

**Криворізька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №113
Криворізької міської ради Дніпропетровської області**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та профспілковим комітетом
Криворізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 113
Криворізької міської ради Дніпропетровської області
на 2021 – 2026 роки**

**Схвалено
загальними зборами
трудового колективу
21 грудня 2020 року
протокол № 22
Набув чинності
21 грудня 2020 року**

**Кривий Ріг
2020**

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

1.1.2. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці» та інших нормативно-законодавчих актів і положень Генеральної та галузевої угод.

2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Колективний договір укладено між роботодавцем Криворізької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 113 Криворізької міської ради Дніпропетровської області в особі директора Дегтярової Людмили Іванівни з однієї сторони (далі сторона роботодавця) та профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників закладу освіти від імені трудового колективу в особі голови профспілкового комітету Карибіної Олени Вікторівни з іншої сторони (далі профспілкова сторона).

1.2.2. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань роботодавця, визначених цим договором.

1.2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом про ведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

1.3.1. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників закладу освіти, спеціалістів та службовців установи, у тому числі і тих, які влаштовуються на роботу в період чинності договору, незалежно від членства в профспілці. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, розповсюджуються на пенсіонерів та інвалідів праці, що

звільнилися, на працівників, звільнених за ініціативою роботодавця у зв'язку із скороченням штатів або реорганізації установи до їх подальшого працевлаштування. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.32. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.33. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього № № 1-10.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.4.1. Колективний договір укладено на 2021-2026 роки. Він набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового договору. Сторони вступають у переговори щодо заключення нового договору не пізніше, як за три місяці до закінчення терміну дії договору. Колективний договір продовжує діяти у разі:

- реорганізації установи - протягом строку, на який його укладено;
- ліквідації установи - протягом усього строку проведення ліквідації.

5. Порядок внесення змін та доповнень у договір

Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції, які повинні бути спільно розглянуті у десятиденний термін, з дня отримання їх іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу

Сторона роботодавця зобов'язується в 10-денний термін після реєстрації договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами.

РОЗДІЛ 2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Криворізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 113 Криворізької міської ради Дніпропетровської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу освіти та покращення соціального положення працівників.

- 2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створити оптимальні умови для організації освітнього процесу.
- 2.1.3. Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних, позабюджетних коштів, спонсорських внесків, відповідно до статті 251 КЗпП України.
- 2.1.4. Забезпечити дотримання нормативів граничної наповнюваності класів Криворізької загальноосвітньої школи І-Ш ступенів №1 ІЗ Криворізької міської ради Дніпропетровської області.
- 2.1.5. Протягом двох днів з часу отримання інформації доводити до членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права і обов'язки працівників.
- 2.1.6. Забезпечити в закладі дотримання законодавства з праці при звільненні працівників за ініціативою сторони роботодавця.
- 2.1.7. Проводити за узгодженням з профспілковим комітетом:
- розподіл педагогічного навантаження між працівниками школи;
 - встановлення доплат за сумісництво професій, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу в шкідливих та несприятливих умовах праці;
 - розподіл фонду матеріального заохочення.
- 2.1.8. Залучати до викладацької роботи керівника установи, працівників інших установ, організацій на умовах почасової оплати лише в разі забезпечення штатного педагогічного складу педагогічним навантаженням не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 2.1.9. Передавати уроки образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, фізичної культури в початкових класах лише за умови узгодження з вчителем початкової школи.
- 2.1.10. Режим праці, графік роботи, розклад занять закладу освіти затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом.
- 2.1.11. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати вчителям, які мають навантаження в обсязі менше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, виходячи із умов праці.
- 2.1.12. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством за згодою працівника.
- 2.1.13. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання забезпечити включення до атестаційної комісії членів профспілкового комітету установи.
- 2.1.14. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію установи, зміну форми власності, скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці лише після проведення з профспілковим комітетом консультацій про заходи щодо попередження звільнення або зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків звільнення. Такі консультації проводяться за три місяці до початку звільнення.
- 2.1.15. Розглядати пропозиції профспілкового комітету щодо перенесення термінів, або тимчасове призупинення, або відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

2.1.16. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки і всіх гарантій, пільг та компенсацій, встановлених цим договором.

2.1.17. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

2.1.18. Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками за ініціативою районного відділу освіти проводиться за попереднім погодженням з профспілковим комітетом установи, де постійно працює працівник.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни, підвищенню продуктивності праці.

2.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних виробничих ресурсів, збереження майна закладу освіти.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу освіти, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

РОЗДІЛ 3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ УСТАНОВИ, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва та праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом не пізніше ніж за три місяці до здійснення цих мій.

3.1.2. Забезпечити визначення у Статуті закладу (або внести зміни до Статуту):

- умов реорганізації та припинення діяльності закладу освіти;
- компетенції та повноважень трудового колективу і його виборчих органів;
- органу, який має право представляти інтереси трудового колективу (профспілковий комітет тощо).

Інформувати профспілкову сторону у разі внесення змін до Статуту з цих питань.

