КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між роботодавцем та профспілковим комітетом
"Криворізької спеціалізованої школи I-III ступенів № 70"

на 2021 — 2026 рр.

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 92
від 15.02.2021р.

Набув чинності
01.03.2021р

м.Кривий Ріг

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 адміністрації закладу 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", 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 спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів № 70" Бондарук В.О. з однієї сторони (далі сторона роботодавця) і профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників закладу від імені трудового колективу, з іншої сторони в особі голови профспілкового комітету Копилова Н.А (далі – профспілкова сторона).
1.2.2.Роботодавець підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.
1.2.3.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 в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору. Віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору.

1.3.1. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників закладу, спеціалістів та службовців установи, в 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.

1.3.2.Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.
1.3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-10)

4. Термін дії колективного договору та набуття їм 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 в договір

1.5.1. 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.

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

1.6.1.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.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

1.7.1. 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 спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів № 70" 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. Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних, позабюджетних коштів, спонсорських внесків, відповідно до статті 251 КЗпП України.
2.1.4. 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.
2.1.5. Забезпечити в установі дотримання законодавства з праці з питань звільнення працівників за ініціативою сторони адміністрації.
2.1.6. Проводити за узгодженням з профспілковим комітетом:

- Розподіл учбового навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік.
- Встановлення доплат за суміщення професій, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу в шкідливих та несприятливих умовах праці.
- Розподіл фонду матеріального заохочення.

2.1.7. Залучати до викладацької роботи керівника установи, працівників інших установ, організацій на умовах почасової оплати лише в разі забезпечення штатного педагогічного складу учбовим навантаженням не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.8. Передавати уроки образотворчого мистецтва, музики та співів, фізкультури в початкових класах лише за умови узгодження вчителя початкової школи.

2.1.9. Режим праці, графік роботи, розклад занять затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом.

2.1.10. 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.

2.1.11. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством за згодою працівника.

2.1.12. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання забезпечити включення до атестаційної комісії членів профспілкового комітету установи.

2.1.13. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію установи, зміну форми власності, скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці лише після проведення з профкомом консультацій про заходи щодо попередження звільнення або зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків любого звільнення. Такі консультації проводяться за три місяці до початку звільнення.

2.1.14. Розглядати пропозиції профкому щодо перенесення термінів, або тимчасову призупинку, або відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

2.1.15. 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.

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

2.1.17. Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками за ініціативою районного відділу освіти проводиться за попереднім погодженням з профкомом 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.

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

3.1.2. Забезпечити визначення у Статуті закладу :

- умов реорганізації та припинення діяльності закладу;
- 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 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.

3.1.4. 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.

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:

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

3.1.7. 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 роботодавця, 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.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 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 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 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 пізніш, 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 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" та „Про оплату праці".

5.2.2. Виплачувати доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 2.

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 сумліну працю, зразкове виконання службових 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 не унеможливлює виконання ним професійних обов'язків або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, за ним зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

5.2.4. Виплату заробітної плати проводити згідно чинного законодавства 2 рази на місяць:

- аванс - 20 числа поточного місяця (50% від заробітної плати);
- остаточний розрахунок – 5 числа.

У разі, коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, виплату проводити напередодні.

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 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.

5.2.7. 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. 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.

3. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.
5.3.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.
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.
5.3.3. 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.

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 розроблені 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 виключно 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 обгрунтоване 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), а також у період перебування працівників у відпустці (крім випадку ліквідації закладу).

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 5 – ти 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 на передодні 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 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.

6.1.10. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю від 24 календарних днів відповідно до законодавства,вчителям та вихователям ГПД – 56 календарних днів.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 15 січня календарного року та доводити його до відома працівників.

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 № 4);
- 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 (Постанова КМУ від 13.05.2003 № 679), в залежності від часу зайнятості працівників в цих умовах додаток №4).

6.1.15. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток №3).

