



УКРАЇНА

Вінницька районна державна адміністрація
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

21032, м. Вінниця, вул. Грибоєдова, 10А

Тел(0432) 61-39-59 upszn.vinrda@vin.gov.ua

20.12.2019	№ 5600
на № 83	від 02.12.2019

**Директору
Михайлівської СЗШ І- ІІІ ст.
Кривешко Ю.С.
Голові профкому
Михайлівської СЗШ І- ІІІ ст.
Янчицькій Л.О.**

Лист Вінницької районної організації профспілки працівників освіти і науки районної ради профспілки від 02.12.2019 року № 83 щодо здійснення повідомної реєстрації колективного договору на 2019-2021 роки розглянуто. Повідомляємо, що колективний договір зареєстровано за № 4 від 19.12.2019 року.

Відповідно до пункту 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 року № 768) Ваш колективний договір був переглянутий на відповідність чинного законодавства та виявлено наступне:

Так, відповідно до пункту 1.3. розділу 1 Загальні положення «дія договору поширюється на членів профспілки і є обов'язковою для виконання сторонами». Проте, відповідно до п.1 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємств незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства.

Розділ 4 Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці і відпочинку:

- підпункт 4.1.12. пункту 4.1. «Затверджувати графік надання відпусток у погодженні з профкомом до 30 квітня поточного року та доводити його до відома працівників», однак пунктом 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених чинною на сьогодні постановою Держкомітету СРСР з праці та соціальних питань від 20.07.84 року № 213 встановлено: графік відпусток складається на календарний рік не пізніше 5 січня поточного робочого року;

- підпункт 4.1.18. пункту 4.1 «Встановлювати працівникам додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці залежно від атестації робочих місць відповідно до Додатку № 2» - додаток має відповідати назвам професій та тривалістю днів відпустки відповідно до наказів про результати атестації робочих місць за умовами праці;

- підпункту 4.1.21. слова «дитину-інвалід», «інвалідам» та «інвалідами» необхідно замінити на «дитину з інвалідністю», «особам з інвалідністю», «особами з інвалідністю» відповідно до Закону України від 19.12.2017 року № 2249-VII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».

Розділ 5 Нормування оплати праці пункту 5.1. Адміністрація зобов'язується: абзац 2 підпункту 5.1.1. Договору не відповідає зазначеній статті 31, якою відповідно Закону про оплату праці передбачено відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

В підпункті 6.1.1 пункту 6.1. **розділу 6 Охорона праці та здоров'я** зазначено про організацію виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці відповідно до додатку № 11 договору. Проте, фінансування заходів визначених статтями 161, 162 КЗпП України та ст. 19 ЗУ «Про охорону праці» від 14.10.1992 року № 2694-XII не передбачено;

- підпункт 6.1.3 передбачає забезпечення проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 442 від 06.08.1992 року. Проте, відповідного додатку з переліком посад і професій працівників, які підлягають атестації робочих місць з умовами праці в даному договорі немає.

З огляду на наведене вище, рекомундуємо привести положення колективного договору до вимог чинного законодавства.

Начальник управління праці та соціального захисту населення Вінницької районної державної адміністрації



Надія ХОДАЦЬКА

Людмила Лозинська
Зоя Боднар.677777

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Михайлівської СЗШ І-ІІІ
ступенів
на 2019-2021 роки

К о л е к т и в н и й д о г о в і р
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Михайлівської СЗШ І-ІІІ ступенів

на 2019-2021 роки

1. Загальні положення.

1.1. Сторонами колективного договору, які визнають взаємні повноваження, є адміністрація Михайлівської СЗШ І-ІІІ ступенів як представник власника та профком Михайлівської СЗШ І-ІІІ ступенів як представник трудового колективу.

1.2. Даний Договір укладений відповідно Закону України “Про колективні договори і угоди”, Генеральної угоди, Галузевої угоди, обласної угоди, районної угоди, законів про освіту, чинного законодавства з урахуванням Угод всіх рівнів з метою регулювання трудових відносин, забезпечення соціально-економічних прав та гарантій працівників.

1.3. Дія Договору поширюється на членів профспілки і є обов’язковою для виконання сторонами.

1.4. Забороняється включати до трудового договору умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, колективними угодами. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

1.5. Договір набуває чинності з моменту підписання Сторонами і діє до укладання нового. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін, а в обов’язковому порядку - в зв’язку зі змінами у законодавстві та Угодах вищого рівня.

2. Забезпечення стабільної роботи і розвитку
Михайлівської СЗШ І-ІІІ ступенів

2.1. Адміністрація зобов’язується:

2.1.1. Забезпечити стабільне функціонування закладу, раціонально використовувати бюджетні і спеціальні кошти, не допускати їх вилучення, використання не за призначенням.

2.1.2. Подавати проект кошторису та затверджувати штатний розпис за погодженням з профкомом і доводити їх до відома трудового колективу. В разі потреби надавати профкому оперативну інформацію про стан фінансування.

2.1.3. Добиватись забезпечення комплектації навчальних кабінетів засобами навчання, шкільним обладнанням, необхідними матеріалами.

2.1.4. Створювати умови для розвитку творчості педпрацівників, навчання їх роботі на комп’ютері, надання необхідної оргтехніки для підготовки методичних розробок.

2.1.5. Не допускати порушень трудових прав і гарантій працівників.

2.1.6. Вживати заходів щодо недопущення приватизації, передачі за борги або використання не за призначенням навчального закладу освіти.

2.1.7. Застосовувати звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування.

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

2.2.Сторони Договору домовились:

2.2.1.Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи закладу, трудових,економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників.

2.2.2.Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій. Сприяти ефективній роботі комісії з трудових спорів.

2.2.3.Не допускати застосування заходів адміністративно-дисциплінарного впливу чи морального тиску на працівників у випадку відстоювання ними своїх законних прав та інтересів.

2.3.Профком зобов'язується:

2.3.1.Контролювати стан дотримання трудового законодавства.

2.3.2.Інформувати трудовий колектив про зміни в трудовому законодавстві, надавати індивідуальні консультації членам Профспілки.

2.3.3.Враховуючи думку членів Профспілки, готувати пропозиції для адміністрації щодо покращення роботи закладу.

2.3.4.Усіма можливими законними засобами захищати керівників у разі несправедливого застосування до них заходів дисциплінарного впливу та адміністративного тиску внаслідок відстоювання ними інтересів працівників та трудового колективу.

2.3.5. Направляти пропозиції щодо покращення соціально-правового захисту учасників навчально-виховного процесу в раду профспілки, відділ освіти.

2.3.6. Не давати згоду адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3.Зайнятість та соціальний захист від безробіття.

3.1.Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Не допускати в закладах освіти масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу(понад 3% чисельності працівників протягом календарного року). Сприяти відміні органами місцевого самоврядування, державної виконавчої влади незаконно прийнятих ними рішень, які стосуються скорочення штатів, ліквідації, реорганізації закладу освіти.

Повідомляти профкому письмово за три місяці про запровадження змін в організації праці, скорочення навантаження чи чисельності штатів.

Рішення про зміни в організації виробництва і праці, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з первинною профспілковою організацією, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених

з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для скорочення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.1.2. Повідомляти педагогів про тижневе навантаження в наступному навчальному році не пізніше 1 червня, шляхом формування наказу та обговорення з ним педпрацівників.

Забезпечити працевлаштування на вільні і нововведені педагогічні посади в закладах освіти працівників, які мають відповідну фахову освіту та не мають повної ставки заробітної плати за посадою або ставки навчальних годин в цьому закладі та інших освітніх закладах району;

За умови забезпечення штатних працівників закладів освіти роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам вищих навчальних закладів, а також незайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог;

Не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період роботи та перебування в основних, соціальних відпустках;

Місцевими комісіями закладів освіти не приймати рішення про присвоєння педпрацівникам кваліфікаційної категорії, педагогічного звання без попереднього (не рідше одного разу на п'ять років) проходження курсів підвищення кваліфікації)

3.1.3. Добиватись досягнення навчального навантаження педпрацівників на ставку не нижчому, ніж на ставку, в т.ч. шляхом подання клопотань про збільшення кількості шкільного компонента, факультативів, гурткової роботи.

3.1.4. При звільненні педпрацівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які не мають повного навантаження.

3.1.5. При прийнятті на роботу нових працівників враховувати думку педагогів однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати. При розгляді питання за їх участю на засіданні профкому первинної організації.

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

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

3.1.6. Здійснювати звільнення педагогів у зв'язку зі скороченням обсягу навчального навантаження тільки після закінчення навчального року.

3.1.7. Не допускати укладання строкових договорів з мотивації
неможливості випробування.

3.1.8. При звільненні працівників за скороченням штату, чи при реорганізації
заводу виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну
допомогу:

в розмірі 0,5 ставки мінімальної заробітної плати при безперервному стажі
в закладі понад 10 років, однієї мінімальної ставки – при стажі більше 20
років.

Виплату проводити за рахунок економії фонду зарплати та позабюджетних
коштів.

