

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом  
Криворізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №122  
на 2021-2026 роки

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
«21» грудня 2020 р  
Протокол № 4

Набув чинності

«22» грудня 2020р.

м.Кривий Ріг

## **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### ***Мета укладення колективного договору***

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально– економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця Криворізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №122 з питань, що є предметом цього договору.

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”, інших нормативно – законодавчих актів, положень Генеральної та галузевої угод.

### ***Сторони договору та їх повноваження***

1.3. Колективний договір укладено між роботодавцем в особі директора Криворізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №122 Федориної Н.Є., з однієї сторони ( далі - сторона роботодавця), і профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників закладу від імені трудового колективу, в особі голови профспілкового комітету Стрибайло І.І., з іншої сторони ( далі – профспілкова сторона).

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

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору. Надаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

### ***Сфера дії договору.***

1.8. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників Криворізької загальноосвітньої школи №122. 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.

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

1.10. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (1-11).

### ***Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.***

1.11. Колективний договір укладено на 2021-2026 роки. Він набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення 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 закладу – протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;
- Ліквідації закладу – протягом усього строку проведення ліквідації.

### ***Порядок внесення змін та доповнень в договір***

1.12. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку в 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.

Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору протягом строку його дії, підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

### ***Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу***

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

### ***Повідомна реєстрація колективного договору***

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

## **РОЗДІЛ 2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ВІДНОСИН**

### **1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Криворізької загальноосвітньої школи №122 виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу та покращення соціального положення працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації учбово-виховного процесу.

2.1.3. Надавати на запит профспілкового комітету інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу та виконання колективного договору відповідно до статті 251 КЗпП України.

2.1.4. Забезпечити дотримання нормативів граничної наповнюваності класів Криворізької загальноосвітньої школи №122.

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 з питань звільнення працівників за ініціативою сторони роботодавця.

2.1.7. Забезпечувати виконання вимог п. 4 Наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»:

- Розподілу навчального навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- Встановлення доплат за суміщення професій, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасового відсутніх працівників;
- Розподілу фонду матеріального заохочення.

2.1.8. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати;
- При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження, з урахуванням фахової освіти та кваліфікаційної категорії працівника.

2.1.9. Передавати уроки образотворчого мистецтва, музики та співів, фізкультури в початкових класах лише за умови узгодження з вчителем початкової школи.

2.1.10. Режим праці, графік роботи, розклад занять 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 відволікати педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно із ст.55 Закону України «Про освіту».

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. У разі ліквідації, реорганізації закладу, зміни форм власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці завчасно надавати профспілковому комітету школи інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи, щодо запобігання звільненню працюючих у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

2.1.15. Розглядати пропозиції профкому щодо перенесення термінів, або тимчасову призупинку, 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 необгрунтованого 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 профкомом установи, де постійно працює працівник.

2.1.19. Ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектацій та на початку навчально року під час проведення тарифікації.

2.1.20. Контролювати виконання п. 2.5 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під особистий підпис із записами, що внесені до трудової книжки.

2.1.21. Забезпечувати дотримання трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір чи контракт.

2.1.22. не допускати укладення строкових трудових договорів з працівниками з мотивації його випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

### ***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.

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

## **РОЗДІЛ 3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА**

### ***1. Сторона роботодавця зобов'язується:***

3.1.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, відділення, перетворення), реструктуризації, зміни власника, перепрофілювання, загрози банкрутства, ліквідації закладу, з наданням інформації про плановані заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів.

3.1.2. Гарантувати додержання 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.

3.1.3. Забезпечити у випадку ліквідації або банкрутства закладу:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;
- задоволення вимог щодо сплати обов'язкових платежів до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

### ***2. Профспілкова сторона зобов'язується:***

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

3.2.2. Розглядати проект реструктуризації закладу 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 або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, через які не минучі вивільнення працівників за ініціативою адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профкому, 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.І.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 у 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 профкому 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 роботодавця 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 у інших закладах, підприємствах (району, міста).

4.1.8. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням штату, протягом двох останніх місяців роботи час для пошуку іншого місця роботи в обсязі не менше 8 год. на тиждень, зберігаючи його середній заробіток, у зручний для сторін час.

### ***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 у закладі 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 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 працівників відповідно до чинного законодавства.

5.1.4. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

5.1.5. Керівник несе персональну відповідальність за затримку і невиплату 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 №10). Підвищувати тарифні ставки (оклади), а також додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2007 №643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» працівникам школи відповідно до підвищення розміру мінімальної заробітної плати згідно із законами України « Про Державний бюджет України» та « про оплату праці». Мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат, вона застосовується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

5.2.2. Виплачувати доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 3.