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

6.1.17. Згідно з ч. 2 ст. 19 Закону України «Про відпустки» за наявності кількох підстав для надання додаткової соціальної відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину-інваліда;
- жінка, яка всиновила дитину;
- одинока мати;

- батько, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла дитину під опіку.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I 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 інваліда з дитинства підгрупи А I 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)".

Частина перша статті 19 із змінами внесеними згідно із Законами № 2128-IV від 22.10.2004. № 1343-VI від 19.05.2009. № 1959-VI від 10.03.2010. № 120-VIII від 15.01.2015 – зміна набирає чинності з 01.01.2015.

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

Частина друга статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1343-VI від 19.05.2009.

Стаття 19 в редакції Закону № 490-IV від 06.02.2003

6.1.18. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

Стаття 26 Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін.

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

Частину другу статті 26 виключено на підставі Закону № 2073-III від 02.11.2000.

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.

6.1.19.Забезпечити працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, надання за їх заявою додаткові відпустки за рахунок коштів економії заробітної плати закладу за сімейними обставинами у разі :

- шлюбу працівника або його дітей – 3 робочих днів;
- смерті рідних (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини) - 3 робочих днів.
- народження дитини - 2 робочих дні;
- при переїзді на іншу квартиру - 2 робочих дні;
- при проводах сина до армії - 1 робочий день.

6.1.20. Надавати голові профспілкового комітету навчального закладу щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 робочих днів, за рахунок коштів економії фонду заробітної плати.

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

- створити умови праці, які дозволяли 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;

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити дотримання працівниками закладу 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, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону 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

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, професійним захворюванням і аваріям. (Додаток № 6).
7.1.2. При укладенні 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 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 №7).
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. Компенсувати протягом 10 днів витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення власником працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.
7.1.7.Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило, миючі засоби (Додаток № 8).
7.1.8. Забезпечувати за рахунок коштів закладу утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.
7.1.9. За рахунок коштів закладу здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

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

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.

Власник має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити 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.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

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 аптечок необхідними медикаментами.

7.1.14. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, але не рідше одного разу на 5 років, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.1.15. Проводити спільно з профспілковою стороною (*стороною працівників*) 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. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

7.1.17. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників закладу 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 України від нещасних випадків на робочому місці та профзахворювань, відповідно до ЗУ "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

Своєчасно здійснювати відрахування страхових внесків до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, профзахворювань.

7.1.18. 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 (*сторони працівників*), а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки (*сторони працівників*).

7.1.19. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через

невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

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

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

Види заохочень: подяка, грамота.

7.1.22. 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 8 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

7.1.23. Проводити заходи профілактики ВІЛ – інфекції СНІДу в закладі відповідно до Постанови КМУ від 04.03.2004 № 264 „Про затвердження Концепції стратегії дій Уряду, спрямованих на запобігання ВІЛ – інфекції СНІДу та Національної програми забезпечення профілактики ВІЛ – інфекції СНІДу, допомоги та лікування ВІЛ – інфікованих і хворих на СНІД на 2004 – 2008рр." із змінами від 08.11.2007 № 1321.

Проводити заходи профілактики з COVID-19 в закладі відповідно до Постанови КМУ від 11 березня 2020 р. № 211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2».

2. Працівники закладу зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва;
- бережливо ставитись до виданих засобів індивідуального захисту, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкцією з експлуатації;
- проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди;
- своєчасно інформувати відповідну посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;
- дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення;
- нести відповідальність за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- нести відповідальність за невиконання посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства;

3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 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.
- Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.
- Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівників.

Брати участь:

- В розробці програм, положень, нормативно – правових документів з питань охорони праці в закладі.
- В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на робочому місці та професійних захворювань.
- 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 робочому місці, 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 в закладі, 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 всіма формами за рахунок коштів соціального страхування.
8.1.3. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу – малозабезпеченим, багатодітним, тривалий час тяжкохворим).
8.1.4. Надавати при можливості допомогу непрацюючим пенсіонерам, ветеранам педагогічної праці, виділяти за їх заявою путівки 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 установи.
8.1.6. 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) при умові сумлінного виконання ним службових обов'язків.