3.1.3. Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством закладу, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.4. Забезпечити у випадку ліквідації або банкрутства закладу освіти:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;

- задоволення вимог щодо сплати обов'язкових платежів до фондів загально-обов'язкового державного соціального страхування.

3.1.5. Інформувати профспілкову сторону про умови :

- збереження та раціонального використання робочих місць;
- створення безпечних і нешкідливих умов праці.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління закладом освіти, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

3.2.2. Розглядати проєкт реструктуризації закладу освіти та перелік майна, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного або аналогічного характеру, у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, через які неминучі вивільнення працівників за ініціативою роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкового комітету, не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

4.1.2. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливе працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.1.3. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашено заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.1.4. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із закладу з підстав, передбачених п.1.ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому, ніж до звільнення.

4.1.5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення в письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у

зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу.

4.1.6. Подання про звільнення працівника за ініціативою роботодавця розглядати на засіданні профспілкового комітету лише в присутності самого працівника або особи, ним уповноваженої. У разі відсутності працівника на засіданні з поважних причин, розгляд подання переноситься на інший день, про що працівника повідомляють письмово. У разі повторної відсутності працівника розгляд подання здійснюється комітетом профспілки самостійно. Про прийняте рішення інформувати адміністрацію у триденний термін з моменту прийняття рішення.

4.1.7. Організовувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження закладу) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій в інших закладах, підприємствах (району, міста).

4.1.8. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника в зручний для обох сторін час для вирішення питань власного працевлаштування.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.2.2. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в закладі освіти скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Сторони домовились про наступне:

5.1.1. Проводити виплату заробітної плати у першочерговому порядку.

5.1.2. Запроваджувати нові або змінювати діючі в закладі освіти умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або змін.

5.1.3. Проводити індексацію заробітної плати працівникам відповідно до чинного законодавства.

5.1.4. Керівник несе персональну відповідальність за затримку і невиплату заробітної плати, при своєчасному фінансуванні, згідно календарного плану виплати заробітної плати.

2. Сторона роботодавця зобов'язується:

5.2.1. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів

працівників згідно із фактичним штатним розписом (додаток №2). Підвищувати тарифні ставки (оклади), а також додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності до тарифної ставки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2007 № 643 працівникам закладу відповідно до підвищення розміру мінімальної заробітної плати згідно з законами України «Про Державний бюджет України», «Про оплату праці» .

5.2.2. Виплачувати доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 5

5.2.3. Виплачувати педагогічним працівникам згідно зі ст.57 Закону України «Про освіту» та положень Галузевої угоди:

- щорічну винагороду у розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків;
- допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки згідно з нормативними документами в розмірі 100% посадового окладу;
- щомісячні надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу;
- у разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливило виконання ним професійних обов'язків або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, за ним зберігається попередній середній за робіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

5.2.4. Виплачувати педагогічним працівникам грошову винагороду згідно з положенням про «Порядок щорічної грошової винагороди педагогічними працівникам КЗШ № 113 КМР ДО за добросовісну працю, зразкове виконання посадових обов'язків» (Додаток № 8).

5.2.5. Виплату заробітної плати проводити згідно чинного законодавства два рази на місяць:

- аванс – 15 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок – 5 числа.

Заробітна плата за першу половину місяця визначається в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі, коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, виплату проводити напередодні. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

Мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат, вона застосовується в розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

5.2.6. Забезпечити виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки працівникам не пізніше, як за три дні до початку відпустки.

5.2.7. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст.106, 107 КЗпП України), а саме:

- оплата надурочних - в подвійному розмірі годинної ставки або окладу, компенсація іншим днем відпочинку допускається;

- оплата у вихідні, святкові та неробочі дні в подвійному розмірі годинної ставки, окладу або наданням іншого дня відпочинку.

Залучати працівників до надурочних робіт лише за погодженням з профспілковим комітетом, при цьому надурочні роботи не повинні перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік для одного працівника.

5.2.8. Здійснювати доплату за роботу в нічний час з 22.00 годин до 6.00 години в розмірі до 40% тарифної ставки або окладу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 в межах затвердженого фонду оплати праці, згідно штатного розкладу.

5.2.9. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках закладу.

5.2.10. Керівник закладу освіти забезпечує виконання п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачити витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу у розмірі 2% планового фонду заробітної плати.

3. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників закладу освіти у сфері оплати праці.

5.3.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

5.3.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ 6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в заклад освіти.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законодавством України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

6.1.2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу (додаток №1), вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

6.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої

посадовою інструкцією та умовами трудового договору.

6.1.4. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу в окремих випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника закладу, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КЗпП.

6.1.6. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 част. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації закладу).

6.1.7. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

6.1.8. Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівників у відпустці (крім випадку ліквідації закладу).

6.1.9. Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності закладу освіти з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6.1.10. Встановити в закладі 5-денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників: 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями: субота, неділя. Скорочувати на одну годину тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів.

