18. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі

ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників) здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

2.1.19. Не пізніше ніж за два місяці персонально в письмовій формі під розписку із зазначенням дати вручення попереджати працівників про наступне вивільнення (стаття 49-2 КЗпП України).

2.1.20. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

2.1.21. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 3% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень.

2.1.22. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

2.1.23. Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у статті 42-1 КЗпП, зокрема (при однакових умовах результативності праці й кваліфікації).

2.1.24. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних навчальних закладів.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в

дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2.2.1 цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.4. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

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

2.2.6. Представляти інтереси виключно членів Профспілки з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.2.7. Забезпечувати захист виключно членів Профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи керівника, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

2.2.8. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

2.2.9. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

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

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Установити в школі I-III ступенів № 249 Деснянського району міста Києва п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно з окремими графіками роботи, затвердженими адміністрацією та погодженими із профспілковим комітетом.

2.3.2. При звільненні працівників з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП окрім випадків, передбачених КЗпП, дотримуватися таких принципів:

- вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних та педагогічних працівників інших закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.3.3. Застосовувати при оптимізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти;

2.3.4. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

2.3.5. Не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника, зокрема при створенні територіальної громади.

2.3.6. Якщо внаслідок переговорів не вдається уникнути звільнення з роботи працівників, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, адміністрація освітнього закладу зобов'язується створити комісію про зміну складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації навчання і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації, перепрофілювання – і включити до складу представників профспілки.

III. Режим праці та відпочинку

3.1. Керівник закладу зобов'язується:

3.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю.

3.1.2. Застосовувати режим робочого часу відповідно до ст. 51 та 52 КЗпП України.

3.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

3.1.4. Встановлювати режим роботи закладу освіти за погодженням з органом управління освітою (органом охорони здоров'я). Порядок роботи закладу освіти, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з якими працівники закладу освіти ознайомлюються під розпис. Графіки змінності погоджуються з профкомом. При складанні розкладу уроків враховувати принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, надання вільного дня для методичної роботи або ознайомлення з досвідом інших педагогічних працівників.

3.1.5. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу) та відповідно до штатного розпису.

3.1.6. Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу освіти роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку

заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між керівником і працівником (за наявності письмової згоди працівника).

3.1.7. Здійснювати для деяких категорій працівників (наприклад, сторожів) підсумований облік робочого часу за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.8. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

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

3.1.10. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, освіти, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

3.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо робочого часу.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Погоджувати з Профспілковим комітетом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- внесення змін та доповнень до статуту закладу освіти з питань праці та соціально – економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються.

3.3.2. Затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом:

- навчальне навантаження педагогічних працівників закладу освіти;
- на початку календарного року (до 10 січня) графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями).

3.3.3. Працівникам, які не входять до педагогічного складу, щорічна основна відпустка надається тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

3.3.4. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

3.3.5. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

3.3.6. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника

письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

3.3.7. Надавати можливість представникам адміністрації закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.3.8. Вважати робочим часом педагогічних та інших працівників періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами. У зазначений час працівники залучаються до роботи відповідно до наказу керівника за погодженням з профкомом (п.5.2.1. Галузевої Угоди).

3.3.9. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, здійснюючи диференційований підхід. До 10 січня календарного року затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом конкретну тривалість щорічної додаткової відпустки працівникам із ненормованим робочим днем

3.3.10. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-IV від 10.07.2003). Узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника

3.3.11. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

3.3.12. Надавати додаткові оплачувані відпустки таким працівникам:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері, (у

тому числі у разі тривалого перебування матерів лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість складає 17 календарних днів;

3.3.13. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку

відпустку.

Надання відпустки при народженні дитини здійснюється відповідно до Порядку затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 липня 2021 р. № 693.

3.3.14. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною другою цієї статті.» (стаття 84 КЗпП України).

3.3.15. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні або святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України, згідно письмового наказу адміністрації за погодженням з профспілковим комітетом.

Робота у вихідні або святкові дні оплачується відповідно до норм чинного законодавства України або компенсується наданням іншого дня відпочинку /відгулу/ за угодою між працівником та адміністрацією з обов'язковим відображенням питання про компенсацію у наказі про залучення працівника до роботи у неробочий, вихідний або святковий день.

Графік роботи працівників у вихідні та святкові дні погоджується з профспілковим комітетом. Працівники мають бути ознайомлені із зазначеним графіком роботи під особистий підпис.

3.3.16. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з профспілковим комітетом. Цей

графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

3.3.17. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

3.3.18. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

3.3.19. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, яких направляють для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.3.20. Керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом у виняткових випадках, на користь трудового колективу, для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

3.3.21. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

3.3.22. У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за

не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості. (стаття 83 КЗпП України)

IV. Нормування і оплата праці

4.1. Керівник закладу зобов'язується:

4.1.1. Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також зміни до них за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.2. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

4.1.3. Роботу працівників закладу освіти оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності й умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

4.1.4. Забезпечити своєчасність виплати заробітної плати працівникам двічі на місяць: за першу половину місяця до 21 числа, остаточний розрахунок до 7 числа наступного місяця, у термін, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки працівника. У разі збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні. Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця.

4.1.5. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

4.1.6. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників

про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

4.1.7. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ч.5 ст.97 КЗпП України).

У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Роботодавця причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

4.1.8. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930.

4.1.9. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

4.1.10. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

4.1.11. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) (6.3.7. Галузевої Угоди)

4.1.12. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

4.1.13. Забезпечити підвищення посадових окладів працівникам закладу освіти за окремі види роботи, передбачені нормативно-правовими актами.

4.1.14. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо.

4.1.15. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового оклад) у розмірі 10-12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

4.1.16. Доплати, пов'язані з умовами праці при погодинній оплаті праці, нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях.

4.1.17. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати та позабюджетних коштів, який створюється у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати. Положення про преміювання додається. (Додаток № 3).

При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього Колективного договору.

4.1.18. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року» тощо.

4.1.19. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи:

понад 3 роки – 10%;

понад 10 років – 20%;

понад 20 років – 30%;

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

– щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу відповідно до Положення до цього Колективного договору (Додаток № 4).

Винагорода надається педагогічним працівникам, як правило, до професійного свята – Дня працівників освіти, а у разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.

4.1.20. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам за престижність праці відповідно до постанови КМУ від 23.03.2011р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно – технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі.

Забезпечення доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови КМУ від 14.02.2018 №72 «Про внесення зміни у додаток до постанови КМУ від 25 серпня 2004 р. №1096».

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

4.1.22. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

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

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного

працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

4.1.23. Оплачувати працю вчителів, які викладають кілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

4.1.24. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум. В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму (ст.116 КЗпП України).

4.1.25. Виплачувати у разі припинення трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі, передбаченому Колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про оплату праці.

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

4.2.3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної,

адміністративної матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці.