8.1.7. 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.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1. Щорічно (в 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, організовувати оздоровлення дітей працівників.

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 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 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;

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%. Керівник установи з самостійною бухгалтерією не має право затримувати перерахування зазначених коштів на рахунок міської профспілки.

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

Відповідальність сторін за його виконанням

Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання кожного з положень договору. Встановити строки виконання кожного з положень (додаток №5).

10.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток №9), в узгодженому нею порядку.

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

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.

Колективний договір підписали:

Від профспілкової сторони:

Голова профспілки

Копилова Н.А

Від сторони роботодавця:

Директор Криворізької спеціалізованої школи I-III ступенів №70

Бондарук В.О.

Додаток № 1

Затверджені
Зборами трудового колективу
Протокол № 90 від 18/01/2021

Правила
Внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Криворізької спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів №70

1. Загальні положення.
2. Порядок прийому та звільнення працівників.
3. Основні правила та обов'язки працівників.
4. Основні обов'язки роботодавця.
5. Робочий час та його використання.
6. Заохочення за успіхи в роботі.
7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в установі на видному місці.

Правила розроблені на підставі „Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів", затверджені наказом № 455 від 20.12.1993 р. Міністерства освіти України.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
Криворізької спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів № 70
м. КРИВОГО РОГУ

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. В середині школи трудова дисципліна грунтується на свідомому і сумлінному вихованні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

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

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4. Працівники закладів освіти приймаються на роботу за трудовим договором, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

5. При укладення трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про партійну та національну

приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

6. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

7. На осіб, які пропрацювали 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 умов, якщо ця робота є основною. Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності в школі. Відповідальність за організацію ведення обліку, збереження і видачі трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

8. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

10. 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;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

11. Працівники Криворізької спеціалізованої школи I-III ступенів №70 зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статут закладу освіти і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) своєчасно приходити на роботу, дотримуватись правил без всяких порушень;

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

г) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна школи.

12.Педагогічні працівники повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння знань учнями на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;

б) наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;

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

г) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

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

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

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ШКОЛИ

13. Керівник школи зобов'язаний:

а) визначити педпрацівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

б) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи;

в) організувати підготовку необхідної кількості пед. кадрів та інших працівників, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, та і в інших;

г) доводити до відома пед. працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

д) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, забезпечувати надання їм установлених чинним законодавством пільг і привілеїв:

е) організувати харчування учнів.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

14. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

15. Наказом по школі встановлюється режим роботи для робітників школи

а) для вчителів з 8.30 далі по розкладу;

б) для технічного персоналу з 8.00 до 16.00.

в) для лаборанта з 8.00 до 16.00.

г) для секретаря з 8.00 до 16.00.

д) для інших працівників з 7.00 до 15.00

е) для сторожів підсумований облік часу з обліковим періодом рік.

16. Явка учителя на робоче місце – за 20 хвилин до початку уроку.

17. В канікулярний час робочий день учителя розпочинається в 9.00 та продовжується згідно тижневого навантаження.

18. В канікулярний час обов'язкове ведення журналу обліку робочого часу для всіх робітників школи. Обов'язки по веденню журналу покласти на чергового вахтера.

19. Учитель при навантаженні 18 годин та менше, має право на методичний день.

20. При відсутності робітника на робочому місці, він повинен вчасно повідомити про це адміністрацію школи для своєчасної заміни. Про всякий випадок запізнення або неявки на роботу працівник школи повинен дати письмове пояснення директору школи.

21. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим розпорядженням директора школи з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсувати за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

22. Директор школи залучає пед. працівників до чергування у школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з пед. колективом і профспілковим комітетом.

23. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає пед. працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

24. Графік подання щорічних відпусток погоджується з ПК і складається на кожний календарний рік до 15.01. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів.

25. Педпрацівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) подовжувати або скорочувати тривалість занять;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

26. Забороняється в робочий час:

а) відволікати учителя від його безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом, за винятком випадків передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

27. 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 освіти.

28. 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.

29. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок економії коштів заробітної плати. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

30. За порушення трудової дисципліни до працівника школи може бути застосовано один із 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.

31. 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 або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт. Заохочення і нагородження за успіхи в роботі спроваджуються директором школи згідно розроблених спільно з ПК критеріями.

ДИРЕКТОР КСШ №70
Бондарук В.О.
М.П.

ГОЛОВА ПРОФКОМУ:
Копилова Н.А.
М.П.

Додаток № 2

Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок
та посадових окладів працівникам

№ пп	Назва доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50% посадового окладу відсутнього пр
2	За суміщення професій і посад	50% посадового окладу відсутнього пр
3	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50% посадового окладу відсутнього пр
4	За роботу в нічний час (з 22.00 години до 6 годин)	40% годинної тарифної ставки посадового окладу
5	За високі досягнення у праці	50% посадового окладу
6	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	50% посадового окладу
7	За складність, напруженість у праці. В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.	50% посадового окладу
8	За вислугу років педпрацівникам при стажі педроботи: Більше 3-х років; Більше 10-ти років; Більше 20-ти років.	 - 10% - 20% - 30%
9	За роботу з тяжкими та шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється збільшена оплата: Кухар; Прибиральник туалетів; Медична сестра; Завідуюча бібліотеки; Медсестра; Комірник;	 12% - 10% - 10% - 10% - 8% - 4%

Додаток № 3

Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем

№ пп	Назва посад	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Директор	3
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
3	Заступник директора з виховної роботи	3
4	Секретар-друкарка	7
5	Завгосп	7
6	Бібліотекар	3
7	Комірник	2
8	Підсобний робітник	2

Додаток № 4

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

№ пп.	Назва професій і посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	
		За роботу із шкідливими і важкими умовами праці*	За особливий характер праці**
1	Кухар	4	
2	Підсобний робітник	4	
3	Робітник по ремонту та обслуговуванню будівель та споруд		4
4	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів		4
5	Медична сестра		7

* за результатами атестації робочих місць за умовами праці

** залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах

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

Відповідальний за охорону праці: Лізогуб О.С.

Додаток № 5

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

№ пп	Назва розділів та номера пунктів	Термін виконання	Відповідальні
Розділ 1-2	Загальні положення Регулювання виробничих відносин	Протягом дії колективного договору	Директор, голова ПК
Розділ 3	Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	Протягом дії колективного договору	Директор
Розділ 4	Забезпечення продуктивної зайнятості	Протягом дії колективного договору	Заст.директора з НВР
Розділ 5	Оплата праці	Протягом дії колективного договору	Заст.директора з НВР Завгосп
Розділ 6 – 7	Трудові відносини, режим праці та відпочинку. Умови та охорона праці	Протягом дії колективного договору	Директор Завгосп
Розділ 8	Соціальні гарантії та пільги. Побутові питання.	Протягом дії колективного договору	Директор Голова ПК
Розділ 9	Гарантії діяльності профспілкової організації	Протягом дії колективного договору	Директор Голова ПК
Розділ 10	Контроль за виконанням колективного договору	Протягом дії колективного договору	Робоча комісія

Додаток № 6

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

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Строки виконання	Відповідальні за виконання
		план	факт	Планується	досягнуто		
1	Придбання та встановлення додаткових штучних світильників	300		Поліпшення умов праці		I-III кв.	завгосп, директор
2	Ремонт та заміна мереж тепловодопостачання та каналізації	4200		Профілактика проф. захворювань		II кв.	завгосп, директор
3	Придбання та оновлення аптечок	600		Для надання першої медичної допомоги		Протягом року	медсестра
4	Забезпечення працюючих спецодягом	500		Профілактика травматизма		Протягом року	завгосп

Відповідальний з охорони праці: Лізогуб О.С.