6.1.11. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в закладі для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

6.1.12. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

6.1.13. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

6.1.14. Надавати щорічну відпустку тривалістю: педагогічні працівники - 56 календарних днів, спеціалісти та молодший обслуговуючий персонал - не менше 24 календарних днів, згідно з графіком відпусток, який розробляється з 15 грудня по 1 січня щорічно з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом в термін до 15 січня, після чого з ним ознайомлюються працівники закладу освіти. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час у випадках, передбачених законодавством.

6.1.15. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання

шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

6.1.16. Щорічні відпустки за бажанням працівника надавати в зручній для нього час :

- особам, віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною.

6.1.17. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

6.1.18. Надавати додаткові відпустки за бажанням працівника одночасно із щорічною відпусткою (за умови, коли загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не перевищуватиме 59 календарних днів).

6.1.19. Надавати додаткові відпустки:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, в залежності від часу зайнятості працівників в цих умовах (додаток № 3);
- працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим КМУ в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток № 3).

6.1.20. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 4).

6.1.21. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і за умов, передбачених чинним законодавством (розділ 3 ст. 13-15 Закону України «Про відпустки» від 17.03.2020р №530-IX).

6.1.22. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (розділ 4 Закону України «Про відпустки» від 17.03.2020р №530-IX):

- у зв'язку з вагітністю і пологами (до пологів – 70 календарних днів, після пологів – 56 календарних днів);
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- у зв'язку з усиновленням дитини (56 календарних днів);

6.1.23. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи : жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка

усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» від 17.03.2020р №530-ІХ.

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

У разі звільнення працівника виплачувати грошові компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

6.1.24. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку відповідно до розділу 5 ст.25 Закону України «Про відпустки» від 17.03.2020р №530-ІХ :

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок ІV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- матері або іншій особі для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю ІІІ групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

6.1.25. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин працівнику надаватися на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

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

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити дотримання працівниками закладу освіти трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1), своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

6.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці та відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

6.2.3. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в закладі освіти, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

6.2.4. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем, судових органах.

РОЗДІЛ 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці у закладі сторона роботодавця зобов'язується:

7.1.1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам (Додаток №6).

7.1.2. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних компенсацій.

7.1.4. Забезпечити працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (надалі - ЗІЗ), а також миючими засобами за встановленими нормами (Додаток №7, Додаток №7а).

У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших ЗІЗ за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати йому всі витрати.

За відсутності документів, що підтверджують ціну, компенсація витрат здійснюється за роздрібними цінами виробника або постачальника. Вартість ЗІЗ уточнюється бухгалтерією закладу освіти. Якщо витрати перевищують роздрібні ціни, компенсація повинна бути виплачена працівнику.

У випадку дострокового зносу, пропажі ЗІЗ із встановлених місць їх зберігання або псування і неможливості відновлення роботодавець зобов'язаний безоплатно видати працівникові інший придатний ЗІЗ.

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці» роботодавець повинен додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні ЗІЗ, якщо фактичні умови праці вимагають їх застосування.

7.1.5. Виконати заходи щодо підготовки приміщень закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період.

7.1.6. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7.1.7. Забезпечувати за рахунок коштів закладу освіти утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

7.1.8. За рахунок коштів закладу освіти здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.1.9. На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2002 №1465 «Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів» організувати та контролювати проведення психіатричних оглядів працівників у встановлені законодавством терміни.

7.1.10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.1.11. Забезпечити належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я закладу, комплектування аптечок необхідними медикаментами.

7.1.12. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.1.13. Створити для працівників, які отримали інвалідність у закладі освіти, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.

7.1.14. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників закладу освіти.

7.1.15. За рахунок коштів закладу освіти проводити навчання відповідального за стан охорони праці, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці

надавати їм вільний від основної роботи час зі збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

7.1.16. Забезпечити суворе виконання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попередніх ремонтів обладнання та вентиляції.

7.1.17. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці для поліпшення стану безпеки і гігієни праці.

7.1.18. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

7.1.19 Проводити виплати вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією підприємства вимог законодавства про охорону праці або умов колективного договору з цих питань.

7.1.20 Створювати для працівника, який отримав інвалідність внаслідок трудового каліцтва на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ним трудових обов'язків відповідно до медичного висновку або організації його перенавчання або перекваліфікації.

7.1.21 Проводити заходи профілактики туберкульозу, ВІЛ - інфекції, СНІДу в закладі освіти.

2. Працівники закладу зобов'язуються:

7.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності у закладі освіти.

7.2.2. Бережливо ставитись до виданих засобів індивідуального захисту, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкцією з експлуатації.

7.2.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

7.2.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я здобувачів освіти в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу освіти.

7.2.5. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у закладі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.2.7. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

3. Профспілкорова сторона зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення

порушень вимагати їх усунення.

7.3.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.3.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.3.4. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівників. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі освіти;
- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНО-КУЛЬТУРНИХ ПОТРЕБ ПРАЦІЮЮЧИХ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати контроль за своєчасною виплатою допомоги за рахунок коштів фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, фонду соціального страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності та пологах, при народженні дитини та інших соціальних виплат, згідно з чинним законодавством.