3.2. Сторони домовились:

3.2.1. Організувати в трудовому колективі навчальні семінари для
працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

3.2.2. Не допускати звільнення працівників, які мають переважне право на
зайняття на роботі або, які не можуть бути звільнені згідно чинного
законодавства (ст.ст.42,184 КЗпП України та інші законодавчі акти).

3.2.3. Надавати працівникам, попередженим про наступне звільнення за
скороченням штатів чи при реорганізації, вільний час (8 годин на тиждень) в
рабочий робочого часу для пошуку нової роботи.

3.3. Профком зобов'язується:

3.3.1. Не давати згоди на вивільнення з роботи працівників без
законного та нормативного обґрунтування та без проведення попередніх
переговорів щодо їх працевлаштування.

3.3.2. Не знімати з профспілкового обліку працівників, звільнених за ст. 40
КЗпП України, до їх працевлаштування.

3.3.3. Здійснювати громадський контроль за порядком проведення ліквідації
реорганізації закладу освіти, скорочення штатів, забезпечення
працевлаштування при цьому вивільнених працівників на новостворені робочі
місця, на вакантні ставки відповідно до чинного законодавства та угод,
колективного договору.

3.3.4. Здійснювати громадський контроль за порядком організації
навчання педпрацівниками закладу освіти курсового підвищення кваліфікації.

4. Регулювання виробничих, трудових відносин.

Режим праці і відпочинку.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості
рабочого часу, режиму праці, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці
до запровадження.

4.1.2. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої
колективним договором та посадовими обов'язками.

4.1.3. Визначати спільно з профкомом перелік робіт, на яких здійснюється поділ робочого дня на частини.

4.1.4. Ознайомлювати працівників під розписку з наказами, які персонально надіслані їм, умовами праці, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

4.1.5. Забезпечити обов'язкове ведення особових облікових карток П-2 на всіх працівників.

4.1.6. Всі заохочення працівників застосовувати за погодженням з профкомом.

4.1.7. Надавати учителям, вільний від уроків день при тижневому навантаженні 18 годин і менше.

4.1.8. Передбачати в розкладі занять (уроків) зменшення днів з уроками учителям, які не мають повного тижневого навантаження, та тим, які доїжджають на роботу з інших населених пунктів.

4.1.9. При складанні розкладу уроків не допускати для вчителя більше одного «вікна» в день.

4.1.10. В канікулярний час режим роботи педагогів встановлювати пропорційно тижневому навантаженню. В окремих випадках встановлювати у погодженні з профкомом гнучкий графік з більшою тривалістю роботи в день, але із збереженням загальнотижневої тривалості робочого часу.

4.1.11. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові, неробочі дні лише у виняткових випадках і тільки з дозволу профкому та з відповідною оплатою або, за домовленістю з працівником, з компенсацією іншими днями відпочинку, в т.ч. на олімпіади, змагання, конкурси, семінари тощо.

4.1.12. Затверджувати графік надання відпусток у погодженні з профкомом до 30 квітня поточного року та доводити його до відома працівників.

4.1.13. Надавати невикористану з поважних причин відпустку в зручний для працівника час.

4.1.14. Допускати надання відпустки в рахунок майбутньої літньої для санаторно-курортного лікування, а також гострої обгрунтованої необхідності: пошкодженні рідних, реабілітації після важкої хвороби, наслідках пожеж, стихійного лиха, інших складних сімейних обставинах.

Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за членами рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї, чи для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленою у колективному висновку.

4.1.15. Надавати подружжям, які працюють в системі освіти, можливість отримати відпустку в один і той же час.

4.1.16. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством. У випадку виклику з відпустки на серпневій конференції чи на об'їзд шкіл обов'язково компенсувати відпрацьовані дні.

4.1.17. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим часом тривалістю до 7 календарних днів згідно Додатку № 1 до Договору.

4.1.18. Встановлювати працівникам додаткові відпустки за роботу в особливих і важких умовах праці залежно від атестації робочих місць відповідно до Додатку № 2 до Договору.

4.1.19. Встановлювати працівникам додаткові відпустки за роботу із особливими і важкими умовами праці, яка дає право на щорічну додаткову відпустку без атестації робочих місць відповідно до Додатку № 3 до Договору.

4.1.20. Встановлювати працівникам додаткові відпустки працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і кліматичних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці відповідно до Додатку № 4 до Договору.

4.1.21. Надавати додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість у випадках: особистого шлюбу, шлюбу дітей, народженні дитини-батькові, смерті рідних, за виконання громадських обов'язків: профкому - три робочих дні; головам творчих спільнот, секретарю педради, членів комісії або уповноваженому з соціального страхування – три дні.

Надавати додаткові оплачувані відпустки жінкам, які працюють і мають одного або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також батькам, які взяли дитину під опіку, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

Надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати строком до трьох тижнів на рік ветеранам праці згідно ст. 7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку»;

Надавати жінкам перед відпусткою для догляду за дитиною до досягнення трирічного віку за їх бажанням щорічну відпустку повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в даному навчальному закладі.

4.1.22. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання пільг і компенсацій працівникам закладів та установ, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки навчання іншим професіям з метою звільнення від виробництва.

4.1.23. Добиватись введення в штати навчального закладу необхідної кількості сторожів з метою покращення збереження майна та приведення робочого часу до вимог КЗпП України, медичних працівників відповідно діючих нормативів, затверджених Міністерством освіти науки України.

4.1.24. Не допускати укладення з працівниками трудового договору у формі контракту без їхньої згоди.

4.1.25. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні особливості, правову і соціальну захищеність. Передбачати надання додаткових

порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

4.1.26. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

4.1.27. Не заперечувати щодо надання невикористаної з поважних причин відпустки на протязі навчального року.

4.1.28. Надавати можливості психологу, педагогу-організатору, соціальному педагогу та непедагогічним працівникам закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу (при повній ставці – 12 годин, при 0,75 ставки – 9 годин, при 0,5 ставки – 6 годин).

4.1.29. Погоджувати з профспілковою стороною:

- кошториси, штатні розписи, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників;
- 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; Положення про чергування та графіки чергування;
- посадові обов'язки працівників та посадові інструкції.

4.1.30. Не допускати призначення на посади сторожів навчальних закладів жінок у зв'язку із заборонаю застосування їх праці у нічний час.

4.1.31. Надавати необхідну оргтехніку педагогічним працівникам для підготовки ними навчально-методичних розробок.

4.1.32. Забезпечувати комплектацію кабінетів засобами навчання та шкільним обладнанням у відповідності до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для загальноосвітніх навчальних закладів.

4.1.33. Забезпечувати встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

4.1.34. Забезпечувати комплектацію кабінетів засобами навчання та шкільним обладнанням у відповідності до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для загальноосвітніх навчальних закладів.

4.1.35. Попереджувати працівника за один день до відвідування уроку, навчального заняття та виховного заходу.

4.2. Сторони домовились:

4.2.1. Сприяти забезпеченню дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку. При призначенні в заклад освіти на роботу знайомити працівників усьмово з посадовими обов'язками та ПВТР.

4.2.2. Своєчасно інформувати працівників про зміни в нормативних актах щодо встановлення строків навчального процесу, канікул тощо.

4.3. Профком зобов'язується:

4.3.1. Контролювати дотримання умов і графіків роботи, відпусток.

4.3.2. Надавати працівникам юридичну і методичну допомогу для розв'язання питань режиму праці та відпочинку.

4.3.3. Інформувати керівників, членів трудового колективу, відділ освіти, територіальну організацію Профспілки, органи влади про факти порушень діючого законодавства, вносити пропозиції щодо шляхів вирішення проблемних питань.

4.3.4. При випадках грубого порушення трудового законодавства працівниками органів управління освітою, закладів освіти та при недосягненні цілей щодо усунення цих порушень між сторонами угоди інформувати письмово прокуратури та Управління Держпраці у Вінницькій області для вживання заходів щодо усунення цих порушень, поновлення порушених прав і притягнення до встановленому законом порядку до відповідальності осіб, які допустили ці порушення.

5. Нормування і оплата праці.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Добиватись повної і своєчасної виплати заробітної плати, всіх передбачених доплат, надбавок, підвищень, компенсацій тощо.

Згідно зі ст. 96 КЗпП і ст. 6 Закону про оплату праці встановлювати мінімальну тарифну ставку (посадовий оклад) в розмірі, не меншому за життєвий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року. Встановлювати розмір заробітної плати працівника за фактично виконану місячну (годинну) норму праці не нижчий за розмір мінімальної заробітної плати згідно ст. 31 Закону про оплату праці за рахунок виплати до рівня МЗП.

5.1.2. Всі питання, які стосуються зарплати і преміювання, узгоджувати з територіальною профспілковою організацією.

5.1.3. Забезпечити виплату заробітної плати двічі на місяць, аванс до 15, а остатню частину до 28 числа кожного місяця. Разом з виплатою зарплати забезпечити надання письмової інформації про загальні суми зарплати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань із зарплати; суми зарплати, що підлягають до виплати. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту" педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за виконану працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі не менше мінімальної ставки та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу.

5.1.5. Не приймати в односторонньому порядку рішень щодо зміни умов праці та встановлення нових умов оплати праці.

5.1.6. Здійснювати виплату зарплати через установи банків лише на підставі письмових заяв працівників.