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 службових обов'язків;
- допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати);
- щомісячні надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

5.2.4. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (за першу половину місяця – до 20 числа поточного місяця, остаточно виплату – до 05 числа наступного місяця).

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

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

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

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

- оплата надурочних – в подвійному розмірі годинної ставки, або окладу, компенсація іншим днем відпочинку не допускається;
- оплата у святкові та неробочі дні в подвійному розмірі годинної ставки, окладу.

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

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

5.2.9. Керівник закладу 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.

5.2.10. Забезпечити оплату праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної під час проведення тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

5.2.11. Здійснювати виплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни, згідно з чинним законодавством.

5.2.12. У тижневий строк доводити до відома атестованого та подавати у бухгалтерію для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом ( ставкою заробітної плати) з дня видачі наказу про результати атестації.

5.2.13. Здійснювати контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

5.2.14. Керівник школи зобов'язаний:

- забезпечити в закладі гласність умов оплати праці відповідно до чинного законодавства та колективного договору;
- умови оплати праці погоджувати з профспілковим комітетом школи відповідно до вимог ст.15 Закону України « про оплату праці»;
- преміювати працівників школи здійснювати згідно з Положенням про преміювання (Додаток №9).

### **3.Профспілкова сторона зобов'язується:**

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати. Представляти й захищати інтереси працівників закладу 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 особистий підпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в заклад.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами 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 №10), 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 винятково у 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.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо не можливо 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).

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

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

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

6.1.6. Встановити в закладі п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень, та з двома вихідними днями – субота, неділя. При змінному режимі роботи – відповідно до місячної норми праці.

Скорочувати на одну годину тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів тільки тим працівникам, які не мають педагогічного навантаження та не працюють у зміну.

6.1.7. 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.

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

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

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

6.1.10. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіком, що враховують інтереси виробництва і працівників, та які затверджуються адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом до 05 січня поточного року й доводити до відома всіх працівників у письмовій формі.

6.1.11. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

6.1.12. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

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

6.1.14. Надавати додаткові відпустки працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці:

- працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток № 1);

- 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, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України залежно від часу зайнятості працівників в цих умовах (Додаток №1).

6.1.15. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток №2).

6.1.16. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.1.17. 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 А1 групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, який виховує їх без матері ( у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

6.1.18. Дотримуватися вимог статей 25,26 Закону України «Про відпустки» з питань надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

6.1.19. Забезпечити працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, надання за їх заявою додаткових відпусток за рахунок коштів економії заробітної плати закладу ( в разі передбачення в затвердженому кошторисі) за сімейними обставинами у разі :

- шлюбу працівника або його дітей – 3 робочі дні;
- смерті рідних (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини) - 3 робочі дні.
- народження дитини (батьку) - 2 робочі дні;

6.1.20. Надавати голові профспілкового комітету навчального закладу щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 робочі дні, за рахунок коштів економії фонду заробітної плати ( у разі наявності) згідно з «Угодою між Управлінням освіти і науки виконувачого комітету Криворізької міської ради та Профспілкою працівників освіти м. Кривого Рогу на 2021-2026 роки» .

6.1.21. Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків, а саме:

- створити умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечити жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

6.1.22. Керівник школи зобов'язаний за бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору забезпечити безумовну реалізацію права на отримання невикористаної відпустки з наступним звільненням відповідно до вимог ст.3 Закону України «Про відпустки».

6.1.23. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю 56 календарних днів керівним, педагогічним, науко-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам» забезпечувати у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки або її частини вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

6.1.24. Забезпечувати дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників.

6.1.25. У випадку оголошення карантинних заходів, або виникнення ситуації, які унеможливають проведення освітнього процесу в приміщенні школи, за погодженням з профспілковим комітетом запроваджувати гнучкий / дистанційний режим роботи.

6.1.26. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними ( в тому числі карантин), кліматичними чи іншими ( в тому числі ремонт приміщень школи), незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. За наказом директора школи, погодженим з профспілковим комітетом, в цей період педагогічні працівники залучаються до проведення уроків, інших занять в дистанційній формі. Оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до встановлених на поточний навчальний рік тарифікаційних списків.

У випадку, коли працівники не можуть з технічних або інших причин проводити заняття дистанційно, вони залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт. На цей період за ними зберігається заробітна плата, встановлена відповідно до тарифікації на початок навчального року.

6.1.27. Не відправляти у відпустку без збереження заробітної плати працівників під час карантину.

## ***2.Профспілкова сторона зобов'язується:***

6.2.1. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №11), своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, 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, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін 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 адміністрацією, судових органах.

## **РОЗДІЛ 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

### ***1. 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, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 7).

7.1.2. При укладенні трудового договору проінформувати під особистий підпис 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 компенсацій за роботу в таких умовах.