8.1.2. Організовувати оздоровлення працівників всіма формами за рахунок коштів соціального страхування.

8.1.3. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу - малозабезпеченим, багатодітним, тривалий час тяжкохворим).

8.1.4. Надавати при можливості допомогу непрацюючим пенсіонерам, ветеранам педагогічної праці, виділяти за їх заявою пугівки на оздоровлення та відпочинок.

8.1.5. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0.3% фонду оплати праці закладу (відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1. Щорічно (у кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

8.2.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

9.1.1. Визнавати цим договором профспілку єдиним повноважним представником інтересів працівників, на яких розповсюджується дія договору та погоджувати з нею накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору.

9.1.2. Інтереси працівників освіти в органах державної влади та органах місцевого самоврядування у відносинах з роботодавцем представляє профспілковий комітет профспілки працівників освіти м. Кривого Рогу.

9.1.3. Забезпечити гарантії прав профспілок, встановлені розділом IV Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності".

9.1.4. Для забезпечення роботи профспілки та проведення зборів працівників закладу надавати безоплатно приміщення з необхідним устаткуванням, обладнанням, опаленням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, при необхідності транспорт.

9.1.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих або службових обов'язків для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:

- голові профспілки - 3 години на тиждень;
- членам профспілки - 2 години на тиждень.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язані із виїздом у відрядження, то витрати компенсуються роботодавцем. Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається згідно зі зверненням профспілкового органу.

9.1.6. При наявності письмових заяв членів профспілки щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок міської профспілки працівників освіти та науки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників у розмірі 1%.

9.1.7. Гарантувати участь профспілкового комітету у підготовці проекту Статуту установи, змін, доповнень до нього, обов'язково розглядати пропозиції профспілки до Статуту.

РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання кожного з положень договору. Встановити строки виконання кожного з положень (додаток № 9).

10.1.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладання (додаток № 10). Результати перевірки оформлюються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну інформацію.

10.1.3. Хід виконання положень договору розглядати щоквартально на сумісному засіданні представників роботодавця та профспілки. Підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу за рік (у лютому-березні наступного року).

10.1.4. У випадку несвоєчасного виконання або невиконання пунктів колективного договору проаналізувати причини та застосувати термінові заходи для їх виконання.

10.1.5. У випадку неможливості виконання окремих пунктів колективного договору своєчасно вносити у нього відповідні зміни.

10.1.6. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).

10.1.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

10.1.8. У разі порушення або невиконання обов'язків посадові особи несуть дисциплінарну, адміністративну, карну відповідальність згідно чинного законодавства.

Договір підписали:

Від профспілкової сторони:
Голова профспілкового комітету


Олена Карібіна

Від сторони роботодавця:
Директор школи


Людмила Дегтярова

Схвалено
на загальних зборах
трудового колективу КЗШ№113 КМР ДО
від 31.08.2017року
протокол №1

**ПРАВИЛА ВНУТРІШКІЛЬНОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Криворізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №113
Криворізької міської ради Дніпропетровської області**

Структура тексту

I. Загальні положення	2
II. Порядок прийняття і звільнення працівників	2
III. Основні права та обов'язки працівників	4
IV. Основні обов'язки керівника закладу	6
V. Робочий час і його використання	7
VI. Заохочення за успіхи в роботі	10
VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни	11

I. Загальні положення

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

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

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

2. Ці правила розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України.
3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у Криворізькій загальноосвітній школі I-III ступенів №113.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, відповідно до чинного законодавства.
6. При прийнятті на роботу керівник закладу зобов'язаний зажадати в особи, що працевлаштовується:
 - подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
 - пред'явлення паспорта;
 - пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані подати відповідні документи:

- диплом;
- атестаційні листи;
- фотографію, відповідну до віку;

- копію ідентифікаційного коду;
 - медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.
7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту. Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293 (z 0104-93).
8. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
9. На осіб, які працювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. Трудові книжки тих, хто працює за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи.
- Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (z0110-93).
- Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі.
- Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відповідального за діловодство (секретаря школи).
10. Приймаючи працівника, керівник закладу зобов'язаний:
- а) роз'яснити працівникові його права, обов'язки та істотні умови праці відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
 - в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - г) проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.
12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
- Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу.
14. Керівник закладу зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

15. Педагогічні працівники мають право на:
 - захист професійної честі, гідності;
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
 - індивідуальну педагогічну діяльність;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - користування подовженою оплачуваною відпусткою;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
16. Працівники закладу зобов'язані:
 - а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
 - б) виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу;
 - г) в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.
17. Педагогічні працівники повинні:
 - а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові їхніх здібностей ;

- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
 - в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
 - г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
 - е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
 - ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
18. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку закладу, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки керівника закладу

19. Керівник закладу зобов'язаний:

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

- д) укладати і розривати угоди з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» (1060-12) та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293 (z0104-93);
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- ж) забезпечити умови безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- і) організувати харчування учнів закладу;
- ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, учнів.

V. Робочий час і його використання

- 20. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.
У межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні

виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану.

Час початку, закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку закладу.

21. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
22. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу, з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку
23. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.
Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
 - 23.1. Чергування в школі здійснюється згідно з графіком чергувань на перервах, між заняттями, а також за 30 хв. до початку і протягом 30 хвилини після закінчення занять.
 - 23.2. Педагогічні працівники, які залучаються до чергування виконують такі посадові обов'язки:
Черговий адміністратор
 - підтримує порядок у навчальному закладі;
 - організовує освітній процес у школі;
 - контролює діяльність чергових вчителів.Тривалість чергування : 7.40 – 18.00
Старший черговий учитель:
 - допомагає черговому адміністратору;
 - організує роботу чергового класу ;
 - перевіряє наявність шкільної форми та змінного взуття в учнів 1-11 класів;
 - на кожній перерві контролює діяльність чергових вчителів та учнів;Тривалість чергування: 7.45 – 15.00.

Черговий учитель:

- виконує розпорядження старшого чергового по школі щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в шкільних приміщеннях, коридорах, їдальні,
- контролює дотримання дисципліни і порядку учнями в шкільних коридорах та на подвір'ї школи;
- наприкінці дня здає чергування старшому черговому вчителю.

Тривалість чергування: 8.00 – 15.00.

24. Робота вчителя-предметника розпочинається за 20 хвилин до початку уроків, визначених розкладом.
25. Встановлюється відповідний розклад дзвінків:

Середа

1 урок : 8.30 – 9.15	0 урок : 8.30 – 9.00
2 урок : 9.25 – 10.10	1 урок : 9.05 – 09.50
3 урок : 10.20 – 11.05	2 урок : 10.00 – 10.45
4 урок : 11.20 – 12.05	3 урок : 10.55 – 11.40
5 урок : 12.20 – 13.05	4 урок : 11.50 – 12.35
6 урок : 13.05 – 14.00	5 урок : 12.45 – 13.30
7 урок : 14.10 – 14.55	6 урок : 13.40 – 14.25
	7 урок : 14.30 –

15.15

26. Режим роботи групи продовженого дня: 12.00 – 18.00.
27. Для адміністративно-господарського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу школи встановлюється наступна тривалість роботи:
- соціально-психологічної служби 8.00 – 16.30;
 - педагога-організатора 8.00 – 16.30;
 - вихователя групи продовженого дня 12.00 – 18.00;
 - керівника гуртка (за окремим розкладом);
 - завгоспа 8.00 – 16.30;
 - секретаря 8.00 – 16.30;
 - лаборанта 8.00 – 16.30;
 - бібліотекаря 8.00 – 16.30;
 - інженера-електроніка 8.00 – 16.30;
 - сестри медичної 8.00 – 16.15;
 - працівників їдальні 6.00 – 14.30;
 - гардеробника 8.00 – 16.30;
 - робітника з комплексного обслуговування і ремонту будівель 8.00 – 16.30;

- сторожів (за окремим графіком);
 - двірника 7.00 – 15.30;
 - прибиральників службових приміщень 8.00 – 16.30 та окремі графіки;
28. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
29. Робота органів самоврядування закладу регламентується Положенням про Раду школи навчального закладу, Положенням про батьківські комітети.
30. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.
Надання відпустки керівнику закладу оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку.
31. Педагогічним працівникам забороняється:
- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - в) передоручати виконання трудових обов'язків.
32. Забороняється в робочий час:
- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
 - б) відволікання працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

33. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть

- застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу.
34. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення, а також їм можуть бути присвоєні почесні звання.
 35. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається в першу чергу перевага при просуванні по роботі. Заохочення працівника оформляється наказом, доводиться до відома всього колективу школи і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

36. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
 - а) догана;
 - б) звільнення.Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).
37. Дисциплінарні стягнення до працівників застосовуються керівником закладу.
38. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.
39. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація школи повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
40. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
41. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
42. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
43. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється

працівникові під підпис.

44. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
45. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
46. Директор школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Управління від 28.01.2002 № 52

№ 81 кв. 4
1102 — 3
278-90-366 (факс)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Лінійні інженери
категорії спеціальності 3-го класу спеціальності
заборони спеціальності в сфері: 2000051.01
На спеціальності спеціальності спеціальності
Лінійні інженери

М.П. (підпис, прізвище, по батькові)

ШТАТНИЙ РОЗДІЛ

Адміністрація міської громади м. Івано-Франківськ

«Обласного територіального управління м. Івано-Франківськ» (назва) / III ступінь №112

Спеціалізаційного району на 2020 - 2021 р.р. (з 01.09.2020р. про зміну кількості посад) в кількості посад - 223(1,000)

Кількість посад в спеціалізаційному районі на 22.01.2021 року - 223(1,000)

Кількість посад в спеціалізаційному районі на 22.01.2021 року - 223(1,000)

Положення про спеціалізаційний район - 49512.6 м.ст. Положення про спеціалізаційний район - 20512.3 м.ст.