4.2.4. Представляти інтереси працівника – члена Профспілки під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

4.2.5. На прохання працівника - члена Профспілки представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

4.2.7. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

4.3. Сторони домовилися:

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

4.3.2. На період поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного чи іншого характеру:

- при запровадженні дистанційної роботи здійснювати оплату праці педагогічним працівникам з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 №102 (зі змінами) та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557»;
- умови, порядок запровадження гнучкого режиму, дистанційної роботи для інших працівників (які не є педагогічними працівниками) на час загрози поширення епідемії, пандемії або на час загрози техногенного, природного

чи іншого характеру здійснювати відповідно до штатного розпису за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації;

- сприяти можливості для встановлення надбавок педагогічним працівникам, які проводять заняття в умовах дистанційного навчання, за складність і напруженість у роботі в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків закладів освіти у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, наказу МОН від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 № 102 (зі змінами)». Конкретний розмір надбавки вчителям в умовах дистанційного навчання встановлює керівник за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

V. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Сприяти у призначенні працівникам пенсії за вислугу років та за віком.

5.1.2. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом МОН від 14.12.2012 №1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41

Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо відповідного оснащення чи атестації з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

5.1.3. Вживати заходів для забезпечення педагогів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

5.1.4. Сприяти у наданні педагогічним працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань за рахунок власних надходжень відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту», матеріальної допомоги іншим працівникам відповідно до пункту 4 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 та підпункту 5 пункту 4 наказу МОН від 26.09.2005р №557 із змінами.

5.1.5. Забезпечувати соціальні гарантії, які розповсюджуються на всі категорії працівників, визначати кадрову політику за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків і жінок як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі, а також при оплаті праці рівної цінності:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов

праці;

- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

3.1.6. Реалізувати права ветеранів праці на використання щорічної відпустки у зручний для них час та на відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці»).

3.1.7. Розробляти та здійснювати постійні практичні заходи спрямовані на профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

3.1.8. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада (ч. 3 ст. 119 КЗпП).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати проведення виїздів на природу, екскурсій, «Днів здоров'я», тощо.

VI. Охорона праці і здоров'я

6.1. Керівник зобов'язується:

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

6.1.2. Створювати у закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

6.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

6.1.4. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

6.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

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

6.1.7. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

6.1.8. Організувати проведення обстеження технічного стану об'єктів для забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та

інженерних мереж.

6.1.9. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком Галузевої угоди.

6.1.10. За погодженням з Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

6.1.11. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

6.1.12. Забезпечувати безкоштовне проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників навчального закладу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медичного огляду.

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

6.1.13. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а у разі необхідності – навчання та перевірку знань.

6.1.14. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у

визначені терміни спецодягу та миючих засобів.

6.1.15. Надавати представникам профспілкового комітету закладу освіти всю необхідну інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

6.1.16. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу освіти норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

6.1.17. Відсторонення працівників від роботи здійснюється за наказом керівника у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

6.1.18. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

6.1.19. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування встановити пільгові умови і режим роботи.

6.1.20. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (додаток №4 Галузевої Угоди) та ненормований робочий день (додаток №1 Галузевої Угоди) (Додаток №2).

Передбачати в кошторисах закладів освіти видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до вимог статті 19 Закону України «Про охорону праці».

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації закладу освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

6.2.2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

6.2.3. Сприяти у здійсненні керівником, профспілковим і державним органами заходів для забезпечення виконання у закладі освіти вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

6.2.4. Вносити пропозиції керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілкової організації.

6.2.5. Вносити пропозиції з попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

6.2.6. Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам закладу освіти, зокрема для розв'язання побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

6.2.7. Сприяти у виконанні працівниками зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

6.2.8. Перевіряти виконання керівником і адміністрацією закладу освіти пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

6.2.9. Не рідше двох разів на рік виносити на обговорення трудового

колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

6.3. Працівники закладу освіти зобов'язуються:

6.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів, оточуючих.

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

6.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. негайно повідомляти керівника про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

6.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілки.

Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації та Профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профспілкового комітету;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);
- за наявності умов надавати приміщення для обладнання кабінету профспілкового комітету;

- безкоштовно надавати профспілковому комітету можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою тощо.

7.1.2. Долучати членів профкому до роботи в дорадчих та робочих органах. Забезпечити голові та членам профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з керівником, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

7.1.3. Голові й членам профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

7.1.4. Надавати виключно членам Профспілки вільний від роботи час, відпустку зі збереженням заробітної плати на період профспілкового навчання, участі в роботі профспілкових органів, ведення колективних переговорів, виконання інших профспілкових обов'язків.

7.1.5. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

7.1.6. Не перешкоджати відвідуванню та огляду Профспілковим комітетом виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації Профспілкового комітету в приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції Профспілкового комітету про

усунення виявлених ними порушень, в такий самий термін надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

7.1.7. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профспілкового комітету, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профспілкового комітету.

7.1.8. Звільнення членів профспілкового комітету, його голови (профорганізатора), крім випадків дотримання загального порядку, здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету і вищого профспілкового органу.

7.1.9. Звільнення (з ініціативи Керівника) працівників, яких було обрано до профспілкового комітету не допускати протягом року після закінчення терміну обрання, окрім випадків, передбачених частиною 4 статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (в редакції Закону №2886-111 від 13.12.2001). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень через неналежне виконання своїх обов'язків як членів профспілкового комітету або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я.

7.1.10. Забезпечити безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам; Законодавчі підстави: Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.42.

7.1.11. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників

закладу освіти.

7.2.2. Забезпечувати захист виключно працівників-членів Профспілки що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

- надання безоплатної правової допомоги (консультації, складання позовних заяв, апеляції, представництво в судах) та захист члена профспілки – у тому числі, спеціалістами вищих профспілкових органів (ст. 19, ч. 7, ст. 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»);
- захист від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав (ст. 42, 43-1, 49-2 Кодексу законів про працю України; ст. 22, 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»);
- юридичний захист у разі невиплати заробітної плати (ч. 7 ст. 21, п. 3, 8, 12 ч.1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»);
- можливість надання матеріальної допомоги за рахунок коштів профспілкової організації;
- фінансової допомоги при настанні страхового випадку та потребі в медичному лікуванні;
- часткове відшкодування за рахунок коштів профспілкового бюджету витрат, пов'язаних з похованням члена Профспілки, його рідних;
- безоплатне надання новорічних дитячих подарунків та квитків на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету;
- за рахунок коштів профспілкового бюджету надання грошових виплат, подарунків з нагоди свят (у т.ч. професійних), днів народження (ювілеїв).

7.2.3. Формувати у працівників усвідомлення необхідності профспілкового членства, у членів Профспілки – активної позиції щодо захисту своїх прав.

7.2.4. Залучати до Профспілки усіх працюючих в закладі освіти; організувати систематичне навчання членів Профспілки, їх інформування про діяльність профкому та вищих профспілкових органів; створювати позитивний імідж Профспілкової організації.