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

7.1.4. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток №4).

7.1.5. Забезпечити за рахунок коштів закладу своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

7.1.6. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило, миючі засоби (Додаток № 5).

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

7.1.8. Забезпечити фінансування витрат на проведення для працівників закладу відповідно до чинного законодавства (Закон України «Про охорону праці» (ст.17), Кодекс законів про працю України (ст.169):

- обов'язкових медичних оглядів (Постанова Кабінету Міністрів України від 23.05.01 №559 «про затвердження Переліку професій виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок», Накази МОЗ України від 23.07.2002 №280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб» та від 21.05.2007 №246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій»).
- психіатричних оглядів («Порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів» затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 №1465);

- позачергових медичних оглядів працівників (Наказ МОЗ України від 21.05.2007 №246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій», (п.3.8));
- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дає змоги йому виконувати свої трудові обов'язки.

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

7.1.9. Роботодавець має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також усунути його від роботи без збереження заробітної плати.

7.1.10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

7.1.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

7.1.12. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

7.1.13. Забезпечувати належне утримування та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я закладу, комплектування аптек необхідними медикаментами.

7.1.14. Керівникам школи зобов'язаний забезпечити своєчасне проведення атестації робочих місць відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умови праці» та за її результатами здійснювати доплату до заробітної плати за роботу із шкідливими умовами праці та надавати додаткову оплачувану відпустку.

7.1.15. 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 нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.1.16. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Своєчасно здійснювати відрахування єдиного соціального внеску.

7.1.17. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці закладу за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

7.1.18. Забезпечити фінансування витрат на охорону праці школи з місцевого бюджету в обсязі не менше **0,2 %** від фонду оплати праці навчального закладу відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці», для поліпшення стану безпеки та гігієни праці.

7.1.19. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (подяка, грамота, першочергове надання путівки).

7.1.20. За рахунок коштів закладу проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних

підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 4 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

7.1.20. Звільняти представника профспілки від основної роботи не менше, ніж 8 годин на тиждень із збереженням за рахунок коштів закладу за ним середнього заробітку у випадках залучення до навчання, участі у проведенні розслідування нещасних випадків та обстежень стану безпеки й умов праці в закладах, які проводяться посадовими особами управління освіти і науки, місцевих органів Держгіпромнагляду України та профспілкою працівників освіти.

7.1.21. проводити заходи профілактики ВІЛ-інфекції СНІДу.

7.1.22. Визнати право працівника на відмову від виконання дорученої роботи в разі:

- якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, а також для виробничого середовища чи довкілля;
- незабезпечення його з вини роботодавця спеціальним одягом та взуттям чи іншими засобами індивідуального захисту згідно з встановленими нормами.

## ***2. Працівники закладу зобов'язуються:***

7.2.1. вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва;

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 попередній і періодичні медичні огляди;

7.2.4. своєчасно інформувати відповідну посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;

7.2.5. дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення;

7.2.6. нести відповідальність за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

7.2.7. нести відповідальність за невиконання посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства;

## ***3. Профспілкова 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.

7.3.5. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно – правових документів з питань охорони праці в закладі.
- 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. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ. ПОБУТОВІ ПИТАННЯ**

### ***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 пологам, при народженні дитини та інших соціальних виплат, згідно з чинним законодавством.

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

8.1.3. Відраховувати кошти Профспілки працівників освіти м. Кривого Рогу на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % фонду оплати праці за рахунок бюджетних асигнувань, відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.1.4. Виплачувати працівнику при виході на пенсію одноразову допомогу в розмірі залежному від стажу його роботи, але не менше:

- При стажі від 15 до 20 років – середньомісячної заробітної плати;
- Від 20 років і більше – двомісячної заробітної плати за рахунок коштів закладу (фонду економії заробітної плати) за умови сумлінного виконання ним службових обов'язків.

8.1.5. Забезпечити можливість одержання працівниками, а у визначених законодавством випадках – членами їхніх сімей, документів про роботу, заробітну плату, суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інших відомостей, необхідних для визначення права та обчислення пенсій.

8.1.6. Забезпечити представнику профспілкової організації, як представнику застрахованої особи, можливість брати участь у роботі комісії із соціального страхування закладу.

### ***2.Профспілкова сторона зобов'язується:***

8.2.1. Щорічно (до 1 жовтня) 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.

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

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

## **РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### ***1.Сторона роботодавця зобов'язується:***

9.1.1. Признавати 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 профспілки, встановлені розділом IV Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

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

9.1.5. Надавати членам організованих при профспілковому комітеті комісій, не звільненим від своєї основної роботи, вільний час із збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях і переговорах, роботі виборного профоргану, профспілкового навчання, виконання громадських обов'язків не менше, ніж 8 год. на тиждень.