Додаток № 7

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

№ пп	Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів індивідульного захисту	Термін носки, місяців
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Костюм бавовняний берет чоботи гумові рукавиці комбіновані рукавиці гумові Окуляри захисні відкриті	12 міс 12 міс. 12 міс 6 міс. 1 міс. До зносу
2	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Фартух з нагрудником Рукавиці гумові	12 міс. 6 міс. 12 міс. 1 міс.
3	Зав. господарством	Халат бавовняний	12 міс.
4	Двірник На зовнішніх роботах взимку додатково забезпечуються	рукавиці комбіновані костюм черевики плащ з капюшоном куртка утеплена штани утеплені чоботи кожух (черговий) шапка	6 міс. 12 міс. 12 міс. 24 міс. 36 міс. 36 міс. 24 міс. 36 міс.
5	Лаборант	Халат бавовняний Фартух Захисні окуляри	18 міс. 18 міс. чергові
6	Кухар	Халат бавовняний Фартух бавовняний Ковпак	12 міс. 12 міс. 12 міс.
7	Підсобний робітник	Халат бавовняний Фартух бавовняний Ковпак	12 міс. 12 міс. 12 міс.
8	Комірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Хустина	12 міс. 6 міс. 12 міс.
9	Медсестра	Халат бавовняний Гумові рукавиці	12 міс. 1 міс.

Відповідальний з охорони праці: Лізогуб О.С.

Додаток № 8

Перелік
професій і посад працівників, робота яких
дає право на безкоштовне забезпечення милом
та миючими засобами для роботи та прання одягу

№ пп	Назва професій та посад	Кількість мила (грам)	Кількість миючих засобів (грам)
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	400	400
2	Двірник	400	
3	Зав. господарством	400	400
4	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	400	
5	Підсобний робітник	400	
6	Комірник	400	
7	Кухар	400	
8	Медична сестра	400	

Примітка: норма мила встановлюється на місяць – 1 кусок (150-200 гр.), або відповідна кількість інших пральних засобів.

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

Відповідальний з охорони праці: Лізогуб О.С.

ТАРИФ…
2-11 кл — 4
5-11 кл — 2
ГПД — 3
201+90=291 (з КМУ)

…
…
у місті ради

______________ Андрій ІВАНОВ
М.П.

…
України від 28.01.2022 №…

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Штат в кількості — 35
штатних одиниць з місячним фондом
заробітної плати в сумі 739539,96
Директор КСШ №70

______________ Володимир БОНДАРУК

М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

адміністративно-господарського та навчально-допоміжного
і обслуговуючого персоналу по *Криворізькій спеціалізованій школі I - III ступенів №70*
Саксаганського району на 2020 - 2021 н.р.(з 01.01.2021 р. при мін. зп - 6000,00 (для I тар.розряду - 2670,00))
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 – 5135 м кв. Площа двору, що прибирається - 10483 м.кв. класів - 16 // учнів — 416 чол.