VIII. Контроль і відповідальність сторін колективного договору

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. В установленому законом порядку:

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

- відшкодувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

8.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

8.1.3. Забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох примірників цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 03 екземплярів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Вимагати від керівника розірвання трудового договору (контракту) з ним, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

8.3. Сторони зобов'язуються:

8.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання

цього Колективного договору.

8.3.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із Сторін, так і спільно.

8.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу в такі терміни:
- за підсумками півріччя – не пізніше 01 липня поточного року;
- за підсумками року – не пізніше 10 лютого наступного року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної зі Сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників Сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

8.3.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань Сторін. (Склад двосторонньої комісії по здійсненню контролю за виконанням колективного договору додається, додаток № 5)

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

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

Колективний договір підписано у трьох примірниках.


Колективний договір підписали:

Від адміністрації :

Директор
школи І-ІІІ ступенів № 249
Деснянського району міста Києва
 Світлана ШИШ

06.06.2023


Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
школи І-ІІІ ступенів № 249
Деснянського району міста Києва
 Ірина МАКАРЕНКО

06.06.2023

«Погоджено»

Голова ПК школи І-ІІІ ступенів №249


Ірина МАКАРЕНКО

«Затверджено»

Зборами трудового колективу

(Протокол № 2 від 06.06.2023 р.)

Директор школи І-ІІІ ступенів №249


Світлана ШИШ



**П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ № 249
ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА**

І. Загальні положення

1.1. Ці правила поширюються на всіх членів трудового колективу школи І-ІІІ ступенів № 249 Деснянського району міста Києва (далі - школи).

1.2. Метою цих Правил є організація діяльності школи, забезпечення встановленого нормативними документами освітнього процесу, визначення прав та обов'язків працівників у відповідності до чинного законодавства.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими до виконання всіма членами трудового колективу школи і доводяться до кожного працівника школи під підпис.

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

1.5. Відповідно до Конституції України і законодавства про працю 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.

1.6. Працівники школи зобов'язані виконувати вимоги адміністрації школи по забезпеченню життєдіяльності школи у відповідності до вимог чинного законодавства.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Особи, які працевлаштовуються в школу, приймаються на роботу в порядку, визначеному ст. 21,22,23 КЗпП.

2.2. У відповідності до ст. 24 КЗпП при укладанні трудового договору особа, яка працевлаштовується, зобов'язана надати адміністрації школи наступні документи:

- заяву.
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку,
- паспорт,

- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку,
- військовий квиток (для військовозобов'язаних),
- атестаційний лист,
- автобіографію,
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера,
- особисту медичну книжку з діючими термінами медогляду,
- 2 фотографії.

2.3. В разі працевлаштування працівника на роботу в перший раз, трудова книжка оформляється закладом освіти.

2.4. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.5. При прийнятті на роботу роботодавець - директор закладу освіти зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується, документи, встановлені п. 2.2 даних Правил.

2.6. Укладання трудового договору з педагогічними працівниками оформляється наказом по закладу освіти.

2.7. Укладання трудового договору з технічними працівниками оформляється наказом по закладу освіти.

2.8. Трудовий договір між адміністрацією і працівниками закладу освіти укладається в письмовій формі. В ньому відображаються права, обов'язки та відповідальність сторін (в т. ч. і матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору.

2.9. На осіб, які працюють у закладі освіти понад п'ять днів, оформляються трудові книжки.

2.10. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58 та Постановою КМУ № 301 від 27. 04. 1993 року.

2.11. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом у вільний від основної роботи час відповідно до чинного законодавства.

2.12. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.13. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

2.14. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі освіти, трудова книжка директора закладу – в Управлінні освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

2.16. У разі прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права та обов'язки й проінформувати під особистий підпис, про умови праці, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, посадовою інструкцією, надати працівникові робоче місце, провести з ним інструктаж з безпеки життєдіяльності, виробничої санітарної гігієни та пожежної безпеки.

2.17. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством .

2.18. Працівник має право розірвати трудовий договір зі своєї ініціативи, письмово попередивши про це адміністрацію закладу освіти за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а управління освіти не має права затримувати розрахунок працівника, директор закладу освіти зобов'язаний у день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і сприяти проведенню з ним повного розрахунку.

2.19. Розірвання трудового договору з членами профспілки з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком, передбаченим чинним законодавством України.

2.20. Днем звільнення працівника вважається останній день роботи.

2.21. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених законодавством.

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

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

2.24. Звільнення працівників проводиться наказом по закладу освіти.

2.25. Обов'язки класного керівника покладаються на педагогічного працівника директором закладу освіти за його згодою (заявою).

2.26. Обов'язки завідувачів навчальними кабінетами покладаються на педагогічних працівників директором закладу освіти.

III. Основні права та обов'язки працівників.

Загальні права та обов'язки працівників закладу освіти

3.1. Права та обов'язки працівників встановлюються трудовим договором, укладеним між працівником та адміністрацією закладу освіти, посадовою інструкцією, які розробляються адміністрацією закладу, погоджуються з профспілковим комітетом і затверджуються директором.

3.2. Усі працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати освітній режим, вимоги Статуту закладу освіти і Правила внутрішнього розпорядку;

- дотримуватись дисципліни праці;

- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
- виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу;
- бути присутніми на загальних зборах (конференціях) працівників закладу, якщо вони проводяться у робочий час;
- дотримуватись етики, поважати гідність здобувача освіти, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства;
- постійно підвищувати професійний рівень, загальну культуру;
- своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- пропагувати здоровий спосіб життя.

Права та обов'язки педагогічних працівників

3.3. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою у кількості до 56 календарних днів, додатковими відпустками згідно з чинним законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір змісту програм, форм навчання та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- відвідування уроків та позакласних заходів інших вчителів;
- внесення пропозицій про моральне заохочення здобувачів освіти на розгляд адміністрації закладу освіти та Педагогічної ради;

- ініціювати розгляд адміністрацією школи питань соціального захисту здобувачів освіти;

- відвідування здобувачів освіти за місцем їх проживання за згодою батьків, опікунів, піклувальників, вивчення умов їх побуту та виховання, внесення пропозицій на ювенальну превенцію Національної поліції, щодо притягнення до відповідальності батьків, які ведуть аморальний спосіб життя, грубо поведуться зі своїми дітьми, завдають їм моральної та фізичної шкоди;

- матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на нього завдань.