9.1.6. При наявності письмових заяв членів профспілки щомісячно і безплатно 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.

9.1.8. Надавати безплатно профспілці інформацію з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав законних інтересів спілчан, а також інформацію про економічний та фінансовий стан закладу в межах чинного законодавства та діючої статистичної звітності.

## РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### 1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання кожного з положень договору. Встановити строки виконання кожного з положень (додаток №6).

10.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку (додаток №8).

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, доводити до відома сторін договору.

10.1.3. Раз на рік роботодавець та профспілковий комітет звітують перед трудовим колективом про хід виконання положень договору і подають інформацію до міського комітету Профспілки (потрій місяць).

10.1.4. У випадку несвочасного 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 чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретно посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписали:

Від профспілкової сторони:

Голова профспілки

І.Срибайло



Від сторони роботодавця:

Директор КЗП №132

Н.Федоринська






## Додаток № 1

**Перелік  
професій і посад працівників, які мають право на щорічну  
додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці  
та за особливий характер праці**

№ пп.	Назва професій і посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	
		За роботу із шкідливими і важкими умовами праці*	За особливий характер праці**
1	Прибиральник службових приміщень		4
2	Кухар	4	
3	Сестра медична		4

\* за результатами атестації робочих місць за умовами праці

\*\* залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах

*Підстава: Постанова КМУ від 17 листопада 1997 N 1290 "Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці" (в редакції постанови від 13.05.2003 № 679) із змінами, внесеними постановою від 16.12.2004 N 1674.*

Відповідальний за охорону праці:



Анна Міняйленко

Додаток № 2

**Перелік  
посад працівників з ненормованим робочим днем**

№ пп	Назва посад	Тривалість додаткової відпустки в днях	Умови надання додаткової відпустки
1	Директор	3	Надається пропорційно фактично відпрацьованому часу
2	Заступник директора з НВР та ВР	3	Надається пропорційно фактично відпрацьованому часу
3	Офісний службовець (друкування)	3	Надається пропорційно фактично відпрацьованому часу
4	Заступник директора з АГР	3	Надається пропорційно фактично відпрацьованому часу
5	Комірник	2	Надається пропорційно фактично відпрацьованому часу

Відповідальний:



Інна Стрибайло

## Додаток № 3

**Перелік  
доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників**

№ пп	Назва доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50% посадового окладу відсутнього працівника
2	За суміщення професій ( посад )	50% посадового окладу відсутнього працівника
3	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50% посадового окладу відсутнього працівника
4	За роботу в нічний час (з 22.00 години до 6 годин)	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
5	За роботу з важкими та шкідливими умовами праці згідно «Переліку робіт з важкими та шкідливими умовами праці», при виконанні яких здійснюється збільшена оплата.	8% - медична сестра; 10% - прибиральник службових приміщень за роботу в особливих умовах праці; 12% - кухар, підсобний робітник, лаборант; 8% - комірник.
6	За високі досягнення у праці	50% посадового окладу
7	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	50% посадового окладу
8	За складність, напруженість у праці.	50% посадового окладу
9	За вислугу років педпрацівникам при стажі педроботи: Більше 3-х років; Більше 10-ти років; Більше 20-ти років.	- 10% - 20% - 30%

Відповідальний:



Наталія Федорінова

**Перелік  
професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ пп	Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Термін носки, місяців
1	Гардеробник	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 міс. 1 міс.
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Костюм бавовняний Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 міс. 12 міс. 3 міс. 1 міс.
3	Прибиральник службових приміщень, зайняти прибиранням загальних убиралень та санвузлів	Халат бавовняний Косинка Туфлі Рукавиці комбіновані Фартух з нагрудником Рукавиці гумові	12 міс. 12 міс. 12 міс. 4 міс. 6 міс. 1 міс.
4	Заступник директора з АГР	Халат бавовняний	12 міс.
5	Двірник	Рукавиці комбіновані Костюм Черевики Плащ з кашоном	3 міс. 12 міс. 12 міс. 24 міс.
6	Лаборант	Захисні окуляри Халат бавовняний Фартух гумовий	чергові 18 міс. 18 міс.
7	Кухар	Халат бавовняний Ковпак Фартух	12 міс. 12 міс. 12 міс.
8	Підсобний робітник	Халат бавовняний Ковпак Фартух	12 міс. 12 міс. 12 міс.
9	Сестра медична	Рукавиці гумові Халат бавовняний	1 міс. 12 міс.
10	Комірник	Рукавиці комбіновані Хустинка Халат бавовняний	6 міс. 12 міс. 12 міс.