Підрозділ, спеціалізаційний район	Клас професії (кваліфікація)	Кількість посад	Розряд	Висота посади (рівня)	Фонд зарплати	Фонд зарплати в %	КАТЕГОРІЯ						Додаток до зарплати (класифікаційний)		
							50% в розмірі КМУ на 30.09.2017р. №1017	70 - 80% в розмірі КМУ на 30.09.2017р. №1017	на посаді спеціальності 1-го класу спеціальності	на посаді спеціальності 2-го класу спеціальності	на посаді спеціальності 3-го класу спеціальності	на посаді спеціальності 4-го класу спеціальності		на посаді спеціальності 5-го класу спеціальності	на посаді спеціальності 6-го класу спеціальності
Директор	12.02.1020	1	17	5825	33375	2402,88	6635,00	33375	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Заст. директора з (об'єдн.) рр.	12.02.1020	2,3	16,5	5341	31706	5136,65	6635,00	31706	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Радник-адміністратор	2109.209	6	11	4181	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Висхідна група	2140	1	17	8031	3031,00	1111,22	3031,00	3031,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Кур'єрська група	2426	1	16	4317	3434,00	2115,48	3434,00	3434,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Варшавська група	2456	0,3	16	4050	4000,00	891,00	4000,00	4000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Інформаційна група	2467.209	0,75	18	4383	3281,25	121,20	3281,25	3281,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Адміністративна група	2468	1	18	4383	4151,00	964,26	4151,00	4151,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Спеціалізаційний район	2340(1)	0,21	18	5051	1188,25	811,42	1188,25	1188,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Регіон. адміністратор	2340(2)	18,2	18	5051	14106,83	450,81	14106,83	450,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Заст. дир. з адм. рр.	2210.1020	1	19,5	6341	6341,25	0,00	6341,25	6341,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Обласний спеціалізаційний район (Івано-Франківськ)	4111	1	5	3026	3026,00	0,00	3026,00	3026,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Заст. начальника	12.02.1020	1,25	5	3026	1942,50	0,00	1942,50	1942,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Секретар-адміністратор	1209.1020	1	6	3449	3449,00	1874,50	3449,00	3449,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Секретар-адміністратор	1209.1020	0,5	6	3449	1924,50	0,00	1924,50	1924,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Секретар-адміністратор	1209.1020	1	6	3449	1473,00	0,00	1473,00	1473,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Регіон. адміністратор	4111	5,25	5,25	3427	3184,25	0,00	3184,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

40. Район спеціалізаційного району

К/с/г	4110/1	1	6	1236	1236,00					187,12				1613,12	1774,00	
Платежи по расчетам	9122177,1	1	4	4000	4000,00					101,12				1309,17	1974,00	
Контрагент	9122177,1	1	1	2225	2225,00					267,00				2492,00	2775,00	
Контрагент	9122177,1	1	2	2825	2825,00						89,00			1523,00	2379,00	
Контрагент	9122177,1	1	0	2225	2225,00									2225,00	2775,00	
Платежи по расчетам по оплате	727069	1	5	3026	4599,00									4599,00	7061,00	
Контрагент	9122177,1	1	1	3395	6118,75			1279,04						1093,79	7061,00	
Контрагент	9122177,1	1	1	2225	2225,00									2225,00	2775,00	
Платежи по расчетам по оплате	9122177,1	1	1	2225	20581,25						2058,11			22639,38	25668,75	
Итого МСБН			99,5		66191,00	0,00	0,00	0,00	1279,04	0,00	1017,24	2155,13	0,00	0,00	51842,41	50909,00
Итого МСБН			35,79		122207,31	650,01	1824,50	10673,64	1279,04	361,00	1017,24	2429,29	876,60	5454,64	151858,51	51499,00

Подпись

Генеральный директор ИБ

Филиал ИББН

Подпись

Личность Директор

Наталья Шенченко

Генеральный директор

ПОСЛЖЕНО

Итого по расчетам по оплате

по расчетам по оплате КИПБ 111

Подпись

М.П.

Подпись

М.П.

Затверджено
Міжвідомчим комітетом з питань
України від 28.01.2020 № 57

Затверджую
Штаб в кількості – 1,5 пос
штатних одиниць з місячним фондом
Заробітної плати в сумі – 7 948,62 грн

Міжвідомчий комітет з питань
України
Андрій Немес

Штатний розпис
господарського та обслуговуючого персоналу харчоблоку
за рахунок спеціального фонду по КЗШ №113 на 2020-2021 навчальний рік
рік вводиться в дію з 01.09.2020 р. при м.н. 2225,00 грн. (для I тар. розряду)
згідно Закону України від 14 листопада 2016 року № 294-IX "Про державний бюджет України на 2020 рік"

Згідно ПОСТАНОВОЮ ІМУ від 28.12.2018 № 1037 "Про затвердження правил надання послуг (завдання) державним підприємствам, установам та організаціям з питань державної безпеки"

Назва структурного підрозділу та посади	Код професії (посади)	№ установи	Кількість штатних посад	Розряд	Посадовий оклад (грн.)	Доплата за спеціальні умови праці 12%	Доплата за складні умови праці 10%	ФВІІ на місяць (грн.)	Доплата до м.н. 3000 грн.	Усього ФВІІ
Підсобний робітник	3322(2)	113	0,5	1	2225,00	0,00	133,50	1248,00	1387,50	2633,50
Кухар	3122(2)	113	1	3	2828,00	0,00	315,12	2841,12	2374,00	5315,12
Всього			1,5			0,00	448,62	4189,12	3761,50	7948,62

Директор КЗШ №113

Головний бухгалтер ЦЕ

Фактично ЦБВО

НОУ ОДЖЕНО з ПК КЗШ №113

Горав РН

М.П.