3.4. Педагогічні працівники зобов'язані :

- сумлінно виконувати посадову інструкцію;

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові їх здібностей;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, доброчинності, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- формувати повагу до прав і свобод людини, нетерпимість до приниження її честі та гідності, громадянської культури та культури демократії, здорового способу життя, екологічної культури, дбайливого ставлення до довкілля;

- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність освіти;

- виховувати патріотизм, повагу до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій та законів України;

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

- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- оцінку, одержану здобувачем освіти під час уроку, заносити до класного журналу;

- на початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх;

- у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання;

- після закінчення уроку, проведеного по заміні, зробити відповідні нотатки у класному журналі та у журналі «Обліку пропущених і заміненних уроків». За відсутності відповідного запису та особистого підпису оплата за проведений урок не проводиться;

- своєчасно попереджати директора закладу освіти або заступника директора з навчальної, навчально-виховної, виховної роботи, щодо відсутності;

- слідкувати за економією електроенергії та водопостачання;

- своєчасно та якісно виконувати як письмові, так і усні накази та розпорядження директора закладу освіти та його заступників;

- займатися самоосвітою, брати участь у нарадах, заходах, які проводяться у закладі освіти;

- на вимогу директора, заступників директора з навчальної, навчально-виховної, виховної роботи виходити на заміну уроків відсутніх колег.

3.5. Класні керівники зобов'язані:

- бути присутніми у школі з 8.10 до закінчення занять відповідно до розкладу;

- здійснювати педагогічний контроль за дотримання здобувачами освіти Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, інших документів, що регламентують організацію освітнього процесу;

- надавати звітну інформацію щодо якості навчальних досягнень здобувачів освіти;

- сумлінно вести документацію, пов'язану з виконанням повноважень класного керівника (класні журнали, особові справи, щоденники здобувачів освіти тощо);

- регулярно готувати і проводити збори здобувачів освіти, години спілкування;

- надавати пропозиції до плану з виховної роботи;

- щоденно до 9.30 в журналі обліку відвідування записати відсутніх;

- терміново вживати заходи щодо з'ясування причин пропуску уроків;

- супроводжувати здобувачів освіти 1-4 класів до їдальні, контролювати їх харчування;

- проводити цілеспрямовану індивідуальну роботу зі здобувачами освіти, заохочувати їх до занять у гуртках художньої і технічної творчості, предметних та спортивних гуртках як у школі та і поза її межами;

3.6. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку;

3.7. Вважати основною вимогою до всіх працівників закладу освіти розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з інформацією та наказами, розміщеними на загальному стенді закладу.

3.8. Чергові вчителі зобов'язані:

- розпочинати чергування о 8.00;

- своїм зовнішнім виглядом, культурою поведінки, принциповістю, чіткістю і оперативністю у виконанні своїх обов'язків має бути зразком для вчителів та здобувачів освіти закладу;

- весь період чергування мати ознаку чергового вчителя (бейдж);

- інформувати чергового адміністратора, про грубі порушення, виявлені під час чергування;

- у разі нещасного випадку повідомити чергового адміністратора, класного керівника та медичного працівника;

- закінчувати чергування по школі о 15.30;

3.9. Черговий адміністратор зобов'язаний:

- приходити до школи о 8.00.;
- відповідати за правильну організацію освітнього процесу в закладі освіти протягом навчального дня;
- контролювати організацію чергування;
- контролювати проведення факультативних, індивідуальних занять та гуртків;
- вживати необхідні заходи до працівників та здобувачів освіти, які допустили порушення Статуту школи, Правила внутрішнього трудового розпорядку, правила для здобувачів освіти, єдині педагогічні вимоги;
- у разі виникнення нещасного випадку повідомити директора та розпочати розслідування;
- закінчувати чергування о 18.00 (у п'ятницю - 16.45).

3.10. Усі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу освіти, санітарно-гігієнічних вимог.

3.11. Кожний вчитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці роботи передати ключ від кабінету, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок, сторожу або черговому адміністратору.

3.12. Без відома адміністрації закладу освіти забороняється перебування сторонніх осіб та проведення заходів.

3.13. Графіки чергування адміністрації і вчителів затверджуються директором закладу освіти на початку кожного семестру з погодженням Профспілкового комітету.

3.14. Психолог та соціальний педагог зобов'язані:

- сумлінно виконувати посадову інструкцію;
- здійснювати свою діяльність відповідно до чинного законодавства;
- у разі наявності скарг здобувачів освіти, що до них застосовується жорстке поводження, інформації про суїцидні наміри, надавати термінові повідомлення відповідно до чинного законодавства.

3.15. Асистент вчителя зобов'язаний:

- дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;
- виконувати обов'язки, визначені установчими документами закладу освіти, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;
- забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів;
- дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених статтею 6 Закону України «Про освіту»;
- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;
- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;
- постійно підвищувати свою педагогічну майстерність;
- дотримуватися принципу конфіденційності стосовно стану здоров'я та іншої особистої інформації про учасників освітнього процесу;
- повідомляти про факти булінгу (цькування), свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів щодо його припинення;
- забезпечувати особистісно орієнтоване спрямування освітнього процесу для учня з особливими освітніми потребами;
- допомагати у навчанні не лише дитині з особливими освітніми потребами, а усім іншим учням класу;
- брати участь у розбудові інклюзивного освітнього середовища разом з іншими педагогічними працівниками закладу освіти;
- забезпечувати партнерство з вчителем та іншими учасниками освітнього процесу з метою виконання освітньої програми для досягнення усіма учнями класу результатів навчання.

3.16. Асистент учителя несе відповідальність за:

- життя і здоров'я дітей з ООП та інших дітей класу/групи, дотримання їхніх прав і свобод, визначених законодавством України;

- неналежне виконання або невиконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією;
- порушення трудової дисципліни;
- здійснення проступків, несумісних з роботою на посаді педагогічного працівника;
- заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

3.17. Педагогічним працівникам забороняється:

- залишати в робочий час робочі місця без дозволу директора закладу освіти;
- самовільно змінювати розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- приносити в заклад освіти легкозаймисті та вибухонебезпечні предмети;
- користуватися на уроках мобільними телефонами в особистих цілях;
- курити на території закладу;
- брати участь у політичних акціях під час освітнього процесу;

3.18. Забороняється проводити агітацію за політичні партії, громадські та релігійні організації, розповсюджувати друковану продукцію із зображеннями їх лідерів, символікою партій тощо у закладі освіти.

Права та обов'язки технічних працівників

Права технічних працівників

3.19. Технічні працівники мають право:

- Бути забезпеченими відповідним обладнанням, інструментами, матеріалами для виконання ним посадових обов'язків.
- На надання ним окремого приміщення для зберігання власних речей.
- Відмовитись від проведення небезпечних для життя і здоров'я робіт в умовах нездійснення необхідних заходів безпеки.
- Забороняти користуватися несправним обладнанням приладами, інструментами, технічними засобами тощо.

- Відразу ж припинити дії, що спричиняють порушення правил безпеки життєдіяльності, охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки під час користування обладнанням і матеріалами.

Обов'язки сторожів

3.20. Сторож зобов'язаний:

- Сумлінно виконувати положення своєї посадової інструкції;
- Під час чергування через кожні 2 години обходити будівлю школи, її територію з метою перевірки її цілісності, непошкодженості замків, ґрат на вікнах, систем життєзабезпечення школи.