Відповідальний з охорони праці:



Анна Міняйленко

**Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби**

№ пп	Назва професій та посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі (у місяць)
1	Комірник	Мило	400 гр.
2	Прибиральник службових приміщень	Мило	400 гр.
3	Двірник	Мило	400 гр.
4	Заступник директора з адм. господарчої роботи	Мило	400 гр.
5	Робітник по ремонту та обслуговуванню будівель та споруд	Мило	400 гр.
6	Лаборант	Мило	400 гр.
7	Кухар	Мило	400 гр.
8	Гардеробник	Мило	400 гр.
9	Підсобний робітник	Мило	400 гр.
10	Сестра медична	Мило	400 гр.

Незалежно від видачі мила на руки, роботодавець забезпечує працівникам задовільну кількість мила біля умивальників та рукомийників.

Відповідальний з охорони праці:



Анна Міняйленко

## Додаток № 6

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

Назва розділу	Термін виконання	Відповідальні
Загальні положення	Протягом дії кол. Договору	Міняйленко А.Г.
Регулювання виробничих відносин	Протягом дії кол. Договору	Стрибайло І.І.
Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	Протягом дії кол. Договору	Стеценко А.Г.
Забезпечення продуктивної зайнятості	Протягом дії кол. Договору	Стрибайло І.І.
Оплата праці	Протягом дії кол. Договору	Руденко В.І.
Трудові відносини, режим праці та відпочинку	Протягом дії кол. Договору	Стрибайло І.І.
Умови та охорона праці	Протягом дії кол. Договору	Міняйленко А.Г.
Соціальні гарантії та пільги. Побутові питання	Протягом дії кол. Договору	Стрибайло І.І.
Гарантії діяльності профспілкової організації	Протягом дії кол. Договору	Стрибайло І.І.
Контроль за виконанням колективного договору	Протягом дії кол. Договору	Стрибайло І.І.

**Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та  
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного  
захворювання, аваріям і пожежам на 2021 рік.**

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строки виконання	Відповідальні за виконання
		план	факт	планується	досягнуто		
1	Придбання та встановлення додаткових штучних світильників	3000		Поліпшення умов праці		I кв.	Катерина Келеп
2	Ремонт та заміна мереж тепловодопостачання та каналізації	50000		Профілактика профзахворювань		II-III кв.	Катерина Келеп
3	Придбання та оновлення аптечок	3000		Забезпечення безпечних умов праці		I-IV кв.	Наталія Німченко
4	Забезпечення працюючих спецодягом	6000		Профілактика травматизму та профзахворювань		I-IV кв.	Катерина Келеп
5	Забезпечення проходження періодичного медогляду			Профілактика захворювань		II кв.	Наталія Федорінова Інна Стрибайло
6	Забезпечення теплового режиму згідно з встановленими нормами			Покращення умов праці, забезпечення діючих норм		III кв.	Катерина Келеп

Відповідальний з охорони праці:



Анна Міняйленко

## Додаток № 8

**СКЛАД**  
**робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

<b>№п\п</b>	<b>П.І.Б.</b>	<b>Посада (професія)</b>
<b>Від сторони роботодавця</b>		
1	Анна Міняйленко	Заступник директора з навчально-виховної роботи
2	Катерина Келеп	заступник директора з АГР
<b>Від профспілкової сторони</b>		
1	Інна Стрибайло	Голова профспілкового комітету, учитель
2	Юля Ялова	Секретар
3	Вікторія Платонова	Член профспілкового комітету, учитель
4	Оксана Гаркуша	Член профспілкового комітету, бібліотекар



**Положення  
про преміювання педагогічних працівників КЗШ №122 за добросовісну працю,  
зразкове виконання службових обов'язків**

1. Положення поширюється на педагогічних працівників, які передбачені в «Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №693.
2. Грошова винагорода надається за добросовісну працю та зразкове виконання службових обов'язків:
  - ведення шкільних методичних об'єднань (керівниками МО);
  - ведення та організація методичної роботи;
  - громадська робота та громадські доручення;
  - участь у районних та міських конкурсах, наукових конференціях;
  - поповнення і створення навчальної та матеріальної бази навчальних кабінетів;
  - впровадження передового педагогічного досвіду;
  - допомога в організації шкільних заходів;
  - методичне забезпечення ведення шкільної документації.
3. Грошова винагорода надається в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу;
4. Грошова винагорода надається на основі наказу керівника навчального закладу, погодженого з головою профспілкового комітету;
5. Розмір грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищення.

Директор КЗШ №122



Голова профспілкового комітету

*(Handwritten signatures)*

Наталія Федорінова

Інна Стрибайло



**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО  
РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ  
КРИВОРІЗЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ  
ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ № 122  
КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

м. Кривий Ріг – 2020 р.