5.1.7. Забезпечити оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії

часово відсутніх працівників відповідно до вимог чинного законодавства. При відсутності основного працівника з числа МОП залучати до виконання обов'язків часово відсутнього працівника зовнішніх працівників.

5.1.8. Оплачувати погодинну роботу працівників при виконанні робіт різної кваліфікації і заміні працівників різної кваліфікації за ставкою вищої кваліфікаційної категорії, яку має працівник, який фактично виконує роботу.

5.1.9. Оплачувати час простою не з вини працівника не менше $\frac{2}{3}$ згідно ст. 3 КЗпП України та в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в залежності від організації праці під час простою.

5.1.10. Добиватись оплати праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі.

5.1.11. Добиватись виплати відпускних та оздоровчих до початку відпустки.

5.1.12. Здійснювати підвищену оплату праці за роботу в несприятливих та шкідливих умовах праці згідно Додатку № 5 до Договору

5.1.13.. Проводити доплати та надбавки до заробітної плати відповідно до Додатку №6 до цього Договору.

5.1.14. Проводити додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) працівникам, які працюють в цей час, у розмірі 40% ставки заробітної плати (посадового окладу).

5.1.15. Встановлювати доплати до зарплати за складність та інтенсивність, напруженість у праці учителям, які підготували призерів обласних та міжобласних олімпіад згідно Положення (Додаток № 7).

5.1.16. Виплачувати педагогам винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за ст. 57 Закону України «Про освіту» до Дня працівників освіти у відповідності до Положення (Додаток № 8) .

5.1.17. Проводити матеріальне заохочення педпрацівників за рахунок преміального фонду заробітної плати згідно Положення (Додаток № 9). За погодженням з профспілковим комітетом та за наявності коштів, встановлювати доплати працівникам закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

5.1.18. Передбачати включення в кошторис виплати матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі 100% окладу при наданні чергової відпустки, а також надання обслуговуючому персоналу, які виплачувати відповідно Положення (Додаток №10). За погодженням з профспілковим комітетом, за наявності коштів, повинна бути встановлена премія молодшому обслуговуючому персоналу закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» .

5.1.19. Здійснювати виплату відрядженому працівникові перед у відрядження авансу в межах суми, визначеної на оплату проїзду, житлового приміщення і добові.

5.1.20. Виконання робіт з поточного та капітального ремонту приміщень працівникам на умовах укладених договорів підряду.

5.1.21. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини - середній заробіток за затримки.

5.1.22. Створити в школах методичні комісії та встановити додаткову плату керівництву методичними комісіями в розмірі 10-15 відсотків ставки зарплати вчителям згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 2005 р. №118.

5.1.23. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, епідемічними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники виконують до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-методичної робіт відповідно до наказу керівника за погодженням з профкомом та згідно правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.24. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за спеціальними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.1.25. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у канікулярний період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що здійснюється в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

5.1.26. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих закладах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

5.1.27. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільного часу від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за допомогою окремих днів тижня.

5.1.28. Використання вільних днів) з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до роботи тощо за межами навчального закладу.

5.1.28. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

5.1.29. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на наступний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після

встановлення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам
навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

5.1.30. Розподіляти педагогічне навантаження рівномірно та об'єктивно, з
увагою на рівень кваліфікації та показників в роботі.

5.1.31. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети
загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти
України від 20 липня 2004 року № 601, при встановленні доплат за
завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх
навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількох
навчальних кабінетів;
- атестацію навчальних кабінетів проводити на підставі Положення про
атестацію навчальних кабінетів, погодженого з профкомом та з метою визначення
розміру доплати за завідування кабінетом (від 10 до 15%);
- при відсутності Положення про атестацію навчальних кабінетів
встановлювати доплати за завідування кабінетом на підставі наказу, погодженого
профкомом.

5.1.32. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за
виробничу роботу в подвійному розмірі працівникам дитячих оздоровчих таборів,
які виконують з ініціативи роботодавця роботу за межами робочого часу,
встановленого графіками роботи.

5.1.33. Організовувати чергування педагогічних працівників згідно
положення про чергування, погодженого з профспілкою. В Положенні визначити
максимальну кількість днів чергування для одного педагогічного працівника на
тиждень. Встановити, що час чергування педагогічних працівників не повинен
перевищувати 20 хв. до і після закінчення уроків.

5.1.34. Виробничі наради проводити тривалістю не більше 1, 5 год. ,
засідання педради не більше 2,5 год.

5.1.35. Встановлювати надбавку за престижність праці педагогічним
працівникам закладів та установ освіти в розмірі до 30% відсотків заробітної
плати (посадового окладу).

5.1.36. Забезпечити заміну відсутнього вчителя іншим учителем та оплату
праці за додатково проведені уроки, згідно п. 73 Інструкції про порядок
визначення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОНУ від
5 квітня 1993 року №102. При оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх у
школу із хворобою або з інших причин вчителів, яке тривало не більше двох
місяців, здійснювати погодинну оплату праці.

Якщо заміщення тривало понад два місяці, оплату праці педагога провадити
за кожного дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження в
розрахунок, передбаченому п. 68 Інструкції, а саме, шляхом множення ставки
заробітної плати на їх фактичне навчальне навантаження на тиждень і ділення
цього добутку на встановлену норму годин на тиждень.

В окремих виняткових випадках, коли таку заміну забезпечити неможливо, заміщення здійснювати наступним чином. Учителі з інших класів, заміняючи тимчасово відсутніх колег, виконують програму з свого предмету дещо наперед, щоб згодом передати відповідні години учителю, який тимчасово відсутній, для виконання пропущеної програми.

У такому випадку учителю, який забезпечує заміну тимчасово відсутнього колеги, додаткова оплата не проводиться. Йому виплачується заробітна плата відповідно до тарифікації протягом всього часу, як за період тимчасового відсутності, так і за дні, коли відповідні години були тимчасово передані раніше відсутньому вчителю для виконання програми.

Учителю, який був раніше відсутнім, після виходу на роботу виплачується заробітна плата відповідно до тарифікації, а також здійснюється додаткова оплата за проведені додатково уроки на умовах погодинної оплати праці відповідно до пункту 73 Інструкції.

Для забезпечення відповідних виплат передбачати необхідні видатки при виникненні потреби фонду оплати праці.

5.1.37. Забезпечити встановлення надбавки в розмірі до 20% педагогічним працівникам (в т.ч. і асистентам вчителя) за роботу в інклюзивних класах. Надбавку виплачувати пропорційно педагогічному навантаженню педагогів в певному класі.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати оперативний контроль за нарахуванням та своєчасною виплатою заробітної плати та інших виплат.

5.2.2. Інформувати працівників про умови та зміни умов оплати праці.

5.2.3. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розмірів премій, надбавок, надання пільг і гарантій працівникам. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

5.2.4. Звертатись до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, профспілкових органів в разі порушення умов і строків оплати праці.

6. Охорона праці та здоров'я

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Організувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, досягнення рівня охорони праці відповідно до Додатку № 11 до Договору.

6.1.2. Своєчасно проводити навчання та інструктажі з техніки безпеки, безпеки праці і пожежної безпеки.

6.1.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до Закону, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №442 від 1992 р..

6.1.4. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до Додатку № 12 .

6.1.5. Проводити перевірку опору захисного заземлення згідно нормативів.

6.1.6. Забезпечити приміщення первинними засобами пожежогасіння.

6.1.7. Забезпечувати дотримання встановленого санітарними нормами температурного режиму в приміщеннях.

6.1.8. Вирішувати разом з відділом освіти питання про відрахування коштів фонду охорони праці в обсязі не менше 0,2% від фонду оплати праці в щорічному році.

6.1.9. Відшкодовувати працівникам збитки в разі заподіяння каліцтва або іншого ушкодження здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, відповідно до Ст.11 Закону України «Про охорону праці».

6.1.10. Не допускати проведення планових медичних оглядів працівників за рахунок їх коштів.

6.1.11. Надавати працівникам, які ведуть та пропагують здоровий спосіб життя, не мають шкідливих звичок та не перебували на лікарняному протягом року три дні додаткової оплачуваної відпустки.

6.1.12. Погоджувати з профспілковою стороною інструкції з охорони праці працівників закладу.

6.2. Сторони домовились:

6.2.1. Брати участь у громадському огляді-конкурсі охорони та умов праці.

6.2.2. Виявляти приховування нещасних випадків на виробництві .

6.2.3. Організувати навчання та інструктаж працівників з охорони праці, правил поведіння з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.2.4. Створити комісію з питань охорони праці, сприяти її роботі відповідно до Ст.26 Закону України «Про охорону праці».

6.2.5. Виносити на розгляд зборів, видавати накази з питань охорони праці.

6.2.6. Включати представників профспілки до складу комісії по перевірці стану готовності навчальних, виробничих приміщень та спортивних споруд до нового навчального року.