- У разі пошкодження замків, дверей, вікон, виникнення пожежі, аварійних ситуацій, пов'язаних із системами тепло-, водо-, енергопостачання негайно повідомляє директора школи, заступника директора школи з господарської роботи, відповідні аварійні та інші служби (пожежну охорону, поліцію тощо).

- Слідкувати за економією енергоресурсів;
- Сторож несе матеріальну відповідальність за втрату або пошкодження шкільного майна, що сталося під час його чергування.

Обов'язки прибиральника

3.21. Прибиральник службових приміщень зобов'язаний:

- Сумлінно виконувати положення своєї посадової інструкції.
- Прибирати закріплені за ним службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).

- Прибирати пил, мити стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі та підмітати килимові вироби.

- Очищувати урни від паперів і промивати їх дезінфікуючим розчином, збирати сміття і відносити його на смітник у дворі.

- Очищувати та дезінфікувати унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.

- Дотримуватися правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснювати провітрювання останніх; вмикати та вимикати освітлення у встановленому режимі.

- Готувати до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини.

- Під час роботи отримуватися правил безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки.

- Доглядати за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігати порушенням порядку з боку учнів і у випадку порушень дисципліни сповіщати про порушення чергового вчителя.

- На початку і в кінці кожного робочого дня здійснювати обхід закріпленої за ним ділянки з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів.

- У літній період здійснювати побілку, фарбування стель, стін та підлоги.

- Здійснювати полив та впорядкування квітників у весняний, літній та осінній період.

Обов'язки робітника з обслуговування будівель і споруд

3.22. Робітник з обслуговування будівель і споруд зобов'язаний:

- Сумлінно виконувати положення своєї посадової інструкції.

- Проводити сезонну підготовку будівель, споруд, обладнання, механізмів.

- Усувати пошкодження будівель, споруд, обладнання, механізмів за заявками працівників школи.

- Здійснювати періодичний огляд технічного стану будівель, споруд, обладнання, механізмів, їх технічне обслуговування і поточний ремонт з виконанням усіх ремонтних робіт (штукатурних, малярних, бетонних та ін.)

- Здійснювати поточний ремонт і технічне обслуговування систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, тепlopостачання,

вентиляції, кондиціонування повітря, водостоків та іншого обладнання, механізмів, конструкцій.

- Проводити монтаж, демонтаж і поточний ремонт електричних мереж та електрообладнання з виконанням електротехнічних робіт.

- Дотримуватися технології виконання ремонтно-будівельних, слюсарних, електротехнічних і зварювальних робіт; правил експлуатації і утримання будівель, обладнання, споруд; правил техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

- Вести облік витрат води, електроенергії та інших видів енергоносіїв на підставі показів відповідних приладів (лічильників).

- Своєчасно повідомляти адміністрацію школи про пошкодження систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, тепlopостачання, вентиляції, кондиціонування повітря, водостоків та іншого обладнання, механізмів, конструкцій.

Обов'язки лаборанта

3.23. Лаборант зобов'язаний:

- Слідкувати за справністю лабораторного обладнання, здійснювати його ремонт.

- Готувати обладнання (прилади, апаратуру, технічні засоби навчання) до проведення експериментів, здійснювати перевірку обладнання і просте регулювання згідно з розробленими інструкціями та іншою документацією.

- Здійснювати відповідно до вказівок учителів, завідувача кабінету й розкладу занять необхідні підготовчі та допоміжні операції для проведення лабораторних, практичних і демонстраційних робіт.

- Забезпечувати учнів під час виконання лабораторних і практичних робіт необхідними для їх проведення обладнанням, матеріалами, реактивами тощо.

- Виконувати різноманітні обчислювальні й графічні роботи, пов'язані з навчальними заняттями, які проводяться.

- Вести облік витрачених матеріалів, складати звітність відповідно до встановленої форми.

- Належним чином упорядковувати обладнання після проведення лабораторних, практичних, демонстраційних робіт; в разі потреби мити і чистити обладнання з дотриманням відповідних інструкцій щодо його експлуатації.

- Суворо дотримуватися правил безпеки життєдіяльності, охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

- Турбуватися про розширення матеріальної бази кабінету (-ів), складати за дорученням завідувача кабінету заявки на обладнання і необхідні матеріали.

- Лаборант несе матеріальну відповідальність за втрату або пошкодження шкільного майна згідно чинного законодавства.

- У разі суміщення посад вчителя і лаборанта, час суміщення не повинен перевищувати 20% робочого часу на посаді лаборанта.

- Графік роботи лаборанта затверджується директором школи на початку кожного семестру за погодженням голови ПК.

ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ

Права та обов'язки сестри медичної школи

3.24. Сестра медична має право на:

- захист своїх інтересів у випадку дисциплінарного чи службового розслідування.

- ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень.

3.25. Сестра медична зобов'язана:

3.25.1. Сумлінно виконувати положення своєї посадової інструкції.

3.25.2. Здійснювати заходи щодо охорони здоров'я учнів, працівників навчального закладу та дотримання санітарних та гігієнічних вимог.

3.25.3. Надавати учням у разі потреби невідкладну медичну допомогу та організувати їх госпіталізацію.

3.25.4. Здійснювати контроль за:

- харчуванням учнів,
- проведенням уроків фізичної культури (навантаження, розподіл учнів на групи)
- проведенням спортивно-масових заходів;
- проведенням позаурочних занять в групах продовженого дня;
- наявністю медичних довідок щодо проходження медичного обстеження усіх учасників освітнього процесу та інших медичних документів.

3.25.5. Проводити просвітницьку роботу щодо здорового способу життя, профілактики інфекційних і неінфекційних хвороб.

3.25.6. Спостерігати за диспансерною групою хворих дітей, у разі необхідності супроводжувати групи для оздоровлення в табори, санаторії тощо.

3.25.7. Здійснювати облік медикаментів і бути матеріально за них відповідальною, поповнювати аптечку відповідними препаратами та медикаментами, контролювати терміни зберігання медикаментів.

3.25.8. Знати правила безпеки під час роботи з медичним інструментарієм та обладнанням.

3.25.9. Здійснювати профілактичні заходи;

3.25.10. Підвищувати свій професійний рівень шляхом регулярного проходження курсової перепідготовки у медичних установах, відвідування нарад, семінарів тощо.

3.25.11. Проходити в установленому порядку атестацію на отримання чергової кваліфікаційної категорії.

3.25.12. Знати структуру цивільного захисту та порядок надання медичної допомоги на випадок надзвичайної ситуації.

3.25.13. Надавати до санепідслужби термінове повідомлення про інфекційне захворювання, у разі виявлення інфекційного захворювання або підозри на нього;

3.25.14. Вести поточну та звітну документацію.

3.25.15. Брати участь у проведенні профілактичних щеплень учням під наглядом лікаря, за графіком лікарні.