Підписи Дегтярова

Чудова Шевченко

Ганна Рогонова

**Перелік професій та посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу
із шкідливими і важкими умовами праці, та робота яких
пов'язана з нервово-емоційним та інтелектуальним
навантаженням або виконується в особливих природних,
географічних і геологічних умовах та умовах
підвищеного ризику для здоров'я**

№ з/п	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (днів)	
		За роботу із шкідливими умовами праці*	За особливий характер робіт**
1.	Кухар	4	-
2.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	-	4
3.	Сестра медична	-	7
4.	Підсобний робітник	4	-

* За результатами атестації робочих місць за умовами праці

**Залежно від часу зайнятості в цих умовах праці

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ
З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ**

№ з/п	Перелік професій і посад	Тривалість відпустки (днів)
1	Директор школи	3
2	Заступник директора з навчально-виховної та виховної роботи	3
3	Заступник директора з адміністративно – господарської роботи	7
4	Голова профспілкового комітету	3
5	Завідуючий бібліотеки	7
6	Офісний службовець (друкування)	7
7	Лаборант	5
8	Інженер - електронік	4
9	Комірник	2

**ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК ДО
ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ
ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКАМ**

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
Доплати		
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50% посадового окладу відсутнього робітника
2	За сумісництво професій (посад)	50% посадового окладу
3	За розширення зони обслуговування чи збільшення об'єму виконуваних робіт.	50% посадового окладу
Вказані в п. 1-3 доплати не встановлюються керівникам і заступникам закладу		
4	За роботу в нічний час (з 22 години до 6 годин)	40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу).
5	За шкідливі умови праці	10 % годинної тарифної ставки
Надбавки		
6	За високі досягнення	50% посадового окладу
7	За виконання особливо важливої роботи	50% посадового окладу
8	За складність, напруженість роботи	50% посадового окладу
Граничний розмір вказаних надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У випадку несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки відміняються чи зменшуються		
	За вислугу років педагогічним працівникам при стажі педагогічної праці:	100% до розмірів вказаних у п. 8
	більше 3-х років	10%
	більше 10 років	20%
	більше 20 років	30%

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ПО ВСТАНОВЛЕННЮ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА
ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ
ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО
ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИМ ЗАХВОРЮВАННЯМ,
АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ
на 2021 рік**

№ З/ П	Назва заходів	Вартість робіт		Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальний
		За планом	фактично			
1	Забезпечення миючими та чистячими засобами	200грн.		Привести робоче місце у відповідність до вимог чинного законодавства	Протягом року	Сергєєва В., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
2	Придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	700грн.		Привести робоче місце у відповідність до вимог чинного законодавства	Протягом року	Сергєєва В., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
3	Придбання світлодіодних ламп	200грн.		Привести робоче місце у відповідність до вимог чинного законодавства	Протягом року	Сергєєва В., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
4	Проведення контрольних замірів опору заземлення	1000грн.		Привести робоче місце у відповідність до вимог чинного законодавства	1 раз на рік	Сергєєва В., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
5	Проведення аудиту всіх електроприладів, щитів, електропроводки	250грн.		Дотримання техніки безпеки та охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства	2 рази на рік	Сергєєва В., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
6	Технічне обслуговування вогнегасників	100грн.		Дотримання техніки безпеки та охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства	1 раз на рік	Сергєєва В., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

7	Ревізія вентиляційних установок			Дотримання техніки безпеки та охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства	1 раз на рік	Сергєєва В., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
8	Капітальний ремонт спортивної зали			Привести робоче місце у відповідність до вимог чинного законодавства	Протягом року	Сергєєва В., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
9	Встановлення блискавозахисника			Дотримання техніки безпеки та охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства	За наявності бюджетних коштів	Сергєєва В., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
10	Ремонт м'якої покрівлі навчального корпусу (2100 м ²)			Привести робоче місце у відповідність до вимог чинного законодавства	За наявності бюджетних коштів	Сергєєва В., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
11	Ремонт асфальтного покриття території школи (1100 м ²)			Привести робоче місце у відповідність до вимог чинного законодавства	За наявності бюджетних коштів	Сергєєва В., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
12	Капітальний ремонт туалетних кімнат			Привести робоче місце у відповідність до вимог чинного законодавства	За наявності бюджетних коштів	Сергєєва В., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД РОБІТНИКІВ,
ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ БЕЗКОШТОВНО СПЕЦОДЯГ,
СПЕЦВЗУТТЯ І ІНШІ ЗАСОБИ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№ З/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Термін експлуатації (місяці)
1	Гардеробник	Халат бавовняний	12
2	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові Чоботи гумові	12 1 12
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Куртка бавовняна Халат бавовняний Захисні окуляри Фартух гумовий Рукавиці гумові Чоботи гумові	36 18 18 18 1 12
4	Лаборант	Халат бавовняний Фартух гумовий Захисні окуляри Рукавиці гумові	18 18 Чергові 1
5	Учитель трудового навчання	Халат бавовняний Захисні окуляри	18 18
6	Кухар	Халат бавовняний Ковпак	18 18
7	Двірник	Фартух бавовняний Рукавиці бавовняні Куртка тепла	12 2 36
8	Сестра медична	Халат бавовняний	24

ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ НАДАЄ ПРАВО
НА БЕЗКОШТОВНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МИЛОМ
ТА МИЮЧИМИ ЗАСОБАМИ

№ з/п	Назва професій та посад	Найменування миючих засобів	Норма видачі миючих засобів (у грамах)
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Мило	400
2	Кухар	Мило	400
3	Підсобний робітник	Мило	400
4	Комірник	Мило	400
5	Лаборант	Мило	400
6	Учитель трудового навчання	Мило	400
7	Прибиральник службових приміщень	Мило	400

ПОЛОЖЕННЯ

про «Норядок щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Криворізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №113
Криворізької міської ради Дніпропетровської області
за добросовісну працю, зразкове виконання посадових обов'язків»

1. Щорічна грошова винагорода надається:
 - 1.1. За зразкове виконання посадових обов'язків за умови досягнення працівниками успіхів в організації освітнього процесу:
 - якість надання освітніх послуг;
 - ведення шкільної документації (журнали, календарні плани, особові справи здобувачів освіти);
 - участь у методичній роботі закладу: відкриті уроки, виступи, написання наукових робіт та інше;
 - інноваційна, творча діяльність педагога;
 - підготовка учнів-призерів олімпіад та різноманітних конкурсів міського, обласного рівнів;
 - виконання громадських доручень;
 - співпраця з батьками, громадськістю;
 - якість виконання посадових обов'язків класного керівника;
 - виконання громадських доручень;
 - оформлення навчальних кабінетів, поповнення навчально-методичної бази;
 - стосунки у педагогічному колективі.
 2. Щорічна винагорода спеціалістам за зразкове виконання службових обов'язків надається:
 - 2.1. За якісну організацію роботи у школі.
 - 2.2. За виконання додаткових громадських доручень.
 3. Щорічна винагорода обслуговуючому персоналу за зразкове виконання службових обов'язків надається:
 - 3.1. За якісне виконання поточного ремонту в закладі освіти.
 - 3.2. За створення належних умов роботи закладу .
4. Щорічна грошова винагорода надається в рамках загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти.
5. Щорічна грошова винагорода видається на основі наказу керівника закладу освіти. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищення.

**Перелік осіб, відповідальних за виконання
норм та положень колективного договору,
терміни його виконання**

№ з/п	Назва розділів	Термін виконання	Відповідальні
Розділ 1	Загальні положення	Протягом дії колективного договору	Директор закладу, голова профспілкового комітету.
Розділ 2	Регулювання виробничих та трудових відносин	Протягом дії колективного договору	Директор закладу, голова профспілкового комітету.
Розділ 3	Гарантії працівникам у разі зміни організації установи, форми власності, банкрутства	Протягом дії колективного договору	Директор закладу, голова профспілкового комітету.
Розділ 4	Забезпечення продуктивної зайнятості	Протягом дії колективного договору	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голова профспілкового комітету.
Розділ 5	Оплата праці	Протягом дії колективного договору	Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
Розділ 6	Трудові відносини, режим праці та відпочинку	Протягом дії колективного договору	Директор закладу, голова профспілкового комітету.
Розділ 7	Умови та охорона праці	Протягом дії колективного договору	Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
Розділ 8	Соціальний захист та задоволення духовно-культурних потреб працюючих	Протягом дії колективного договору	Заступник директора з виховної роботи, голова профспілкового комітету.
Розділ 9	Гарантії діяльності профспілкової організації	Протягом дії колективного договору	Директор закладу.
Розділ 10	Контроль за виконанням колективного договору	Протягом дії колективного договору	Комісія з контролю за виконанням колективного договору.

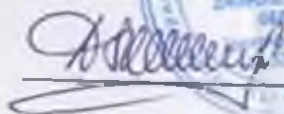
**СКЛАД КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ
ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
КРИВОРІЗЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І-ІІІ**

Від сторони роботодавця	
Кикоть Анна Анатоліївна	Заступник директора з виховної роботи
Новосилицька Оксана Анатоліївна	Заступник директора з навчально-виховної роботи
Сергеева Вікторія Володимирівна	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
Від профспілкової сторони:	
Мошкова Наталя Володимирівна	Член профспілкового комітету
Корольова Наталія Володимирівна	Член профспілкового комітету
Рибалко Ірина Вікторівна	Член профспілкового комітету

Договір прошитий, пронумерований,
скріплений печаткою 21.12.2020 року

Всього сторінок: 43

Директор школи



Людмила Дегтярова