Назва структурного підрозділу та посади	Код професії (посада)	Кільк штатн посад	Розряд	Посад оклад /грн/	ФОП за пос окладами	НАДБАВКИ /грн/: за ГПД 5%	50% зг пост. КМУ від 30.09.09р. №1073	20 - 30 % зг постанови КМУ №23 від 11.01.18	ДОПЛАТИ /грн/: нічні 40%	за завід бібліотекою 5 -15%	за шкідл ум. 12%	за шкідл ум. 4%; 8% ; 10%	10% зг постанови КМУ №22 від 11.01.18	ФЗП на місяць /грн/	Доплата до мін 6000 грн	Усього ФЗП з доплатою
Директор	1210.1(23)	1	17	8010	8010,00	400,50		2763,45					801,00	11974,95	0,00	11974,95
Заст.директора з НВР та ВР	1210.1(67)	1,5	95% від 17	7610	11414,25	380,48		3880,85					1141,43	16817,00	0,00	16817,00
Педагог-організатор	2359.2(9)	1	14	6461	6461,00			1421,42					646,10	8528,52	0,00	8528,52
Вихователь ГПД	3340	3	11	5260	15780,00			3471,60					1578,00	20829,60	0,00	20829,60
Керівник гуртка	3476	0,5	11	5260	2630,00			578,60					263,00	3471,60	0,00	3471,60
Керівн гуртка з ДПЮ	3476	0,5	11	5260	2630,00			578,60					263,00	3471,60	0,00	3471,60
Керівник гуртка спортивного напряму	3476	0,5	11	5260	2630,00			578,60					263,00	3471,60	0,00	3471,60
Практичний психолог	2445.2(3)	0,5	13	6061	3030,50			666,71					303,05	4000,26	0,00	4000,26
Соціальний педагог	2340(3)	0,5	13	6061	3030,50			666,71					303,05	4000,26	0,00	4000,26
Разом: пед.категорія		9			55616,25	780,98	0,00	14606,54	0,00	0,00	0,00	0,00	5561,63	76565,39	0,00	76565,39
Зав.господарством	1239(5)	1	8	4379	4379,00									4379,00	1621,00	6000,00
Офісний службовець (друкування)	4111	1	5	3631	3631,00									3631,00	2369,00	6000,00
Лаборант	3340(38)	0,5	5	3631	1815,50									1815,50	1184,50	3000,00
Зав.бібліотеки	1229.6(29)	1	8	4379	4379,00		2189,50			437,90				7006,40	0,00	7006,40
Інженер-електронік	2144.2(8)	0,75	9	4619	3464,25									3464,25	1035,75	4500,00
Сестра медична	3231(2)	1	6	3872	3872,00							309,76		4181,76	2128,00	6309,76
Разом: спеціалісти		5,25			21540,75	0,00	2189,50	0,00	0,00	437,90	0,00	309,76	0,00	24477,91	8338,25	32816,16

Додаток 10

Кухар[illegible]	[illegible]	1	1	2670	2670,00						121,72				[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	8132	1	2	2910	2910,00						121,60				4506,72	2340,00	6433,72
		1	1	2670	2670,00							222,00			2990,40	3330,00	6320,40
Робітник з комплексного обслугов. й ремонту будинків	7129(6)	2	3	3631	7262,00										3142,80	3090,00	6232,80
															2670,00	3330,00	6000,00
Сторож	9882(4)	2,75	1	2670	7342,50										7363,00	4738,00	12000,00
Двірник	9762	1	1	2670	2670,00				1534,85								
Прибиральник службових приміщень	9132(7)	10	1	2670	26700,00										8877,23	9157,50	18034,85
															2670,00	3330,00	6000,00
Разом: МОП		20,75										2670,00			29370,00	33300,00	62670,00
ВСЬОГО		35			59727,50	0,00	0,00	0,00	1534,85	0,00	1220,76	2902,80	0,00		65385,91	64772,50	130158,41
					136884,50	780,98	2189,50	14606,54	1534,85	437,90	1220,76	3212,56	5561,63		166429,21	73110,75	239539,96

Головний бухгалтер ЦБ

Фахівець ЦБЮО — Наталія ШЕВЧЕНКО

Анна ШЕВЧУК

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
навчального закладу КСШ № 70

_______________ (підпис)　　_______________ (ПІБ)

М.П.

Додаток № 9

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№п\п	П.І.Б.	Посада (професія)
	Від сторони роботодавця	
1	Бондарук В.О.	Директор КСШ №70
2	Лізогуб О.С.	Заступник директора з НВР
3	Коваленко В.Є.	Завгосп
	Від профспілкової сторони	
1	Копилова Н.А.	Голова ПК, вчитель біології
2	Янченко Л.О.	Член ПК, вчитель англійської мови
3	Коваленко Н.О.	Член ПК, вчитель трудового навчання

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою

Директор школи В.О.Бондарук