Права та обов'язки завідувача бібліотекою (бібліотекаря)

3.26. Завідувач бібліотекою (бібліотекар) має право:

- Захист своїх інтересів у випадку дисциплінарного чи службового розслідування;

- Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень;

3.27. Завідувач бібліотекою (бібліотекар) зобов'язаний:

- Сумлінно виконувати положення своєї посадової інструкції.

- Складати каталоги, картотеки, довідники, тематичні списки та проводити огляди літератури.

- Обслуговувати учнів і працівників школи на абонементі й у читальному залі, організувати і здійснювати пов'язану з цим інформаційну роботу (виставки, оформлення вітрин та інші заходи щодо пропаганди книг);

- Здійснювати підбір літератури на вимогу читачів.

- Вести облік роботи бібліотеки і подає відповідну звітність.

- Приймати книжкові фонди на відповідне зберігання за актом та разовими документами і веде відповідний облік, брати участь в інвентаризації книжкових фондів, списанні застарілої і знищеної літератури з визначених причин та відповідно до чинних норм.

- Здійснювати у встановленому порядку заходи щодо компенсування шкоди, завданої книжковому та іншим фондам бібліотеки з вини читачів (користувачів) чи пов'язаної з нестачею, втратою або псуванням книг.

- Встановлювати і підтримувати зв'язки з іншими бібліотеками, організувати міжбібліотечний обмін.

- Оформляти передплату школи на періодичні видання, контролювати їх доставку.

- Здійснювати заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням.

- Організовувати читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи.

- Дотримуватися правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту; стежити за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки.

- Зберігати закріплених за ним матеріальних цінностей.

3.28. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих йому прав, бібліотекар несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

Обов'язки секретаря:

3.29. Сумлінно виконувати положення своєї посадової інструкції.

3.30. Дотримуватись встановленого режиму робочого часу.

3.31. Виконувати технічні функції, що охоплюють забезпечення та обслуговування роботи директора освітнього закладу та його заступників.

3.32. Візувати проекти документів, пов'язаних з управлінською діяльністю освітнього закладу.

3.33. Друкувати за вказівкою директора різні матеріали, проекти наказів.

3.34. Організовує телефонні переговори керівника, приймає і передає телефонограми, записує за відсутності керівника прийняті повідомлення і доводить до його відома їх зміст.

3.35. Здійснює роботи щодо підготовки засідань і нарад, які проводить керівник (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час, місце і порядок денний засідання або наради, ведення реєстрації), веде і оформлює протоколи.

3.36. Веде діловодство (особові справи вчителів, учнів, книги наказів, візитаційну книгу, книги вхідних і вихідних документів, книгу видачі довідок, книгу обліку відвідування учнів, книгу чергового адміністратора та ін.).

3.37. Приймає кореспонденцію, яка надходить на ім'я директора освітнього закладу, здійснює її систематизацію, відповідно до прийнятого у школі порядку і передає після її розгляду директором закладу до заступників або конкретним виконавцям для використання в процесі їх роботи або підготовки відповіді.

3.38. Стежить за строками виконання доручень, директора освітнього закладу, а також бере пояснення взятих на контроль, щодо причин затримки виконання доручень.

3.39. Приймає особисті заяви працівників, учнів та їхніх батьків (осіб, яким їх замінюють), документів на підпис директору школи.

3.40. Організовує приймання відвідувачів, сприяє оперативності розгляду заяв і пропозицій працівників.

3.41. Формує особові справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання і у встановлені строки здає до архіву.

3.42. Відповідає за систематизацію та збереження документації в шкільному архіві.

3.43. Готує документи для тиражування на розмножувальній техніці, а також робить копії документів на персональному ксероксі, сканує документи.

3.44. Забезпечує відправку кореспонденції.

3.45. Повинна виконувати накази та розпорядження директора школи, не покидати своє робоче місце без дозволу директора школи.

3.46. За невиконання чи неналежне виконання положень Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, наказів, розпоряджень директора школи, посадових обов'язків, встановлених цією інструкцією, за розголошення персональних даних працівників, учнів, батьків (осіб, що їх замінюють) та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання

посадових та функціональних обов'язків несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

IV. Основні права та обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація школи зобов'язана:

- сумлінно виконувати посадові інструкції;
- приймати всі необхідні міри, передбачених чинним законодавством по забезпеченню життєдіяльності школи, і вимагати від працівників школи їх виконання.
- визначити працівникам школи робочі місця;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток та їх заяв;
- сприяти створенню умов, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, належного технічного обладнання всіх робочих місць, створенню здорових та безпечних умов праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників:
- встановлювати педагогічне навантаження обсягом менше тарифної ставки, передбаченої законодавством, тільки за письмовою згодою педагогічного працівника;
- здійснювати перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року в разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю;
- складати розклад відповідно до навантаження вчителів.

4.2. Адміністрація школи має право:

- Контролювати сумлінне виконання обов'язків працівниками школи, покладених трудовим договором, даними правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією.
- Укладати договори, в тому числі трудові.
- Заохочувати і притягати до дисциплінарної та іншої відповідальності працівників школи.
- Бути присутніми на уроках, заходах, гуртках, заняттях, зборах які проводяться з учнями школи та батьками.
- Видавати накази та розпорядження, обов'язкові для виконання працівниками школи:
- Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують освітній процес, у порядку, визначеному Статутом школи й Правилами внутрішнього розпорядку;
- Вносити в разі потреби тимчасові зміни до розкладу занять, відмінити заняття, тимчасово об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять.
- Вимагати від працівників необхідних відомостей, документів, пояснень тощо.
- Вільно відвідувати будь-які приміщення школи для контролю за збереженням майна, дотриманням правил пожежної безпеки, виробничої санітарії і безпеки праці без порушення нормального перебігу навчального процесу.
- Вносити пропозиції щодо вдосконалення організації праці, рекомендувати працівників школи для нагородження та заохочення.
- Розподіляти у розкладі занять уроки вчителя впродовж тижня нерівномірно, що обумовлено санітарно-гігієнічними вимогами до складання шкільного розкладу уроків, та виробничою необхідністю.
- Встановлювати тривалість робочого часу для всіх працівників школи.

V. Організація робочого дня

- 5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.
- 5.2. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи школи.
- 5.3. Час початку роботи вчителя: не пізніше за 20 хвилин до початку уроку за розкладом вчителя.
- 5.4. Адміністрація зобов'язана організувати облік виходу на роботу. Вважати обов'язковою реєстрацією у книзі відпрацювання робочого часу роботи всіх працівників школи під час канікул.
- 5.5. Педагогічне навантаження вчителя впродовж навчального тижня становить 18 годин, що відповідає 1 ставці, а також інші види педагогічної діяльності.
- 5.6. Педагогічне навантаження вихователя групи продовженого дня становить 30 годин на тиждень.
- 5.7. Робочий час на 1 ставку директора, заступників директора, соціального педагога, психолога, бібліотекаря, сестри медичної, педагога-організатора, секретаря, технічного персоналу складає 40 годин на тиждень.
- 5.8. Графіки роботи соціального педагога, психолога, бібліотекаря, сестри медичної, педагога-організатора, технічних працівників затверджується директором школи на початку кожного семестру.
- 5.9. Навчальні заняття в школі проводяться згідно з навчальним розкладом.
- 5.10. Початок занять о 8.30 год.
- 5.11. Тривалість уроків в 1-х класах становить 35 хв., в 2-4-х класах - 40 хв., в 5-11 класах - 45хв.
- 5.12. Встановити такий розклад дзвінків у школі:
- 1 урок-8.30 - 9.15
- 2 урок-9.25- 10.10

3 урок-10.25-11.10

4 урок-11.30-12.15

5 урок-12.30-13.15

6 урок-13.25-14.10

7 урок-14.20-15.05

8 урок-15.15-16.00

5.13. Учитель зобов'язаний розпочинати і закінчувати урок тільки по дзвінку, не запізнюватися на урок.