6.3. Профком зобов'язується:

- 6.3.1. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці.
- 6.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника закладу про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, наданням пільг, компенсацій, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю, лікуванням працівників спецодягом, взуттям, засобами індивідуального захисту.
- 6.3.4. Брати участь у розробці документів, організації навчання, перевірці працівників з питань охорони праці, в розслідуванні нещасних випадків, в організації робочих місць.
- 6.3.5. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати негайного припинення робіт, занять та усунення цієї загрози.
- 6.3.6. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України "Про охорону праці".
- 6.3.7. Забезпечити контроль за своєчасною і повною виплатою допомоги у разі втрати тимчасовою втратою працездатності, вагітністю і пологами, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

7. Соціальні гарантії, пільги та компенсації.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- 7.1.1. Домагатись безумовного забезпечення педагогічним працівникам пільг та пільг, передбачених чинним законодавством.
- 7.1.2. Погоджувати з профкомом питання соціально-економічного та правового характеру відповідно до Додатку № 13 до Договору.
- 7.1.3. Добиватись безкоштовного регулярного підвезення педагогів до місця роботи.
- 7.1.4. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення працівників та кредитування спорудження ними житла, відведення земельних ділянок під городи, житлове будівництво.
- 7.1.5. Домагатись забезпечення педагогів безоплатними квартирами з опаленням і освітленням.
- 7.1.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-житлових питань відповідно до п.5 ст. 57 Закону України «Про освіту» за рахунок бюджетних коштів.
- 7.1.7. Надавати працівникам при виході на пенсію із звільненням матеріальну допомогу в розмірі 0,5 посадового окладу при безперервному стажі роботи в закладі понад 10 років, в розмірі окладу-при стажі понад 20 років. Виплату проводити за рахунок економії фонду зарплати та позабюджетних доходжень.

7.1.8. Ставити питання перед відділом освіти щодо відрахування фонду не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-розважальну роботу, роботу з дітьми.

7.1.9. Сприяти організації платного гарячого харчування працівників через їдальню (буфет) закладу.

7.1.10. Надавати працівникам вільний від роботи день при відзначенні ювілеїв - 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60 - річчя.

7.1.11. Вишукувати можливості для матеріального відзначення працівників за досягненні стажу роботи в закладі у 20, 25, 30 і т.д. років.

7.1.12. Представляти спільно з профкомом працівників на нагородження грамотами, значками, іншими нагородами.

7.1.13. Забезпечити соціальні пільги працівникам, що мають статус дітей війни згідно ст. 5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»:- право на звільнення з роботи при скороченні чисельності або штату працівників;- виплата допомоги по тимчасовій непрацездатності в розмірі 100% середньої заробітної плати незалежно від стажу роботи.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль і надання необхідної організаційної допомоги членам профспілки у питанні отримання комунальних пільг та гарантій.

7.2.2. Прогнозувати шляхи вирішення житлових проблем працівників, вносити пропозиції щодо них адміністрації, органам влади.

7.2.3. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, утримання і оплату житла, ремонт службових житлових і побутових приміщень та їдальні.

7.2.4. Надавати матеріальну допомогу членам Профспілки в разі виникнення важливого матеріального становища чи сімейних обставин.

7.2.5. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерів, привітання їх з ювілеями, святами та іншими подіями.

7.2.6. Не знімати з профспілкового обліку працівників, які звільнились у зв'язку з виходом на пенсію за віком, за їх бажанням.

7.2.7. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку членів Профспілки.

7.2.8. Організовувати проведення екскурсій, колективних переглядів культурно-масових заходів.

7.2.9. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу для здешевлення оплат за санаторно-курортне лікування, а також при відзначенні ювілеїв - 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 і т.д. років.

7.2.10. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при відзначенні ювілеїв трудової діяльності - 25, 30, 35, 40 і т.д. років.

7.2.10. Організовувати проведення фізкультурно-спортивних заходів, участі членів Профспілки у художній самодіяльності.

7.2.11. Спільно з адміністрацією проводити вечори відпочинку, зустрічі, присвячені професійним, державним та іншим святам.

8. Соціальне партнерство.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Направляти на вивчення і попереднє погодження з профкомом проекти, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників.

8.1.2. Створювати умови для безперешкодного доступу профспілкових представників до документації закладу.

8.1.3. Не допускати втручання в статутну діяльність Профспілки.

8.1.4. Не заперечувати щодо добровільності безготівкової системи сплати внесків на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 28.01.93

8.1.5. Надавати голові профкому для виконання своїх обов'язків вільний від роботи день (четвер) із збереженням заробітної плати відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та між відділом освіти та радою Профспілки.

8.1.6. В разі делегування окремих працівників за рішенням зборів трудового колективу для участі в районних, обласних та загальнонаціональних профспілкових акціях протесту не заперечувати щодо переносу уроків цих працівників на інші дні.

8.1.7. На виконання статті 42. Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» зобов'язується надавати для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників приміщення (при умові вільного приміщення) з усім необхідним обладнанням, зв'язком, освітленням, прибиранням та місце для збереження профспілкової документації. Надавати місце для розміщення профспілкового куточка, оголошень та повідомлень.

8.1.8. Двічі на рік звітувати про виконання колективного договору на профспілкових зборах.

8.1.9. Погоджувати з профспілкою Правила внутрішньотрудового порядку. (Додаток №14).

8.2. Сторони домовились:

8.2.1. Співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, чесності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із метою своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.

8.2.2. Брати участь: у засіданнях колегіальних органів Сторони партнера за запрошенням, у заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально- економічних прав працівників.

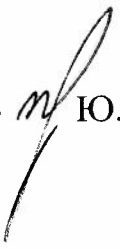
8.3. Профком зобов'язується:

8.3.1. Сприяти діяльності трудового колективу, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти.

- 8.3.2. Своєчасно доводити до відома колективу зміст нормативних актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників.
- 8.3.3. Ініціювати переговори щодо укладання нового колективного договору.
- 8.3.4. Інформувати вищі профспілкові органи, відділ освіти про факти порушення прав та гарантій діяльності профспілкової організації з метою вжиття необхідних заходів.

9. Контроль за виконанням Договору та відповідальність Сторін.

- 9.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією (Додаток № 15).
- 9.2. Жодна з Сторін не має права в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.
- 9.3. Хід та результати виконання даного Договору заслуховується на загальних зборах двічі на рік за участю представника вищого профоргану.
- 9.4. Директор зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 29.01.05 №55, підрозділ «Виконання Колективного договору в школі».
- 9.5. Невиконання керівником положень Договору є підставою для розгляду питання комітетом Профспілки перед відділом освіти про розірвання даного договору згідно чинного законодавства.
- 9.6. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, і зберігаються: один – у Сторони власника, другий – у профспілкової Сторони, третій залишається на реєстрації.

Директор школи -  Ю.С.Кривешко

Голова профспілки працівників освіти і науки Янчицька М.п.



Додаток №1
до колективного договору між
адміністрацією та профкомом
Михайлівської СЗШ I-III ступенів
на 2019-2021 роки

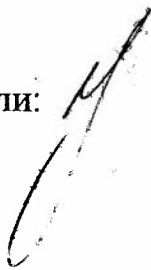
ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем
системи Міністерства освіти і науки України,
яким може надаватися додаткова оплачувана
відпустка тривалістю до 7 календарних днів**


тор – 7 днів.

ник директора, секретар, завгосп, психолог, кухар, бібліотекар – 7 днів.

тер школи:



Ю.С.Кривешко

Голова профкому:  М.О.Янчицька



Додаток №2
до колективного договору між
адміністрацією та профкомом
Михайлівської СЗШ І-ІІІ ступенів
на 2019-2021 роки

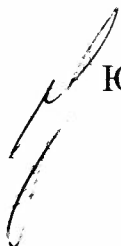
ПЕРЕЛІК

**категорій працівників, зайнятих на роботах
з важкими та шкідливими умовами праці
та особливий характер праці, яким за
наслідками атестації робочих місць
надається додаткова оплачувана відпустка**

- | | |
|---|---------|
| 1. Кухар, який працює біля плити | 4 дні. |
| 2. Машиніст (кочегар) котельні (на вугіллі), у тому числі зайнятий виділенням золи ручним способом, старший машиніст (кочегар) котельні | 7 днів. |
| 3. Опалювач, зайнятий опаленням печей дров'яним паливом | 4 дні. |
| 4. Вчитель хімії | 4 дні. |
| 5. Вчитель інформатики | 4 дні. |
| 6. Секретар-друкарка, яка працює з ЕОМ | 4 дні. |

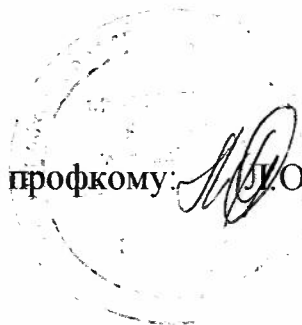
Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

Директор школи:



Ю.С.Кривешко

Голова профкому:



О.Янчицька

Додаток №3

до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
Михайлівської СЗШ І-ІІІ ступенів
на 2019-2021 роки

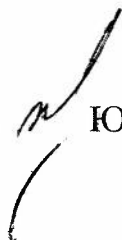
СПИСОК

виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами
праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну
додаткову відпустку

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року
№679 та Додатку №3 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки,
молоді України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України)

1. Кухар, який працює біля плити 4 дні
2. Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий виділенням шлаку та золи з
топок та бункерів, зольних камер та сушильних печей, з парових та
водогрійних котлів виробничих та комунальних котельних та піддувал
газогенераторів: - ручним способом 7 днів
- механічним способом 4 дні
3. Опалювач, зайнятий опаленням печей дров'яним паливом 4 дні

Директор школи:



Ю.С.Кривешко

Голова профкому Л.О.Явчицька



Додаток №4

до колективного договору між

адміністрацією та профкомом

Михайлівської СЗШ I-III ступенів

на 2019-2021 роки


СПИСОК

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679 та Додатку №4 до галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України)

1. Персонал медичний середній установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення 7 днів
2. Прибиральник службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів 4 дні

Директор школи:  Ю.С.Кривешко

Голова профкому:  Д.О.Янчук



Додаток № 5
до колективного договору між
адміністрацією та профкомом
Михайлівської СЗШ I-III ступенів
на 2019-2021 роки

ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата в розмірі до 12 відсотків

згідно Додатку № 2 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки)

Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар, кондитер).

Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник).

Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з застосуванням миючих засобів (прач).

Робота по догляду за дітьми при відсутності водопроводу, каналізації, по організації і контролю харчування при відсутності засобів малої механізації (помічники вихователів).

Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на спеціальний санітарно-епідеміологічний режим роботи.

Обслуговування котелень, які працюють на вугіллі чи мазуті, каналізаційних колодязів, (кочегар, слюсар-сантехнік).

Робота за дисплеями ЕОМ (вчитель інформатики, оператор).

Роботи на висоті 1,5 м і більше над поверхнею землі (підлоги) (ремонтні роботи).

Робота, пов'язана з опаленням, шпоруванням та очищенням груб від золи і шлаку (палочник, шпорувальник).

Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну (комірник, вантажник).

Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).

Робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (учителі хімії, лаборанти).

Місячні посадові оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 відсотків.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць за умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і встановлюються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

Доплати за наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або вилучаються повністю.


Доплати за роботи з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків до посадового окладу (ставки).


Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється спеціальною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи і організації.

Керівник установи або його заступник очолює комісію. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій.

Висновки атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

Директор школи:  Ю.С.Кривешко

Голова профкому:  О.Я.Янчицька

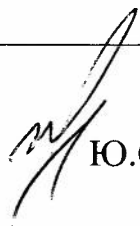


Додаток № 6
до колективного договору між
адміністрацією та профкомом
Михайлівської СЗШ І-ІІІ ступенів
на 2019-2021 роки


ПЕРЕЛІК
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових
окладів працівників підприємств, установ і організацій,
що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<u>Доплати</u>	
суміщення професій (посад)	до 50 відсотків тарифної ставки , окладу суміщених посад працівників
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
складність і напруженість у роботі	до 50 відсотків тарифної ставки, окладу
роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки , посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
вартість автотранспортних засобів:	
заплати за ненормований робочий день	у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
використання в роботі інфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням кабінетів	у розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу)
<u>Надбавки</u>	
класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	водіям 2 класу – 10 відсотків водіям 1 класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.
високі досягнення у праці, за складність і напруженість у роботі	до 50 відсотків посадового окладу
виконання особливо важливої роботи певний термін	до 50 відсотків посадового окладу

директор школи:



Ю.С.Кривешко

Голова профкому:  О.Янчицька



Додаток № 7
до колективного договору між
адміністрацією та профкомом
Михайлівської СЗШ I-III ступенів
на 2019-2021 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення надбавок до заробітної плати
за високі досягнення у праці учителям, які підготували
призерів обласних олімпіад

1. Надбавка до заробітної плати за високі досягнення у праці встановлюється з метою пропаганди передового педагогічного досвіду, стимулювання праці кращих педагогів, відзначення їх досягнень у роботі з обдарованими дітьми.

2. Надбавка встановлюється на підставі положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 р. №790), пп.3 та 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102, п.4.2 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557, Угоди між відділом освіти райдержадміністрації та районною організацією Профспілки працівників освіти.

3. Надбавка встановлюється в розмірі до 30% посадового окладу учителям, які підготували призерів обласних та республіканських предметних олімпіад диференційовано відповідно до зайнятих учнями місць:
за підготовку призерів республіканських олімпіад – 30% ставки;
I місце в обласних олімпіадах – 20%
II місце в обласних олімпіадах – 15%
III місце в обласних олімпіадах – 10%.

4. В разі підготовки одним учителем кількох призерів встановлюється одна надбавка – по вищому місцю.

5. Надбавка встановлюється терміном на один календарний рік.

6. Надбавка виплачується: з загального фонду бюджету за КЕК «Оплата праці працівників».

7. Надбавка нараховується і виплачується щомісячно одночасно із заробітною платою.

8. Виплата розпочинається в наступному місяці після отримання наказу управління освіти і науки облдержадміністрації про підсумки проведення обласних олімпіад.

Директор школи:
М.п.



Ю.С.Кривешко

Голова профкому: М.п. О.Янчицька

М.п.



Додаток № 8
до колективного договору між
адміністрацією та профкомом
Михайлівської СЗШ I-III ступенів
на 2019-2021 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове
виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз.9 ст.57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898, угоди між відділом освіти райдержадміністрації і районним комітетом Профспілки та цього Положення.

2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:

- працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

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

4. Розмір нагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
- збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;

6. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.

7. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з профкомом.

8. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

9. Працівники, які у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не отримали винагороди, у разі визначення таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

Директор школи:



О.С.Кривешко

Голова профкому

О.Я.Яцицька



Додаток № 9
до колективного договору між
адміністрацією та профкомом
Михайлівської СЗШ І-ІІІ ступенів
на 2019-2021 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання педагогічних працівників

1. Преміювання педагогічних працівників з метою стимулювання творчої праці, за досягнення вагомих результатів у підвищенні ефективності та якості навчально-виховної роботи запроваджене, спираючись на постанову Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів.

2. Преміювання може проводитись: за підсумками роботи в календарному році – в листопаді - грудні, трудових колективів – до серпневої конференції вчителів, за наслідками конкурсів, оглядів, олімпіад – не пізніше як через місяць після підведення підсумків, у зв'язку з ювілейними, святковими датами – до цих дат, а також щоквартально в разі наявності економії фонду зарплати.

3. Педагогічні працівники преміюються за:

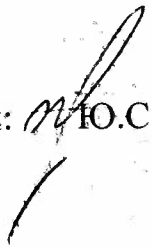
- призові місця, а також за активну участь в районних конкурсах на районну Педагогічну премію, Учитель року, вихователь року, на кращий навчальний кабінет та інших;
- досягнення високих результатів учнів на районних олімпіадах, змаганнях, конкурсах;
- досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації навчально-виховної роботи;
- високий рівень організації позакласної та позашкільної роботи, вплив на виховання в дітей громадянської свідомості та активності;
- створення власного педагогічного стилю в роботі;
- активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;
- якісну організацію роботи методичних об'єднань, комісій, творчих груп, роботи з молодими педагогами тощо;
- високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;
- вагомі внески в удосконалення обладнання навчального кабінету;
- активну громадську роботу.

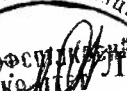
4. Колективи закладів освіти, їх керівники преміюються за:

- призові місця в районному конкурсі на кращий трудовий колектив, а також за успіхи у роботі по виконанню наступних показників:
- забезпечення здійснення загальної середньої освіти;

- раціональне планування і організація роботи закладу;
 - організація внутрішкільного контролю;
 - виконання навчальних планів і програм;
 - участь учнів у олімпіадах, спортивних змаганнях, конкурсах;
 - створення умов для творчого зростання вчителів;
 - впровадження наукової організації праці, інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;
 - якість проведення атестації;
 - стан дотримання трудового законодавства;
 - стан навчально-матеріальної бази;
 - підготовка школи до нового навчального року;
 - організація харчування учнів;
 - стан дотримання вимог правил безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки; санітарно-гігієнічних правил;
 - фінансово-господарська робота;
 - робота з батьками, громадськістю.
5. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що впливають з конкретних умов, видів діяльності і сприяють вирішенню завдань виховання підростаючого покоління, відображають чесну і добросовісну працю, достойну поведінку та високий моральний обов'язок.
 6. За погодженням з профспілковим комітетом, за наявності коштів в кошторисі закладу, може бути встановлена також щомісячна премія педагогічним працівникам закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».
 7. Преміювання проводиться :
 - окремих педпрацівників – за наказом директор закладу освіти, погодженому з профкомом;
 - керівників закладів освіти – за погодженням з відділом освіти згідно наказу по школі, погодженого з профкомом первинної організації профспілки;
 - колективів закладів освіти, переможців районних оглядів, конкурсів, олімпіад – наказом відділу освіти у погодженні з президією ради районної організації профспілки;
 - керівників дошкільних навчальних закладів – за рішення сільської, селищної ради, погодженого з профкомом ДНЗ.
 - щомісячна премія встановлюється для підвищення розмірів посадових окладів.
 8. Розмір премії кожного працівника визначається із врахуванням якості його роботи, внеску у виконання планів і завдань, фактично відпрацьованого протягом року часу та погоджується з профспілковим комітетом.