## \

### I. Загальні положення

1.1. У Криворізькій загальноосвітній школі I-III ступенів № 122 Криворізької міської ради Дніпропетровської області (далі – заклад освіти) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

1.2. Ці Правила поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі. Ці Правила розроблені відповідно до Типових правил внутрішнього розпорядку, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 р. N 455 з дотриманням норм Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів України у сфері освіти та регулювання трудових відносин.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, передбачених діючим законодавством, і за погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти.

### II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Усі працівники закладу освіти приймаються на роботу директором закладу освіти.

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

- заява;
- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- листок обліку кадрів із фотографією;
- автобіографія;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- документ, що засвідчує зміну прізвища (за необхідності);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Копії наданих документів завіряються директором закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис.

2.5. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. 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.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором або уповноваженою ним особою за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі освіти.

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

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор закладу освіти або уповноважена ним особа 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 права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, Статутом закладу;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

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

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 освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора закладу освіти.

2.10. Директор закладу освіти або уповноважена ним особа зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і проконтролювати проведення з ним розрахунку у відповідності до чинного законодавства. 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 правила та обов'язки працівників**

3.1. Усі працівники закладу освіти мають право на:

3.1.1 на здорові і безпечні умови праці;

3.1.2 захист професійної честі, гідності;

3.1.3 відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

3.1.4 справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

3.1.5 об'єднання в професійні спілки;

3.1.6 вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;

3.1.7 відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки;

3.1.8 участь у громадському самоврядуванні закладу освіти та участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;

3.1.9 матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування;

3.1.10 звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством;

3.1.11 інші права, встановлені законодавством.

3.2. Педагогічні працівники мають право на:

3.2.1 академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

3.2.2 педагогічну ініціативу;

3.2.3 розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

3.2.4 користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, інфраструктурою Закладу;

3.2.5 підвищення кваліфікації, перепідготовку;

3.2.6 вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

3.2.7 доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

3.2.8 індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

2.2.9. подовжену оплачувану відпустку.

3.3. Працівники закладу освіти зобов'язані:

3.3.4 працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

3.3.5 виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

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

3.4. Працівники закладу освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності до чинного законодавства.

3.5. Педагогічні працівники зобов'язані:

3.5.1 забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;

3.2 сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;

3.5.3 сприяти зростанню іміджу Закладу;

3.5.4 настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

3.5.5 виховувати в учнів повагу до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

3.5.6 готувати учнів до самостійного життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

3.5.7 дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

3.5.8 захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, у тому числі – булінгу та різноманіття його проявів, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

3.5.9 постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;

3.5.10 дотримуватися Статуту Закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку, умов контракту чи трудового договору, виконувати накази і розпорядження керівника Закладу, органів управління освітою;

3.5.11 брати участь у роботі педагогічної ради.

3.6. У Закладі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.7. Коло обов'язків (робіт), 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 трудового розпорядку закладу освіти, розподілом функціональних обов'язків.

3.8. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

#### **IV. Основні обов'язки директора закладу освіти**

4.1. Директор закладу освіти зобов'язаний:

4.1.1 забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

4.1.2 визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

4.1.3 удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

4.1.4 організовувати підготовку педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;

4.1.5 укладати і розривати угоди із педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;

4.1.6 доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

4.1.7 забезпечити систематичний контроль за своєчасною виплатою заробітної плати працівникам закладу освіти. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

4.1.8 забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

4.1.9 дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

4.1.10 додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу та здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених законодавством пільг і привілеїв;

4.1.11 своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;

4.1.12 забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

## **V. Робочий час працівників і його використання**

5.1. Робочий час педагогічних працівників – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженням розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

5.2. Відповідно до статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту» педагогічне навантаження вчителя закладу загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.3. У закладі освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається цими Правилами закладу освіти або графіками змінності, затвердженими директором закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види роботи відповідно до посади, Освітньої програми, навчального плану і плану роботи закладу освіти.

Робочий час педагогічного працівника включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади. Для цих працівників встановлюється наступна тривалість щоденної роботи відповідно до особистого плану затвердженого у директора школи:

- керівник кафедри працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин щотижня;

- класний керівник працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше 5-ти годин на тиждень /класна година, виховний захід, батьківські збори, всеобуч, контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з щоденниками та інше/;



Режим роботи закладу освіти затверджується наказом директора закладу освіти і доводиться до відома всіх працівників закладу освіти під підпис.

Різні збори та засідання (педагогічної ради, органів самоврядування закладу освіти) є обов'язковими для відвідування, незалежно від наявності у день проведення у педагогічних працівників уроків за розкладом, та проводяться за календарним планом, затвердженим директором закладу освіти у встановлені дні та години.

Роботу керівників гуртків, спортивних секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити згідно з розкладом, затвердженим наказом директора закладу освіти на I і II півріччя.