5.14. Учителю заборонено відпускати дітей з уроку раніше, виганяти дітей з уроку.

5.15. Учитель разом з класним керівником несе відповідальність за облік відсутніх на уроці учнів.

5.16. Класний керівник зобов'язаний проводити 1 раз на тиждень виховні години, які внесені в розклад уроків.

5.17. Усі позакласні заняття проводяться за окремим розкладом.

5.18. Засідання педагогічної ради школи проводяться згідно з річним планом роботи не менше 4-х разів на рік.

5.19. Наради при директорові за участю всіх педагогічних працівників проводяться один раз на два тижні (по понеділках, час проведення оголошується додатково). Усі педагогічні працівники зобов'язані бути присутніми на нарадах при директорові, в тому числі у свої методичні дні.

5.20 Відсутність педагогічного працівника на засіданні педради або нараді при директорові школи, які проводяться у робочий час за участю всіх педагогічних працівників без поважних причин є порушенням трудової дисципліни і тягне накладення дисциплінарного стягнення.

5.21. Наради при директорові за участю адміністрації проводяться 1 раз на тиждень – за окремим графіком.

5.22. Оперативні наради проводяться у разі виробничої необхідності.

5.23. Про всі надзвичайні випадки на уроках та позаурочний час вчитель зобов'язаний повідомляти адміністрацію школи терміново.

5.24. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником. Працівник не має права відмовлятися від заміни профільних уроків без поважних причин.

5.25. Дні тижня, в які за розкладом занять у вчителя не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються. У ці вільні від уроків дні педагогічний працівник залучається до інших видів організаційно-педагогічної діяльності, займається самоосвітою, роботою у методичному кабінеті, проводить уроки за тимчасово відсутніх колег.

5.26. На вчителів правило про зменшення на одну годину тривалості робочого дня напередодні святкових та неробочих днів не поширюється (ст. 51, 53, 73 КЗпП).

5.27. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом Управління освіти району або директора школи за згодою працівника. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.28. Педагогічні працівники залучаються до чергування в закладі. Графік чергування затверджує директор школи за погодженням з профспілковим комітетом. Обов'язки чергового вчителя визначаються цими правилами.

5.29. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічні працівники здійснюють педагогічну, методичну та організаційну роботу в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.30. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше квітня і погоджується з профспілковим комітетом.

- Надання відпустки директору школи оформляється наказом Управління освіти району;

- Надання відпустки усім працівникам школи оформляється наказом по школі.

- Поділ відпустки на частини та її перенесення на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.31. Директор школи може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки передбачені колективним договором.

5.32. Працівник, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрацією до роботи не допускається. Цей день вважається прогулом.

5.33. Зовнішній вигляд працівників школи повинен відповідати діловому стилю.

5.34. Розподіл педагогічного навантаження здійснюється керівником школи і затверджується відповідним органом Управління освітою.

5.35. Графік чергування вчителів складає заступник директора школи з виховної роботи за погодженням з головою ПК на початку кожного семестру і подає на затвердження директору школи. У разі необхідності голова ПК терміново вносить зміни.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні учнів педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, відомчими преміями, знаками, грамотами, подяками іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.2. Заохочення по школі оголошується в наказі (розпорядженні) директора школи, доводиться до відома всього колективу закладу освіти.

6.3. Відомості про заохочення працівників школи відображаються на офіційному сайті школи.

6.4. Працівнику школи, який отримав заохочення за високі результати в професійній діяльності, надсилається на домашню адресу вітання за підписом директора школи, голови профкому та членів колективу.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. У школі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

7.2 До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

7.3 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення;

- догана;
- звільнення.

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

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис.

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

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

7.8. Стягнення накладається адміністрацією безпосередньо за фактом проступку, але не пізніше ніж за один місяць із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

7.9. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців із дня вчинення проступку.

7.10. Під час накладання дисциплінарного стягнення мають враховуватись тяжкість провини й заподіяна шкода, обставини, за яких учинено проступок, попередні робота й поведінка працівника.

7.11. При допущенні працівником школи дисциплінарного проступку до нього можуть бути застосовані наступні заходи громадського впливу:

- бесіда з директором школи;
- обговорення проступку працівника на нараді або педраді;
- обговорення проступку працівника на спільному засіданні адміністрації та профкому школи;
- обговорення проступку або поведінки працівника на загальних зборах працівників школи,
- інші заходи, не заборонені чинним законодавством.

Проведені заходи оформляються протоколом.

Прикінцеві положення

Правила, затверджені зборами трудового колективу, за погодженням профспілкового комітету школи вводяться в дію наказом директора школи і діють до заміни новими.

З введенням даних правил втрачають силу правила, які діяли раніше.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з ненормованим робочим днем та особливим характером праці (постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290)

<u>Посада</u>	<u>Тривалість відпустки, к.дн.</u>
<i>За ненормований робочий день (до 7 к.дн.)</i>	
директор школи	3
заступники директора	3
бухгалтер (головний бухгалтер; провідний фахівець)	7
секретар	7
лаборант	7
<i>За особливий характер праці</i>	
сестра медична	7
прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Примітка:

- Додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівникові на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників.

Директор




Світлана ШИШ

Додаток № 3

«Погоджено»

Голова ПК школи І-ІІІ ступенів №249


Ірина МАКАРЕНКО

«Затверджено»

Зборами трудового колективу

(Протокол № 2 від 06.06.2023 р.)

Директор школи І-ІІІ ступенів №249


Світлана ШИШ



Положення

про надання грошової винагороди

педагогічним працівникам школи І-ІІІ ступенів № 249

Деснянського району міста Києва

за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

I. Загальні положення

1.1. Це Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків(далі – Положення) розроблено на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.

1.3. Це Положення поширюється на педагогічних працівників школи I-III ступенів № 249 Деснянського району міста Києва /крім сумісників/.

1.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу керівника навчального закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Умови і показники роботи

для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності учнів;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня, студента;

- захист молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у міських, районних, обласних, регіональних і Всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів, студентів;

- активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах фонду заробітної плати.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України;

- спортивні звання “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту”,

- “майстер спорту міжнародного класу”, “майстер спорту”.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора, узгодженому з профкомом і може виплачуватися до закінчення календарного року.