9. Час, протягом якого працівники перебували у відрядженні, на лікарняних, на курсах підвищення кваліфікації, не впливає на розмір преміювання.
10. Розмір премії може визначатись: - за посадовим окладом з врахуванням надбавок і доплат, в т.ч. доплат за суміщення посад; - за середньомісячною зарплатою; пропорційно наявній економії фонду зарплати.
11. Сумісники можуть преміюватись на загальних підставах.
12. Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році, пройшли атестацію з пониженням категорій.
- 13.3 метою морального і матеріального стимулювання праці випускників педагогічних навчальних закладів вони можуть відзначатись заохочувальними преміями або цінними подарунками під час урочистої посвяти у вчителі.

Директор школи:  Ю.С.Кривешко

Голова профкому:  М.О.Янчицька



Додаток № 10
до колективного договору між
адміністрацією та профкомом
Михайлівської СЗШ І-ІІІ ступенів
на 2019-2021 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
з числа обслуговуючого персоналу

1. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності навчального закладу.
2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. №1298, а також за рахунок економії фонду зарплати.
3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік у зв'язку з професійними, святковими та ювілейними датами.
4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.
5. Працівники преміюються за:
 - добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентаря і території;
 - активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;
 - ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення процесу навчання і виховання; внесок у покращення стану дотримання правил і норм безпеки життєдіяльності; забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу;
 - знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик;
 - щомісячна премія встановлюється для підвищення розмірів посадових окладів
6. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо. Порядок преміювання в таких випадках визначається окремими положеннями.
7. За погодженням з профспілковим комітетом, за наявності коштів, може бути встановлена щомісячна премія молодшому обслуговуючому персоналу закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

Директор школи: *Ю.С.Кривешко*

Голова профкому: *О.Янчицька*



Комплексні заходи з охорони праці

№	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Примітка про виконання
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Підготувати розділ "Охорони праці" до плану роботи навчального закладу	До 15.08	Керівник	
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Керівник	
3.	Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці	До 15.08	Відповідальний за охорону праці	
4.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	До 25.08	Керівники структурних підрозділів	
5.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо	До нового навчального року	Керівник	
6.	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання	До 25.08	Керівник, відповідальний за охорону праці	
7.	Створити куточок (кабінет) охорони праці, безпеки життєдіяльності, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали	До 25.09	Відповідальний за охорону праці та БЖД	
8.	Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону (документація для котельні, медогляд та навчання кочегарів)	1-а декада жовтня	Керівник, відповідальний	
9.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	До 15.10	Керівник, завгосп	
10.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	Керівник, відповідальний за охорону праці	
11.	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу	Щоквартально	Керівник, відповідальний за БЖД	
12.	Розробити заходи до розділу "Охорона праці"	До 01.01	Керівник, ПК	

	колективного договору (угоди)			
13	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року	До 15.04	Керівник, завгосп	
14	Готувати звіти про стан травматизму	Щоквартально	Керівник, відповідальний за ОП	

II. НАВЧАННЯ

1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з ново призначеними працівниками	Перша декада жовтня	Керівник, відповідальний за охорону праці	
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	В перший день роботи, перед початком роботи	Керівник або спеціаліст з охорони праці	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - педагогічними працівниками; - учителями предметів підвищеної небезпеки; - технічним персоналом; - працівниками харчоблоку; - працівниками котельні	2 раз на рік 1 раз на квартал	Керівники структурних підрозділів	
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Керівники структурних підрозділів	
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Відповідальний за ОП	

III. МАСОВІ ЗАХОДИ

1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності:			
	<ul style="list-style-type: none"> • на педраді: <ul style="list-style-type: none"> - «Про стан виробничого та побутового травматизму учасників навчально-виховного процесу»; - «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»; - «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності» 	Січень Червень Червень	Керівник, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	
	<ul style="list-style-type: none"> • на нараді при директорі: <ul style="list-style-type: none"> - «Про впровадження СУОП»; - «Про результати участі закладу в міському (районному, обласному) етапі огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в закладі»; 	Вересень Грудень	Керівник, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	
	<ul style="list-style-type: none"> • на зборах трудового колективу: <ul style="list-style-type: none"> - «Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період»; - «Про виконання заходів, зазначених у 	Квітень	Керівник, відповідальні особи, керівники структурних	

	розділі «Охорона праці» колдоговору»	Грудень	підрозділів	
2.	Готувати матеріали до участі у міському етапі Всеукраїнського огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в закладі	До 15.01	Керівник, відповідальний за охорону праці	
3.	Готувати матеріали до участі у міському етапі обласного огляду-конкурс на кращу роботу закладу з питань збереження життя і здоров'я учнів	До 20.05	Керівник, відповідальний за БЖД	
4.	Проводити Тижні охорони праці відповідно до діючого Положення	Щоквартально	Керівник, відповідальний	
5.	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці (за окремим планом)	III декада квітня	Керівник, відповідальний за охорону праці	
IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД				
1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	01.09	Керівник	
2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	До 01.09 До 01.06	Відповідальний за охорону праці, завгосп	
3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Постійно	Відповідальна особа, завгосп	
4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	Восени, взимку	Комісія, відповідальна особа	
5.	Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів	До 01.12	Відповідальна особа, завгосп	
6.	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	Відповідно до затвердженого графіка	Завгосп	
7.	Провести утеплення приміщень закладу (заскрити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)	До 15.10	Відповідальна особа, завгосп	
V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09	Керівник	
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно	Керівник, відповідальна особа	
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електроцифів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ	Постійно	Відповідальна особа	
4.	Забезпечити наявність схеми	Постійно	Відповідаль-	

	електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання		на особа	
5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електричним струмом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно	Керівник, завгосп, відповідальна особа	
6.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	До 01.09	Відповідальна особа	
7.	Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електричним струмом	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	До 01.09	Відповідальна особа	
9.	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В”	До 01.09	Відповідальна особа	
10	Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів	Один раз на три роки	Комісія	
11	Провести інструктаж з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі механізми, машини, обладнання тощо, та зареєструвати у журналі встановленої форми	До 01.09	Керівник структурного підрозділу	
12	Щорічно проводити спеціальне навчання з питань ОП (присвоєння, підтвердження II або III групи допуску)	До 01.09	Відповідальна особа	
13	Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	Щорічно	Відповідальна особа	
14	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень	Керівник, відповідальний за ОП, завгосп	
15	Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання	До 01.09	Відповідальний за охорону праці	
VI. КОТЕЛЬНЯ				
1.	Призначити відповідального за котельне господарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09	Керівник	
2.	Підготувати котельню, систему опалення до сезону: провести ремонт опалювальних котлів, ревізію опалювальної системи, опосвідчення газового лічильника тощо	До 01.10	Відповідальна особа, завгосп	
3.	Забезпечити працівників котельні правилами експлуатації котлів, інструкціями з правил безпеки, іншими матеріалами, розробити графік роботи	До 01.10	Відповідальна особа, завгосп	
4.	Подати заявку до вищої організації щодо	До 10.09	Керівник	

	проходження навчання та атестації працівниками котельні			
5.	Організувати перевірку контрольно-вимірювальних приладів опалювальної системи	До 15.09	Керівник, завгосп	
6.	Забезпечити всіх працюючих на робочих місцях спецодягом, засобами індивідуального захисту	До 01.09	Керівник, ПК, завгосп	
VII. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРИВАНЬ				
1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	До 01.09	Керівник	
2.	Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом	До 01.09	Керівник, ПК	
3.	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками	До 01.09	Керівник, медсестра	
4.	Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень	Постійно	Відповідальна особа, завгосп	
5.	Забезпечити дезінфекцію, дератизацію приміщень	До 01.09	Медсестра, завгосп	
6.	Вирішити питання вивезення сміття з території закладу, установи	Постійно	Керівник, завгосп	
7.	Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Керівник, медсестра	
VIII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	До 01.09	Керівник	
2.	Поновити план евакуації працівників, учнів, вихованців на випадок пожежі та графічну схему евакуації	До 01.09	Відповідальна особа	
3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	III квартал	Керівник, відповідальна особа	
4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	III квартал	Відповідальна особа	
5.	Провести ревізію укомплектування пожежного щита	III квартал	Завгосп, відповідальний	
6.	Розробити інструкції з пожежної безпеки	До 01.09	Керівник, відповідальна особа	
7.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Ознайомити працівників з	До 01.09	Керівник,	



	порядком оповіщення про пожежу		відповідальна особа	
9.	Забезпечити сторожа (вахтера) списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	До 01.09	Керівник, завгосп	
10	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів держнагляду	В міру необхідності	Керівник, завгосп, відповідальна особа	
11	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	До 01.09	Керівник	
12	Забезпечити обробку дерев'яних конструкцій та перевірку "на загоряння"	До 01.09	Керівник, завгосп	
13	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Завгосп, відповідальна особа	