Розклад уроків, позаурочних занять, робота факультативів, індивідуальних занять, гуртків та спортивних секцій затверджується директором закладу освіти за узгодженням із профспілковим комітетом та вивіщуються на інформаційних стендах у вестибюлі, в методичному кабінеті та на офіційному сайті закладу освіти.

5.4. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

5.5. Тижневе навантаження педагогічним працівникам, призначення класного керівництва на новий навчальний рік встановлює адміністрація закладу освіти за погодженням із профспілковим комітетом (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій методичних об'єднань вчителів, а також дотримання принципів:

5.5.1 наступності у викладанні предметів у класах;

5.5.2 збереження обсягу навчального навантаження, забезпечення стабільності обсягу навчального навантаження протягом навчального року;

5.5.3 забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;

5.5.4 встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

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

5.7. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком з урахуванням навантаження в межах робочого дня, який затверджується директором закладу освіти за узгодженням з профспілковим комітетом.

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

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

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

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.10. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до організаційно-педагогічної, методичної, підготовчої, виховної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.11. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується в межах чинного законодавства.

5.12. Графік надання щорічних відпусток складається адміністрацією на кожний календарний рік, погоджується з профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників закладу освіти.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина має становити не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Надання відпустки директору закладу освіти оформляється наказом департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради.

Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.13. Педагогічним працівникам забороняється:

5.13.1 змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

5.13.2 продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

5.13.3 передоручати виконання трудових обов'язків.

5.14. Забороняється в робочий час:

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

5.14.2 відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти за рахунок навчального часу

на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.15. У разі виконання вчителем встановленого педагогічного навантаження у кількість днів, меншу за п'ять, в інші дні тижня, в яких за розкладом занять у вчителя не передбачено уроків, вихідними днями для нього означені не вважаються. Протягом цього часу педагогічний працівник може бути залучений до іншої організаційно-педагогічної діяльності. У ці дні педагогічному працівнику може надаватися методичний день для зайняття самоосвітою та/або роботою в методичному кабінеті. Відвідання загальношкільних або методичних заходів у такі дні є обов'язковими.

5.16. Під час роботи закладу запроваджується обов'язкове чергування вчителів. Відповідальний черговий учитель по школі приходить в заклад освіти за тридцять хвилин до початку занять. Черговий перевіряє наявність чергових на поверхах (вчителів і учнів) і організовує заміну відсутніх. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку чергування. Чергові по поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинках. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил поведінки учнів, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог. Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язані наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював в цей навчальний день або проводив останній урок зміни.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені цими Правилами закладу освіти.

6.2. 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.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень.

Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу освіти і заноситься до трудової книжки працівника.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

7.1.1 догана;

7.1.2 звільнення.

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

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу освіти в межах чинного законодавства.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення директор закладу освіти повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу освіти безпосередньо після виявлення провини, але 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. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

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

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.

Директор закладу освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Ці Правила вивішуються на інформаційному стенді школи та на сайті закладу освіти.

1-9 кл — 23  
 7-11 кл — 8  
 9-11 кл - 4  
 ГПД - 2  
 307+60=367(харч.)

Затверджено  
 Наказ Міністерства фінансів  
 України від 28.01.2002 № 67



ШТАТНИЙ РОЗПИС

адміністративно-господарського та навчально-допоміжного

і обслуговуючого персоналу по Криворізькій загальноосвітній школі I - III ступеня №122

Сакаганського району на 2020 - 2021 н.р. (в 01.09.2020р. при мін. з/пл - 5000,00 ( для I тар.розряду - 2225,00))

Згідно ПОСТАНОВИ КМУ від 11 січня 2018 року № 22 "Про підвищення оплати праці педагогічних працівників"

Згідно ПОСТАНОВИ КМУ від 11 січня 2018 року № 23 "Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України"