3.3. Працівникам, які прийняті на роботу протягом року за переводом, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.4. Щорічна грошова винагорода виплачується також педагогічним працівникам школи, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 9 місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням в аспірантурі, докторантурі, на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

4.2. Винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;

- педагогічним працівникам, які пропрацювали менше ніж 9 місяців на педагогічній посаді.

4.3. На підставі службових записок заступників директора та інших посадових осіб за погодженням з профспілковим комітетом педагогічний

працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі :

- неякісного виконання обов'язків;
- інших мотивованих випадках.


5. Прикінцеві положення

5.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується зборами трудового колективу.

5.2. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора школи.

5.3. Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на профспілковий комітет школи.

«Погоджено»

Голова ПК школи І-ІІІ ступенів №249

Ірина МАКАРЕНКО

Додаток № 4

«Затверджено»

Зборами трудового колективу
(Протокол №2 від 06.06.2023 р.)
Директор школи І-ІІІ ступенів №249

Світлана ШИШ



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
школи І-ІІІ ступенів № 249
Деснянського району міста Києва

1. Загальні положення

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

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

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в освітній процес сучасних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками;
- проведення заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу та ділової репутації закладу (організація та участь у проведенні конференцій, конкурсів, олімпіад тощо).

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників закладу освіти.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу за поданням заступника директора з навчальної, навчально-виховної, виховної роботи, та за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за квартал, півроку та рік.

1.6. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена додаткова 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 залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

- за якісну сумлінну працю (забезпечення максимально якісних результатів навчальної, виховної роботи; використання новітніх технологій в освітньому процесі; участь у суспільно-громадському житті закладу освіти; організація та проведення синхронного дистанційного навчання (в режимі реального часу) при оголошенні карантину, надзвичайної ситуації, пандемії тощо; стан документації, належний рівень виконавської та трудової дисципліни, ефективна робота з батьками, організація та участь у заходах);

- за інноваційну педагогічної діяльності у закладі освіти та її результативність;

- сприяння розвитку здібностей учнів, їх активна та результативна участь (підготовка переможців учнівських олімпіад різних рівнів, конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук та інших конкурсів);

- перемога та участь у професійних конкурсах педагогів;

- рівень професійної підготовленості вчителя, самоосвіта;

- участь у розробленні підручників, навчально-методичних посібників, засобів навчання, рекомендацій, авторських навчальних програм тощо.

- Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни:

- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності. Позитивний вплив та психологічний клімат в колективі;
- виконання наказів і розпоряджень адміністрації;
- належне ведення шкільної документації, своєчасного подання інформації;
- спізнення і вихід на роботу;
- якість чергування вчителів.

- Робота зі створення, зміцнення навчально-матеріальної бази школи:

- збереження кабінету (меблів, приміщення, наочності);
- підготовка кабінету (майстерень, спортзалу) до нового навчального року;
- поповнення методичного забезпечення кабінету;
- санітарний та естетичний стан кабінету;

- організація роботи з учнями та їх батьками в позаурочний час, залучення громадськості на допомогу школі;

- За якісне ведення бухгалтерського обліку, своєчасність подання бухгалтерських та податкових звітів, балансу тощо.

- За сумлінне виконання посадових обов'язків не педагогічними працівниками.

2.2. Перевагу у встановленні більшого розміру премії віддають працівникам, чий внесок у діяльність закладу освіти найвагоміший, хто досягнув успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково може бути позбавлений премії за наказом керівника закладу освіти у таких випадках, як:

- 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 трудового розпорядку, Статуту закладу освіти, невиконання завдань річного плану роботи, наказів керівника – у розмірі від 5 до 50%;
- погіршення рівня освітнього процесу або за інші упущення в роботі – у розмірі від 5 до 50%;
- недбале ставлення до майна закладу освіти, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності – у розмірі до 100%;
- вчинення інших порушень, встановлених трудовим законодавством, що є підставою для накладання дисциплінарного стягнення;

2.4. У разі невідповідності діяльності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1 Положення, вчинення ним правопорушення чи провини, розмір премії зменшують або її скасовують за той розрахунковий період роботи, у якому було допущено правопорушення, що стало підставою для її не нарахування з обов'язковим оформленням наказу керівника із зазначенням конкретних обставин, що стали причиною де преміювання та за згодою профкому.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання працівників закладу здійснюють у межах фонду заробітної плати на поточний бюджетний рік.

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

3.3. На преміювання педагогічних працівників шкіл також направляються кошти із залишків освітньої субвенції на кінець бюджетного періоду відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам» від 14.01.2015 № 6.

3.4. У разі зменшення обсягів фінансування закладу освіти, фонд преміювання зменшується.

3.5. Розмір премії не обмежується розміром посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат.

3.6. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

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 працівникам закладу виплачуються одночасно із виплатою заробітної плати.

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

Директор
Голова ПК



Світлана ШИШ
Ірина МАКАРЕНКО

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

Від сторони власника

1. Пилипенко П.О.
2. Булаківська А.П.
3. Майка Н.В.
4. Гереновський С.А.

Від профспілкового комітету

1. Ревенко О.В.
2. Семенко Т.А.
3. Правдивець Л.І.
4. Манжелій О.П.

Директор школи



[Handwritten signature]

Світлана ШИШ

Голова ПК

[Handwritten signature]

Ірина МАКАРЕНКО

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 2
загальних зборів трудового колективу школи №249
Деснянського району міста Києва
від 06 червня 2023 року

Голова зборів: І.В. Макаренко
Секретар зборів: Л.І. Правдивець
Присутні: 76 чоловік.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Ознайомлення з проектом колективного договору та додатків до нього (Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників школи, Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам, Положення про преміювання).
2. Обговорення і прийняття колективного договору між адміністрацією школи і профспілковим комітетом школи на 2023 – 2025 рр.

1. СЛУХАЛИ:

голову профспілкового комітету Макаренко І.В., яка представила для обговорення проект колективного договору між адміністрацією школи і профспілковим комітетом школи на 2023– 2025 р.р.

УХВАЛИЛИ:

прийняти колективний договір між адміністрацією школи і профспілковим комітетом школи на 2023 – 2025 р.р.

2. СЛУХАЛИ:

голову профспілкового комітету Макаренко І.В., яка запропонувала проголосувати за прийняття колективного договору з додатками.

УХВАЛИЛИ:

За результатами голосування, за - 76, проти – 0, утримались – 0, колективний договір прийнято.

Голова зборів

Секретар



Ірина МАКАРЕНКО

Людмила ПРАВДИВЕЦЬ

У колективному договорі проіншуровано,
пронумеровано і скріплено печаткою 77 аркушів.

Директор школи І-ІІІ ступенів №249
Деснянського району міста Києва


Світлана ШИЦЬ

«06» червня 2023 року