ІХ. ХАРЧОБЛОК

1.	Видати наказ про організацію дитячого харчування у навчальному закладі	До 01.09	Керівник	
2.	Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог	Постійно	Медсестра, кухар	
3.	Здійснювати бракераж сирої та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів	Постійно	Медсестра, кухар	
4.	Вести необхідну документацію згідно із вимогами ДСанПіН	Постійно	Медсестра, кухар	

Х. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ

1.	Здійснювати: – оперативний; – адміністративний; – громадський контроль за станом охорони праці	Постійно; за графіком	Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа за організацію роботи з охорони праці, ПК	
2.	Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці	Щоквартально	Комісія	
3.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Серпень	Комісія	
4.	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо	До 01.09	Комісія	

Директор школи:  О.С.Кривешко Голова профкому:  О.Ячницька



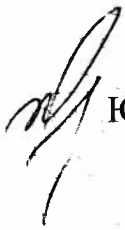
Додаток № 12
до колективного договору між
адміністрацією та профкомом
Михайлівської СЗШ I-III ступенів
на 2019-2021 роки

Перелік професій і посад ,
яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби
індивідуального захисту

Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації, місяців	Примітка (заміна, що дозволяється)
Гардеробник	Халат бавовняний	12	
Двірник	Костюм бавовняний Фартук бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані	12	
Друкарка	Нарукавники бавовняні	24	
Кухар	Куртка бавовняна	18	
	Шапочка бавовняна	12	
Лаборанти	Халат бавовняний	12	
Оператор (машиніст, кочегар) котельної При роботі котельної на газу При роботі котельної на твердому мінеральному паливі: При механічному завантаженні:	Комбінезон бавовняний	12	
	Костюм бавовняний Рукавиці бавовняні Рукавиці комбіновані	12	
	Окуляри захисні до зносу	1	
	Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні до зносу	2	

		12	
При ручному завантаженні:		12 2	
Прибиральних службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавички гумові Чоботи гумові	12 2 6	
При митті підлоги і місць загального користування додатково:		12	
Сторож	Костюм віскозно-лавсановий Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням черговий	12 12	
Машиніст (робітник), зайнятий пранням білизни (спецодягу), пралю	Костюм бавовняний Фартук бавовняний з нагрудником Чоботи гумові Рукавички гумові чергові	12 6 12 12	
Ю Робітник по обслуговуванню	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавички гумові	12 2	

Директор школи:



Ю.С.Кривешко

Голова профкому:

Т.О. Яницька



Додаток № 13
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
Михайлівської СЗШ І-ІІІ ступенів
на 2019-2021 роки

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового
характеру, що погоджуються керівниками органів і
установ освіти та навчальних закладів
з районною радою і комітетами профспілки

№№ п/п	Питання і документи	Підстава	Прим.
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст.142 КЗп П України	
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п.24., 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
3.	Розклад уроків	п.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку	
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.26 Типових правил ВТР	
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дня та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України	
6.	Графіки відпусток	ст.79 КЗпП України	
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України	
8.	Склад атестаційної комісії	п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України	
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України , тобто при: п.1 ст. 40 – скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку) п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані;	ст.43 КЗпП України	

	п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями		
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного профспілкового органу)	ст.252 КЗпП України	
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст.161 КЗпП України	
12.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки	
13.	Тарифікаційні списки	п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти	
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)	
15.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52, там же	
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п.53, там же	
17.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	додаток №9 до цієї ж Інструкції	
18.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	ст. 11 Закону України "Про відпустки"	
19.	Положення про атестацію навчальних кабінетів		
20.	Положення про чергового вчителя		
	Інші питання, передбачені діючим законодавством.		

Директор школи:  Ю.С.Кривешко

Голова профкому  О.Яницька



до колективного договору
між адміністрацією та профкомом

Михайлівської СЗШ І-ІІІ ступенів

на 2019-2021 роки

Обговорено й затверджено на

зборах трудового колективу

Протокол № 2 від 03. 04 .2019

Правила

внутрішнього трудового розпорядку для працівників

Михайлівської середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Кременчуцької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 9 розроблено відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року № 455 та змінами тексту, затверджених наказом МОН України від 10.04.2000 р. № 73.

1.2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених трудовим законодавством України, законодавством в освітній галузі та в галузі охорони праці.

1.3. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, відповідно до здібностей, професійної підготовки, освіти.

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

1.5. Виконання даних Правил внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковим для всіх педагогічних, адміністративно-технічних працівників закладу.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор закладу в межах наданих йому повноважень, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору.

2.2. При прийнятті на роботу, особа яка працевлаштовується, зобов'язана подати керівникові трудову книжку, оформлену в установленому порядку, диплом про відповідну освіту чи професійну підготовку, паспорт, ідентифікаційний код, військовий квиток (для військовозобов'язаних), свідоцтво (для юнаків призовного віку), санітарну книжку з медичним висновком про відсутність протипоказань для роботи, довідку психоневрологічного диспансеру про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі, свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2.3. Забороняється вимагати від осіб відомості про партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 05.08.1993 р. № 293.

2.5. Прийняття на роботу працівників оформляється наказом директора (у тому числі призначених відділом освіти), який оголошується працівнику під розпис.

2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора.

2.7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.8. Приймаючи працівника, або переводячи його на іншу роботу директор зобов'язаний:

• роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснюється тільки по закінченню навчального року з обов'язковим виконанням вимог, передбачених чинним законодавством.

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

2.11. Припинення трудового договору з педагогічним працівником оформляється наказом відділу освіти та дублюється наказом директора закладу, а інших працівників – наказом директора закладу.

2.12. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, письмове повідомлення про нараховані при звільненні суми і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства, із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою, відповідно до законодавства «Про відпустки»;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- безпечні умови праці та належний санітарно-гігієнічний стан виробничого середовища;
- своєчасну поінформованість про зміни в трудовому, пенсійному законодавстві та законодавстві з питань охорони праці;
- на усні та письмові звернення і заяви до керівних органів управління освітою всіх рівнів.

3.2. Працівники із числа адміністративно-технічного персоналу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- безпечні умови праці та належний санітарно-гігієнічний стан виробничого середовища;

- своєчасну поінформованість про зміни в трудовому, пенсійному законодавстві та законодавстві з питань охорони праці;

- на усні та письмові звернення і заяви до керівних органів управління освітою всіх рівнів.

3.3. Працівники закладу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу.

3.4. Працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.5. Педагогічні працівники зобов'язані:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добро чинностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаємопорозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі в навчальному закладі та в побуті, поважати гідність дитини;

е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

є) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.5.1. Обов'язки вчителів:

- Кожний вчитель перед початком роботи знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями в учительській.

- Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

- Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.
- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах - відповідальний учитель.
- Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник.
- Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить в класний журнал і щоденник учня (3-11 кл.)
- Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі - обов'язок кожного учителя.
- Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити у класному журналі відсутніх учнів.
- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати у класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- Учитель повинен на вимогу адміністрації школи вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і розписатися в журналі «Заміни уроків». При відсутності таких відміток оплата заміненних уроків не проводиться.
- Учитель який не має можливості з'явитися на свої уроки з поважних причин, зобов'язаний заздалегідь попередити адміністрацію школи.
- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи.
- Класні керівники терміново повинні вжити заходів по виявленню причин пропуску уроків та подати інформацію заступнику директора з навчально-виховної роботи.
- Класні керівники несуть відповідальність за відповідність заявок на харчування учнів до обліку присутніх в школі.
- Вчителі зобов'язані слідкувати за економією електроенергії, водопостачання.

3.5.2. Обов'язки чергових вчителів:

- Старший черговий по школі приходить за 30 хвилин до початку занять.
- Старший черговий вчитель перевіряє присутність чергових на поверхах (учнів та вчителів) і організовує заміну відсутніх.

- Черговий адміністратор реєструє в окремому журналі своє чергування і занотовує в ньому всі події дня.
- Чергові вчителі з'являються на чергування не пізніше, як за 15 хвилин до початку занять.
- Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерв в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинах, у вестибюлі.
- Після закінчення чергування старший черговий вчитель здає школу черговому адміністратору.
- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконання учнями Правил внутрішнього розпорядку (правил для учнів) , режиму роботи школи, дотримання санітарно - гігієнічних вимог.
- Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок.

3.5.3. Обов'язки обслуговуючого персоналу

- Прибиральник службових приміщень слідкує за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, слідкує за порядком на коридорах, сходах, у вестибюлі. Робить обов'язкове вологе прибирання, виносить сміття з корзинок.
- Працівник не повинен без дозволу адміністрації покидати своє робоче місце.
- Прибиральник службових приміщень зобов'язаний робити прибирання, закріплених за ним приміщень.
- В кінці робочої зміни працівник зобов'язаний перевірити наявність ключів від приміщень, за якими він закріплений, закрити вікна в кабінетах та на коридорах, перевірити чи виключено світло, здати ключі черговому.

3.6. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, з якими працівники знайомляться в установленому порядку.

3.7 Педагогічні працівники несуть відповідальність за життя та здоров'я дітей під час уроків, позаурочних та позашкільних заходів, що проводять.

Про всі випадки травматизму працівники школи повинні негайно повідомляти адміністрацію школи.