Площа будівлі, що прибирається - 5558,2 м.кв.		Площа двору, що прибирається - 21 116 м.кв.				класів - 25 // учнів — 695 чол.											
Назва структурного підрозділу та посади	Код професії (посади)	Кільк штатні посад	Розряд	Посад оклад /грн/	ФЗП за пос.оклада ми	НАДБАВКА /грн./			ДОПЛАТА /грн./					ФЗП на місяць /грн/	Доплата до мін. 5000,00 грн	Усього ФЗП з доплатою	
						за ГПД 5%	50% зг. пост. КМУ від 30.09.09р №1073.	20 - 30 % зг.постанови КМУ №23 від 11.01.18	нічні 40%	за завід.бібліотек ою 5 - 15%	за шкідл ум.12%	за класи спецпр.значення 20%	за шкідл ум 4%; 8% ; 10%				10% зг.постанови КМУ №22 від 11.01.18
Директор	1210.1(23)	1	17	6675	6675,00	333,75		2302,88					667,50	9979,13	0,00	9979,13	
Заст.директора з НВР та ВР	1210.1(67)	2	95% від 17	6341	12682,50	317,06		4280,34					1268,25	18548,16	0,00	18548,16	
Педагог-організатор	2359.2(9)	1	11	4383	4383,00			964,26					438,30	5785,56	0,00	5785,56	
Вихователь ГПД	3340	1	10	4050	4050,00			891,00					405,00	5346,00	0,00	5346,00	
Вихователь ГПД	3340	1	11	4383	4383,00			964,26					438,30	5785,56	0,00	5785,56	
Керівник гуртка	3476	1	11	4383	4383,00			964,26					438,30	5785,56	0,00	5785,56	
Керівн гуртка з ДПО	3476	0,5	11	4383	2191,50			482,13					219,15	2892,78	0,00	2892,78	
Керівник гуртка спортивного напрямку	3476	0,75	10	4050	3037,50			668,25					303,75	4009,50	0,00	4009,50	
Практичн.психолог	2445.2(3)	0,75	11	4383	3287,25			723,20					328,73	4339,17	0,00	4339,17	
Асистент вчителя	3344	1	11	4383	4383,00			964,26			876,60		438,30	6662,16	0,00	6662,16	
Соціальний педагог	2340(3)	0,75	11	4383	3287,25			723,20					328,73	4339,17	0,00	4339,17	
<b>Разом: пед.категорія</b>		<b>10,75</b>			<b>52743,00</b>	<b>650,81</b>	<b>0,00</b>	<b>13928,03</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>876,60</b>	<b>0,00</b>	<b>5274,30</b>	<b>73472,74</b>	<b>0,00</b>	<b>73472,74</b>
Заст. дир. з адм.госп.роб.	1210.1(67)	1	95% від 17	6341	6341,25									6341,25	0,00	6341,25	
Офісний службовець (друкування)	4111	1	5	3026	3026,00									3026,00	1974,00	5000,00	
Лаборант	3340(38)	0,75	5	3026	2269,50									2269,50	1480,50	3750,00	
Зав.бібліотеки	1229.6(29)	1	11	4383	4383,00		2191,50		657,45					7231,95	0,00	7231,95	
Бібліотекар	2432.2(3)	0,5	9	3849	1924,50		962,25							2886,75	0,00	2886,75	
Інженер-електронік	2144.2(8)	0,5	9	3849	1924,50									1924,50	575,50	2500,00	
Сестра медична	3231(2)	1	9	3849	3849,00							307,92		4156,92	1151,00	5307,92	
Інженер з охорони праці	2149.2	0,5	8	3649	1824,50									1824,50	675,50	2500,00	
<b>Разом: спеціалісти</b>		<b>6,25</b>			<b>25542,25</b>	<b>0,00</b>	<b>3153,75</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>657,45</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>307,92</b>	<b>0,00</b>	<b>27836,87</b>	<b>5181,00</b>	<b>33017,87</b>

Кухар	5122(2)	1	6	3226	3226,00									3613,12	1774,00	5387,12	
		1	5	3026	3026,00									3389,12	1974,00	5363,12	
Підсобний робітник	9322(177)	1	1	2225	2225,00									2492,00	2775,00	5267,00	
Комірник	9411(2)	1	2	2425	2425,00							97,00		2522,00	2575,00	5097,00	
Гардеробник	9152	1	1	2225	2225,00									2225,00	2775,00	5000,00	
Робітник з комплексного обсл. й ремонту будівель	7129(8)	1,5	5	3026	4539,00									4539,00	2961,00	7500,00	
Сторож	9152(4)	2,75	1	2225	6118,75				1279,04					7397,79	7631,25	15029,04	
Двірник	9162	1	1	2225	2225,00									2225,00	2775,00	5000,00	
Прибиральник службових приміщень	9132(7)	12,5	1	2225	27812,50							2781,25		30593,75	34687,50	65281,25	
Разом: МОП		22,75			53822,25	0,00	0,00	0,00	1279,04	0,00	1017,24	0,00	2878,25	0,00	58996,78	59927,75	118924,53
<b>ВСЬОГО</b>		<b>39,75</b>			<b>132107,50</b>	<b>650,81</b>	<b>3153,75</b>	<b>13928,03</b>	<b>1279,04</b>	<b>657,45</b>	<b>1017,24</b>	<b>876,60</b>	<b>3186,17</b>	<b>5274,30</b>	<b>160306,39</b>	<b>65108,75</b>	<b>225415,14</b>

Директор

Головний бухгалтер ЦБ

Фахівець ЦБВО



Наталія Федорінова

Наталія Шевченко

Ганна Роганова

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
навчального закладу КЗШ № 122

(підпис)

М.П.

(ПІБ)