3.8 У встановленому порядку наказом директора в доповнення до навчального навантаження на вчителя може бути покладено класне керівництво, завідування навчальними кабінетами, навчальними ділянками, організація та виконання інших навчально-виховних функцій з відповідною оплатою.

3.9 Педагогічні працівники один раз на п'ять років проходять атестацію відповідно до Положення про атестацію педпрацівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 06.10.2010р. № 930 (з урахуванням змін і доповнень,

затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011р. № 1473).

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1 Адміністрація закладу зобов'язана:

- а)** забезпечити необхідні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників;
- б)** визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в)** удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- г)** організувати атестацію педагогічних працівників;
- д)** доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році під розпис;
- е)** видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;
- є)** забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання усіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- ж)** дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- з)** додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, учнів, вихованців, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- и)** організувати харчування працівників закладу;
- і)** своєчасно подавати органам державної виконавчої влади оновлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного процесу;
- ї)** забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу та особистих речей працівників.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.

5.2. В межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчально-виховної та методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи закладу.

5.3. Робочий день для педагогічних працівників школи розпочинається:

- для чергового адміністратора школи – за 30 хвилин до початку навчально-виховного процесу;
- для чергового вчителя по школі – за 30 хвилин до початку першого уроку;
- для вчителя – за 15 хвилин до початку свого першого уроку за розкладом;
- час закінчення роботи - 15 хвилин після останнього за своїм розкладом уроку. У разі проведення нарад, методичних об'єднань, педрад та інших заходів – після їх закінчення;
- у разі проведення нарад, засідань, заходів у день, коли вчитель не має уроків за розкладом, він зобов'язаний з'явитись на захід, що проводиться. Педагогічні працівники залучаються до чергування по школі згідно Положення та графіку. Положення та графік чергування вчителів на навчальний семестр затверджується директором школи за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом;
- у разі необхідності до чергування у вихідні та святкові дні педагогічні працівники залучаються тільки за їх власною згодою. Чергування у вихідні та святкові дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у канікулярний час.

5.4. Для допоміжних та технічних працівників встановлюється (якщо вони працюють на одну ставку в одну зміну):

а) початок роботи - 8.00 б) закінчення роботи - 16.00

Якщо працівники працюють у дві зміни, то графік їх роботи по змінний затверджується директором школи за погодженням профспілкового комітету.

У разі, коли техпрацівники мають робоче навантаження більше ніж одна ставка, їх робочий час збільшується пропорційно. Графік чергування техпрацівників та графік їх обідніх перерв (за їх проханням) щомісячно затверджуються директором школи за погодженням профспілкового комітету.

Завгосп школи по узгодженню з директором може визначати об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

5.5. Режим (графік) роботи, час перерви адміністрації школи, окремих категорій педпрацівників (педагога - організатора, керівників гуртків, вихователів ГПД, бібліотекаря, практичного психолога, соціального педагога), технічних працівників допоміжних служб затверджується щорічно на навчальний рік за погодженням з профспілковим комітетом.

Режим роботи сторожів, які працюють позмінно, порядок чергування в змінах, час початку та закінчення зміни визначається щомісячним графіком роботи, затвердженим директором школи за погодженням з профспілковим комітетом.

Окремі категорії працівників (зокрема сторож, двірник) працюють в режимі підсумкового обліку робочого часу (підсумковим періодом вважати квартал).

У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України норму: 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України). Беручи до уваги специфіку роботи деяких категорій працівників, тривалість щоденної роботи (зміни) затверджується графіками з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Час перерви на обід та відпочинок педагогічних працівників встановлено розкладом уроків, коли педагогічний працівник вільний від уроків.

§ 6 Педагогічне навантаження менше ставки встановлюється за згодою працівника.

§ 7 Об'єм педагогічного навантаження повинен бути сталим протягом навчального року. Зміни допускаються у виняткових випадках за письмовою заявою працівника.

§ 8. Розклад уроків затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом.

§ 9. Адміністрація залучає педагогів до чергування в закладі. Чергування вчителів здійснюється у відповідності з графіком в перервах між уроками, а також за 15 хвилин перед закінченням уроків. Графік чергування затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

§ 10. Щоденно чергування розпочинається інструктажем чергового адміністратора.

§ 11. Черговий вчитель виконує свої обов'язки згідно Положення про чергового вчителя.

§ 12. При порушенні учнями порядку черговий вчитель самостійно вживає заходів щодо їх зупинення, повідомляє старшого чергового та чергового адміністратора.

§ 13. Вчителі, вихователі ГПД з'являються на роботу за 15 хвилин до початку занять.

§ 14. У кінці кожного місяця класними керівниками організується генеральне прибирання класної кімнати, а щоп'ятниці – закріпленої території.

§ 15. Протягом першого тижня вересня класні керівники, вихователі ГПД проводять у класах вивчення правил для учнів, правил чергування та внутрішнього розпорядку.

§ 16. Вчителям заборонено виганяти учнів під час уроків з класу, посилати учнів за класними журналами, ключами від кабінетів, змінювати на свій розсуд розклад уроків, їх тривалість, тривалість перерв, передоручати виконання трудових обов'язків, палити в приміщенні та на території закладу.

5.17. Вчителі фізкультури зобов'язані письмово повідомляти адміністрацію закладу про пропуски учнями занять без поважних причин.

5.18. Вчителі зобов'язані своєчасно виставляти учням 2-11 класів оцінки в класні журнали та щоденники.

5.19. Класні керівники контролюють відвідування учнями занять, до 5 числа наступного місяця здають звіт заступнику директора про стан відвідування учнями занять в попередньому місяці.

5.20. Класні керівники планують і проводять батьківські збори та засідання батьківських комітетів 4 рази на рік. Про це повідомляють адміністрацію закладу не пізніше, ніж за тиждень.

5.21. Початок уроку сповіщаються двома дзвінками, перший з яких подається за 2 хвилини до початку уроку.

5.22. Після закінчення уроку вчитель зобов'язаний зачинити вікна, вимкнути електрообладнання, замкнути клас та ключ повісити на щиток в учительській.

5.23. Працівники школи розпочинають та закінчують робочий день із ознайомленням з оголошеннями, розміщеними на стенді для об'яв в учительській кімнаті.

5.24. Черговий адміністратор в кінці дня перевіряє наявність ключів в учительській, у разі їх відсутності вживає заходів щодо їх повернення.

5.25. Відвідування уроків вчителів адміністрацією закладу здійснюється відповідно до плану внутрішнього контролю за заздалегідь оголошеним графіком чи усним попередженням. В окремих випадках адміністрація закладу відвідує уроки попереджає вчителя за 10-15 хвилин.

5.26. Сторонні особи можуть бути присутні на уроках тільки з дозволу директора.

5.27. Прийом громадян здійснюється черговим адміністратором.

Прийом громадян директором здійснюється відповідно до затвердженого графіка.

5.28. Засідання педагогічної ради проводяться відповідно до графіка; наради при директорі 1-2 рази на місяць у спеціально визначений час.

5.29. При відсутності працівника директор зобов'язаний терміново організувати його заміну.

5.30. . Канікулярний час, що не співпадає з відпусткою, є робочим часом. У цей час працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи адміністрацією в межах навантаження.

5.31. Загальні збори колективу проводяться не рідше 2-х разів на рік, засідання педради 4 рази на рік, загальношкільні батьківські збори не рідше 2-х разів на рік.

5.32. В канікулярний час обслуговуючий персонал залучається до виконання господарських робіт, ремонту, охорони закладу у випадку , якщо дана робота не протипоказана за станом здоров'я.

5.33 Працівники зобов'язані попереджати адміністрацію про невихід на роботу для своєчасної заміни його.

5.34. Робота органів самоврядування шкільного колективу регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

5.35. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.36. Забороняється в робочий час:

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

- відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи у вихованні дітей , новаторство застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки ;
- нагородження подарунком;
- нагородження відомчими відзнаками різних рівнів;
- преміювання.

6.2. За особливі трудові здобутки працівники представляються для нагородження орденами та медалями України та присвоєння почесних звань.

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

6.4. Заохочення оголошується в наказі по школі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п.п.3.4.7.8. ст.40, ст.41 КзпП України.

7.2. Дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів в школі – профспілковий комітет, і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без повноважень того органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник або уповноважений ним орган повинен зажадати від працівника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника надати письмові пояснення, складається відповідний акт.

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

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

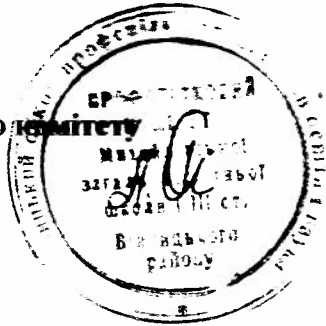
7.5. Догана працівнику оголошується наказом відділу освіти, іншим працівникам – наказом директора школи і повідомляється працівникам.

7.6. Якщо працівник знову вчинить дисциплінарне стягнення на працівника його не буде піддане дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник вчинить нове порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумісник, дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор має право накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Голова
профспілкового комітету
Л.О.Янчицька



Директор СЗШ
Ю.С.Кривешко

7 гавену документ
приветствую, приведу
кажд на определенно
минимум 52 апреля
Торва НК:

