

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Криворізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №72

на 2021-2026 роки

Схвалено загальними зборами
грудового колективу
«15» грудня 2020 р.
Протокол № 29

Набув чинності
«04» січня 2021 р.

м. Кривий Ріг

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору.

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавцем закладу КЗШ № 72 з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу, законів про працю України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці» та інших нормативно – законодавчих актів і положень Генеральної та галузевої угод.

Договір містить узгоджені зобов’язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження.

2.1. Договір укладено між роботодавцем Комунального закладу «КЗШ № 72», в особі директора Ничипорук Вікторії Володимирівни – з однієї сторони (далі – сторона роботодавця) і профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників закладу від імені трудового колективу КЗШ № 72, з іншої сторони (далі – профспілкова сторона згідно статті 19 Закону України «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності».

2.2. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов’язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутами профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов’язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

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 (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов’язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв’язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору.

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників закладу КЗШ № 72 незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників закладу; на працівників закладу, звільнених з ініціативи роботодавця у зв’язку із скорочення штатів або реорганізації закладу до їх подальшого працевлаштування.

Положення договору є обов’язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов’язань за договором.

3.3. Невід’ємною частиною договору є додатки до нього (№№1-13)

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.

4.1. Договір укладено на 2021-2026 роки, набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін (або з дня, зазначеного у ньому) і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення (календарного року або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угоди вищого рівня з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

(Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, може бути використана спрощена процедура їх запровадження – прийняттям відповідного спільного рішення сторін. В інших випадках передбачається процедура схвалення змін і доповнень до договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу).

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

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

Рободавець зобов'язується в 7-денний термін після реєстрації договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору.

Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію протягом 7 днів з дня підписання його сторонами.

Р О З Д І Л 1 ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

1. Сторона роботодавця зобов'язується :

1.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Комунального закладу «Криворізької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 72» виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу та покращення соціального положення працівників.

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

1.1.3. Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних, позабюджетних коштів, спонсорських внесків, відповідно до статті 251 КЗпП України.

1.1.4. Забезпечити дотримання нормативів граничної наповнюваності класів шкільного віку та початкових класів Комунального закладу «КЗШ № 72».

1.1.5. 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.

1.1.6. Забезпечити в установі дотримання законодавства з праці з питань звільнення працівників за ініціативою роботодавця.

1.1.7. Ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час

проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

1.1.8. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навчального навантаження на учбовий рік;
- комплектації, тарифікації педагогічних працівників;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу в шкідливих та несприятливих умовах праці.
- розподілу фонду матеріального заохочення.

1.1.9. 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.

1.1.10. Передавати уроки образотворчого мистецтва, музичного мистецтва та інтегрованого курсу «Мистецтво», фізкультури в початкових класах лише за умови узгодження вчителя початкової школи.

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

1.1.12. 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.

1.1.13. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством за згодою працівників (згідно ст. 55 Закону України „Про освіту”).

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

1.1.15. 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 будь якого звільнення. Такі консультації проводяться за три місяці до початку звільнення.

1.1.16. Розглядати пропозиції профкому щодо перенесення термінів, або тимчасову при- зупинку, або відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

1.1.17. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційною 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.

1.1.18. Контролювати виконання п. 2.3. „Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях” щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис з записами, що вносяться до трудової книжки.

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

1.1.20. 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:

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

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

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

РОЗДІЛ 2

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

1. Сторона з роботодавця обов'язується:

2.1.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, відділення, перетворення), реструктуризації, зміни роботодавця, перепрофілювання, 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.

2.1.2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації закладу, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

2.1.3. Забезпечити, у випадку ліквідації закладу:

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

2.1.4. Інформувати профспілкову сторону про умови:

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

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління закладом, а також у разі зміни організації.

2.2.2. Розглядати проект реструктуризації закладу та перелік майна, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного або аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, 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.

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

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

3.1.3. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з 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.

3.1.4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення їх 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 закладу і праці пропонувати працівникові іншу роботу.

3.1.5. 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.

3.1.6. Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій у інших закладах, підприємствах (району, міста).

3.1.7. 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:

3.2.1. 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.

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

3.2.2. Виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів. Конкретні обсяги фінансування і строки навчання узгоджувати з профспілковою стороною.

3.2.3. Забезпечити за рахунок коштів закладу підвищення кваліфікації вивільнюваних працівників чи одержання ними суміжної спеціальності, якщо це необхідно для їх майбутнього працевлаштування.

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Сторони домовились про наступне:

4.1.1. Проводити виплату заробітної плати у першочерговому порядку.

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

4.1.3. Проводити індексацію заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства.

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

4.1.5. Керівник несе персональну відповідальність за затримку і невиплату заробітної плати.

2. Сторона роботодавця зобов'язується:

4.2.1. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно із фактичним штатним розписом. *(Додаток № 1)*. 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».

4.2.2. Виплачувати доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників. *(Додатком № 2)*.

4.2.3 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 *(Додатки № 3, 3а, 3б, 3в)*;
- допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки згідно з нормативними документами в розмірі 100% посадового окладу;
- щомісячні надбавки за вислугу років до 50 % до посадового окладу *(Додаток 2)*;
- у разі захворювання педагогічного працівника, яке не унеможливило 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.

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

- аванс - 20 числа поточного місяця;
- 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.

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

4.2.6. 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.

4.2.7. 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 є В межах затвердженого фонду оплати праці, згідно штатного розкладу за кожну годину роботи в цей час.

4.2.8. Проводити оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться по незалежним від працівників причинам (епідемії, метеорологічних умов тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати визначеної під час проведення тарифікації, дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

4.2.9. 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 прийняття рішення атестаційною комісією.

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

4.2.11. 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:

4.3.1. 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.

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

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

РОЗДІЛ 5.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

5.1.1. 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.

5.1.2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу (*Додаток № 4*), вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.1.3. 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.

5.1.4. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи керівника закладу, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3,4,6,7,8 ст. 40 та ст. 41КЗпП), 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), 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 роботодавця протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

5.1.6. 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.

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

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

5.1.9. 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.

5.1.10. 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 поточного року та доводити його до відома працівників.

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

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

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

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

5.1.15. 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 № 5**);

- 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 № 5**).

5.1.16. Надавати додаткові відпустка працівникам з ненормованим робочим днем (**Додаток № 6**).

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

5.1.18. Стаття 19. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (назва статті 19 в редакції Закону № 120-VIII від 15.01.2015 - зміна набирає чинності з 01.01.2015).

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 не 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).

5.1.19. Надавати відповідно до ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки», ст. 84 КЗпП, а також інших правових актів два види відпусток без збереження заробітної плати :

- відпустки, що надаються в обов'язковому порядку працівникам за їх бажанням на підставі суб'єктивного права, визначеного законом. (**Додаток № 7**)
- відпустки, за згодою сторін, тобто відпустки що надаються за сімейними обставинами та з інших причин;

Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником відпустку без збереження заробітної плати терміном до 14 календарних днів на рік.

5.1.20. 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 дні;
- смерті рідних (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини) – 3 робочих дні;

- вступ до шлюбу дітей – 1 робочий день;
народження дитини – 2 робочих дні;
- при проводах сина до армії – 2 робочих дні.

5.1.21. Надавати голові профспілкового комітету навчального закладу щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 робочих днів, за рахунок коштів економії фонду заробітної плати на період професійного навчання (стаття 15 Закону України «Про відпустки»).

5.1.22. 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:

5.2.1. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (*Додаток № 4*), своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

5.2.2. 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, відпочинку, та ознайомлення з ними працівників.

5.2.3. Розглядати обґрунтоване 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.

5.2.4. 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 6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

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

6.1.1. 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 (*Додаток № 8*) аваріям і пожежам.

6.1.2. 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.

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

6.1.4. 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 № 9*).

6.1.5. 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.

6.1.6. Компенсувати протягом 2 днів витрати працівника, підтвержені 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.

6.1.7. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило, миючі засоби (*Додаток № 10*).

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

6.1.9. 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.

Роботодавець 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.

6.1.10. 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.

6.1.11. 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.

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

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

6.1.14. 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.

6.1.15. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань в навчальному закладі.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку в закладі організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.1.16. Створити для працівників, які отримали інвалідність в даному закладі, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

6.1.17. 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».

6.1.18. 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, а в разі виникнення конфлікту – відповідним Державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

6.1.19. 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.

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

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

Види заохочень: подяка, грамота.

6.1.22. 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.

6.1.23. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 № 256 та від 10.12.1993 № 241 .

6.1.24. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.1994 № 46 та від 22.03.1996 № 59 .

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

6.1.25. Проводити заходи профспілками 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 на період до 2011 р. 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.

2. Працівники закладу зобов'язуються:

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

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

6.2.3. Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди;

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

6.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно навчального закладу, не допускати його пошкодження чи знищення;

6.2.6. Нести відповідальність за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

6.2.7. Нести відповідальність за невиконання посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства.

3. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.3.1. 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. *(Додаток № 11)*.

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

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

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

Брати участь:

6.3.5. В розробці програм, положень, нормативно - правових документів з питань охорони праці в закладі.

6.3.6. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.3.7. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань складанні актів про нещасний випадок в закладі, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

РОЗДІЛ 7.

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ. ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати контроль за своєчасною виплатою допомоги за рахунок коштів фонду соціального страхування та інших соціальних виплат, згідно з чинним законодавством.

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

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

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

7.1.5. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно – масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці установи.

7.1.6. 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.

7.1.7. 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:

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

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

РОЗДІЛ 8.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Сторона робіт зобов'язується:

8.1.1. 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.

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

8.1.3. Забезпечити гарантії прав профспілкової організації, встановлені розділом IV Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.1.4. 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.

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

голови профспілки - 3 години на тиждень;

членам профспілки - 2 години на тиждень

якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язані із виїздом у відрядження, то витрати компенсуються роботодавцем.

Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається згідно зі зверненням профспілкового органу.

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

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

РОЗДІЛ 9.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання кожного з положень договору. Встановити строки виконання кожного з положень (*Додаток № 12*).

9.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення (*Додаток № 13*), в узгодженому нею порядку.

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

9.1.3. 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).

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

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

9.1.6. 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).

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

9.1.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ 10. МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

10.1.1. Вживати заходи щодо недопущення небагрунтованого вивільнення молодих працівників з урахуванням положень Кзпп України та особливостей, визначених Законом України «Про зайнятість населення».

10.1.2. Створювати сприятливі економічні та соціальні умови для молоді, захисту від безробіття, забезпечення гарантій щодо професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки.

10.1.3. Проводити конкурси професійної майстерності для молодих працівників, закріплювати за ним працівників.

10.1.4. Створювати можливості для підвищення кваліфікації, здобуття освіти, в тому без відриву від виробництва.

10.1.5. Забезпечити організацію та проведення виробничого навчання та виробничої практики, походження стажування для учнів установ професійно-технічної освіти та студентів вищих навчальних закладів відповідно до укладених договорів між підприємствами та закладами з оплатою праці.

10.1.6. Створювати з числа молодих працівників кадровий резерв керівників усіх рівнів та проводити цілеспрямоване навчання перспективної молоді що увійшла до його складу.

10.1.7. Передбачити фінансування молодіжних заходів.

2. Профспілкova сторона зобов'язується:

10.2.1. Здійснювати громадський контроль за:

- забезпеченням трудових прав молоді в межах наданих законодавством повноважень, її працевлаштуванням,
- створенням належних умов для адаптації молоді в трудових колективах,
- підвищенням кваліфікації та професійної майстерності,
- станом охоронної праці та здоров'я молоді,

забезпеченням її санаторно-профілактичним лікуванням, задоволення культурно-освітніх, соціально-економічних, житлово-побутових та оздоровчих потреб.

10.2.2. Вживати заходи щодо усунення порушень трудового законодавства під час звільнення молодих працівників.

10.2.3. Організовувати навчальні семінари для молоді, в тому числі щодо роз'яснення законів України. Інформувати молодь про діяльність Галузевої профспілки, Федерації профспілок області, України.

10.2.4. Запровадити на робочих місцях систему постійно діючого підвищення кваліфікації та наставництва з метою зростання професійної майстерності молодих працівників.

10.2.5. Брати участь у реалізації програм культурно-мистецького спрямування: Всеукраїнському фестивалі аматорської творчості, Всеукраїнському огляді на кращого працівника культурно-освітнього закладу та огляді-конкурсі на кращий культурно-освітній заклад трудових колективів та профспілок інших культурно-мистецьких проєктів.

10.2.6. Сприяти реалізації державної політики щодо формування здорового способу життя молоді: брати активну участь у реалізації програми розвитку фізичної культури і спорту, фізкультурно-масових, спортивних заходах усіх рівнів (Всеукраїнських галузевих та регіональних спартакиадах, змаганнях з видів спорту, кросактурнірах, тощо), у Всеукраїнському огляді роботи організації профспілок і трудових колективів на кращу організацію літнього оздоровлення й відпочинку дітей.

10.2.7. Підвищувати правову культуру молоді щодо її прав, гарантій і обов'язків у сфері оплати, охорони праці і здоров'я, задоволення культурних, соціально-економічних, житлово-побутових потреб шляхом видання інформаційно-довідкової літератури, проведення навчальних та освітніх заходів.

Коллективний договір підписали:

Від профспілкової сторони:

Голова профспілки

Г. Дубченко

Г. Дубченко

Від сторони роботодавця:

Директор ШКОН №72

В. Бичинорук

**Штатний розпис
адміністративно-господарського та навчально-допоміжного
і обслуговуючого персоналу**

Назва структурного підрозділу та посади	Код професії (посада)	Кількість штатних посад	Розряд
Директор	1210.1(23)	1	17
Заст. директора з НВР та ВР	1210.1(67)	2	95% від 17
Педагог-організатор	2359.2(9)	1	11
Вихователь ГПД	3340	2	11
		1	10
Керівник гуртка	3476	0,28	10
		0,72	11
Керівник гуртка з ДПЮ	3476	0,5	11
Керівник гуртка спортивного напрямку	3476	0,5	11
Практичний психолог	2445.2(3)	1	13
Соціальний психолог	2340(3)	1	11
Заст. дир. з адм. госп. роб.	1210.1(67)	1	95% від 17
Офісний службовець (друкування)	4111	1	5
Лаборант	3340(38)	1	5
Зав. бібліотеки	1229.6(29)	1	8
Бібліотекар	2432.2(3)	0,5	8
Інженер-електронік	2144.2(8)	1	9
Сестра медична	3231(2)	1	9
Кухар	5122(2)	1	5
		1	3
Підсобний робітник	9322(177)	1	1
Комірник	9411(2)	1	2
Гардеробник	9152	1	1
Робітник з комплексного обслуг. й ремонту будівель	7129(8)	1,5	5
Сторож	9152(4)	2,75	1
Двірник	9162	1	1
Прибиральник службових приміщень	9132(7)	9,25	1

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

№ з/п	Назва доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50% посадового окладу відсутнього працівника
2.	За суміщенням професій і 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 години)	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
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 вступу у років підпрацівникам при стажі підроботи: Більше 3-х років; Більше 10-ти років; Більше 20-ти років.	100% до розмірів, зазначених у п. 8. - 10% - 20% - 30%

Відповідальний



Надія Євдокимова



ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОЗПОДІЛ ФОНДУ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ ДЛЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КЗШ № 72

- I. Участь у підвищенні фахового рівня:
- А) участь в методичних заходах школи, району, міста.....5 балів;
 - Б) поповнення матеріальної бази шкільного методкабінету.....5 балів.
- II. Виконана дисципліна:
- А) відсутність порушень правил внутрішнього розпорядку.....5 балів;
 - Б) якість подання інформації на вимогу адміністрації, райво.....3 бали;
 - В) якість ведення шкільної документації (журнали, особових справ учнів, перевірка зошитів та щоденників тощо).....3 бали.
- III. Розкриття творчого потенціалу вчителів:
- А) виконання громадських доручень.....5 балів;
 - Б) участь в інноваційній діяльності.....2 бали;
 - В) впровадження передового досвіду.....2 бали;
 - Г) участь в проведенні методичних, предметних тижнів.....2 бали;
 - Д) участь в проведенні районних семінарів, олімпіад, оформлення кабінету.....5 балів.
- IV. Робота творчого потенціалу вчителя:
- А) кількість і якість позакласних заходів.....5 балів;
 - Б) чергування з класом по школі.....5 балів;
 - В) стан виховної роботи по профілактиці правопорушень, забезпечення охорони життя і здоров'я учнів.....5 балів;
 - Г) рейтинг класного керівника в масштабі школи.....5 балів.
- V. Відношення вчителя до роботи:
- А) добропорядність, пунктуальність, тактовність.....5 балів;
 - Б) чергування вчителя.....5 балів.
- VI. Категорійність вчителя:
- А) спеціаліст.....3 бали;
 - Б) II категорія.....3 бали;
 - В) I категорія.....3 бали;
 - Г) вища категорія.....5 балів;
 - Д) старший вчитель.....5 балів;
 - Е) вчитель-методист.....5 балів.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам КЗШ №72

1. Дане положення розроблено на основі Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898. Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених ст. 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2000 рік» із змінами і доповненнями, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 2017 року № 67.

2. Положення поширюється на педагогічних працівників, які передбачені в «Переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963, а саме: директора, заступників директора з НВР та ВР, вчителів, вихователів ГПД, педагога-організатора, практичного психолога, соціального педагога, крім тих, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.

3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається з урахуванням додаткових критеріїв, які затверджуються керівником навчального закладу і методичної установи за погодженням з профспілковим комітетом. *(Додаток № 3 «ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОЗПОДІЛ ФОНДУ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ ДЛЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КЗШ № 72 Кол. дог.):*

- за сумлінну працю;
- за зразкове виконання службових обов'язків (як вчитель предметник; як класний керівник; участь педагогічного працівника у методичній роботі шкільного, районного та міського рівня; участь у конкурсі «Учитель року»; кабінет педагогічного працівника);
- у разі відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни (правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій).

Згідно з п. 4. Порядку № 898 грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу чи методичної установи, а (керівникам – наказом вищестоящої організації) керівникам – за погодженням з організацією вищого рівня. (Абзац перший пункту 4 із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.2017 р. № 67).

4. Відповідно до п. 5 Порядку № 898 розмір грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання педагогічних, технічних, працівників та кухарів

КЗШ №72

1. Мета та завдання:

Перемірювання здійснюється згідно Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівники на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (із змінами, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.2005р. №790) з метою активізації професійної діяльності, покращення якості роботи, підвищення персональної відповідальності.»

2. Загальні положення:

При нарахуванні та виплаті премій, надбавок, доплат, винагороди за підсумками року КЗШ №72 керується даним положенням та чинним законодавством.

3. Умови:

Працівники установи преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, а також з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи:

- для педагогічних та технічних працівників (*Додатки № 3-3а*);
- для кухарів (*Додаток №3б*).

4. Джерело фінансування:

– для педагогічних та технічних працівників – Фонд економії заробітної плати;
– для кухарів – Фонд оплати праці, затверджений в спец. фондї за кошторисом доходів та видатків.

5. Розміри преміювання:

Розмір премії не повинен перевищувати розміру посадового окладу (ставки заробітної плати).

Кожному працівникові розмір премії визначає комісія в складі:

- для педагогічних працівників :
 - 1.Директор
 - 2.Голова профспілкового комітету
 - 3.Член профспілкового комітету

- для технічних працівників і кухарів:
 - 1.Директор
 2. Голова профспілкового комітету
 - 3.Завгосп
 - 4.Відповідальний за харчування

**ДОДАТКОВІ КРИТЕРІЇ ДО ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання щорічної грошової винагороди для кухарів
КЗШ № 72**

1. Загальні положення:
 - А). наявність професійної підготовки – 5 балів;
 - Б). досвід роботи не менше 3-х років – 5 балів.
2. Виконавча дисципліна:
 - А). відсутність порушень правил внутрішнього розпорядку – 5 балів;
 - Б). готування їжі відповідної якості згідно технологічних карток – 5 балів;
 - В). підтримування в належному стані робочого місця – 5 балів;
 - Г). регулярне проходження медичного огляду – 5 балів;
 - Д). регулярне проходження відповідного інструктажу – 5 балів.
3. Участь у суспільному житті колективу – 5 балів.
4. Загальнолюдські якості, позитивний вплив на мікроклімат в колективі – 5 балів.

**ДОДАТКОВІ КРИТЕРІЇ ДО ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання щорічної грошової винагороди
для технічних працівників КЗШ № 72**

1. Загальні положення:
 - А). професійної підготовки – 5 балів;
 - Б). дотримання правил техніки безпеки – 5 балів.
2. Виконавча дисципліна:
 - А). відсутність порушень правил внутрішнього розпорядку – 5 балів;
 - В). підтримування в належному стані робочого місця – 5 балів.
3. Участь у суспільному житті колективу – 5 балів.
4. Загальнолюдські якості, позитивний вплив на мікроклімат в колективі – 5 балів.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Загальними зборами трудового
колективу від 04.01.2021 року

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
КРИВОРІЗЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ
І-ІІІ СТУПЕНІВ № 72**

I. Загальні положення

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

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

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в школі, закріпленій цими правилами.

1.3. 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, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. Під час прийому на роботу адміністрація школи зобов'язана зажадати від поступаючого:

- подання трудової книжки, а якщо дана особа влаштовується вперше – подання довідки про останнє заняття, виданої за місцем мешкання відповідними житлово-комунальними органами, вуличним комітетом;
- подання паспорта;
- документи про освіту: диплом, атестат, свідчення/копії яких, завірені адміністрацією, мають бути залишені в особовій справі;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

Адміністрація школи не має права вимагати подання інших документів, крім передбачених законодавством. На всіх працівників, які стають до роботи в школі, директор школи видає наказ про прийом на роботу, наказ оголошується працівникові під особистий розпис.

2.3. На осіб, які прийняті на роботу, трудові книжки заповнюються не пізніше, як через п'ять днів після прийому на роботу. На працюючих за сумісництвом трудові книжки ведуться на основному місці роботи. Заповнюючи трудові книжки, необхідно керуватись інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників. Трудові книжки працівників зберігаються, як бланки суворої звітності в школі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

2.4. На кожного вчителя та іншого педагогічного працівника ведеться особиста справа, яка складається:

- особистий лист по обліку кадрів;
- автобіографія;
- копія документу про освіту;
- матеріали атестації.

2.5. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація школи зобов'язана (згідно ст. 29 КЗпП)

- ознайомити його з дорученою справою та роз'яснити його права і обов'язки;

- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку статутом школи, проінформувати з техніки безпеки, виробничої санітарії протипожежної охорони.

2.6. Переведення працівників на іншу постійну роботу допускається в суворій відповідальності до закону, тільки за його згодою.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах передбачених законодавством та умовами передбачених в контракті.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи дирекції школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством ц умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості його штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

2.10. Директор школи зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудові книжки повинні проводитись у відповідності з формулюванням

чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважати останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. 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;
- користуванні подовженою оплаченою відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

- забезпечити умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;

- настановлення і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродієвості;

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

- готувати учнів до свідомого життя;

- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

- захищати дітей від будь-яких форм фізичного і психологічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;

- допомагає класним керівникам вести особові справи;

- забезпечує зберігання та веде: журнали реєстрації вхідних та вихідних документів. Книга обліку трудових книжок працівників школи: особисті справи учнів, списки первинного обліку дітей мікрорайону, що мають навчатись, журнал реєстрації телефонограм з вищих організацій; згідна номенклатура справ, справи фонду школи;

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

- приходити до школи за 15 хв. до початку уроку;

- працює за розкладом уроків та щотижневим планом роботи;

- знайомитись з об'явами громадських організацій та розпорядженнями адміністрації школи;

- під час уроку зберігати кожну хвилину учбового часу;
- після закінчення уроку залишає класну кімнату в чистоті;
- пускає на уроки сторонню особу тільки з дозволу директора.

3.2. Вхід до класу після початку уроку дозволяється у виняткових випадках тільки директору школи або його заступникам;

- не подовжує або скорочує тривалість уроку і перерв між ними, не змінює на свій розсуд

- розклад уроків і графіки роботи, чергування і т. і.;

- під час перебування в класі слідкує за збереженням майна;

- в разі виявлення пропажі чи пошкодження, повідомляє про це класного керівника,

- завідуючого кабінетом, а в разі необхідності адміністрацію школи;

- на кожен урок має план уроку, у разі відсутності поурочного плану вчитель до уроку не допускається, крім вчителів, яким наказом по школі дозволено працювати за планами з друкованою основою;

- урок починати зразу після другого дзвоника, не виходячи з класу лід час уроку, крім випадку людської потреби;

- повинен навести відповідну дисципліну у класі сам, але після: уроку у разі потреби повідомляти про поведінку окремих учнів класного керівника або адміністрації;

- не повинен виганяти учнів з класу під час уроку;

- допускати учнів, які спізнились до занять;

- несе персональну відповідальність за життя та здоров'я учнів під час навчального процесу, та під час перерви на ділянці де чергує згідно затвердженого графіка;

- безпосередньо відповідає перед директором школи за якість навчання та виховання учнів, за виконання учбових планів і навчальних програм;

- не відпускає з уроку без дозволу класного керівника, у разі його відсутності з дозволу зас.директора;

- повинен слідкувати за виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку школи;

- своєчасно виконує розпорядження адміністрації;

- виконує вимоги охорони про техніку безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- проходить медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3. Вчителям трудового навчання, фізичного виховання, фізики та хімії суворо виконувати правила техніки безпеки згідно з діючими інструкціями.

3.4. Вихователь групи продовженого дня:

- регулює режим дня вихованців, стежить за своєчасним приготуванням домашніх завдань, допомагає у навчанні та організації дозвілля;

- здійснює заходи, які сприяють здоров'ю і фізичному розвитку вихованців;

- несе особисту відповідальність за стан здоров'я та життя вихованців під час їх перебування у групі;

- на кожен день планує роботу групи і працює згідно розробленого плану;

- приходить до школи за 30 хвилин до кінця останнього уроку у вихованців і працює з ними протягом 6 годин кожного дня;

- забороняється без дозволу адміністрації виводити дітей групою за територію шкільного подвір'я;

- екскурсії чи культпоходи групою вихователь може здійснити тільки з дозволу адміністрації.

3.5. Класний керівник:

- проводить виховну роботу з учнями дорученого класу;

- веде згідно нормативних документів документацію по класу, в разі потреби подає адміністрації школи відомості про успішність, відвідування і поведінку учнів, стежить за станом їх щоденників;

- проводить заходи, які сприяють зміцненню здоров'я учнів, організує їх суспільно-корисну працю;

- екскурсії чи купьтпоходи з класом, кл. керівник може здійснити тільки після одержання інструктажу з правил техніки безпеки з боку адміністрації та дозволу у вигляді розпорядження чи наказу по школі;

- несе повну відповідальність за оформлення особових справ учнів;

- слідкує за збереженням підручників, відповідає за їх обмін. Спирається в своїй роботі на положення класного керівника.

3.6. Черговий вчитель

- з метою забезпечення відповідного порядку в школі встановлюється чергування вчителів згідно графіка, котрий погоджується з ПК затверджується директором школи у вигляді розпорядження чи наказу;

- старший вчитель по школі проходить за 30 хвилин до початку занять;

- старший вчитель робить огляд приміщення разом з адміністрацією, перевіряє виконання обов'язків черговим вчителем та черговими учнями;

- заносить кл. журнали до заступника директора по закінченню занять;

- старший черговий відмічає учнів, які спізнились;

- ст. черговий перевіряє наявність змінного взуття в учнів та зовнішній вигляд.

3.7. Військовий керівник

- веде навчальні та позакласні заняття з військової підготовки;

- бере участь в організації і проведенні заходів з військово-патріотичного виховання учнів;

- керує роботою гуртків з військової справи і військово-технічної підготовки;

- веде облік зброї та набоїв, забезпечує їх зберігання і персонально відповідає у випадку їх пропажі під час уроку чи заходів;

- завідує військовим кабінетом та тиром;

- встановлює необхідні контакти з шефською військовою частиною, військовим районним комісаріатом, штабом цивільної оборони;

- готує необхідну документацію щодо приписного свідоцтва. учнів школи.

3.8. Завідуючий навчально-виробничими майстернями:

- вчитель праці, який завідує майстернями спільно з помічником директора – завгоспом, організує навчально-виробничий процес;

- забезпечує майстерні обладнанням, інструментами і матеріалами;

- організує налагодження і ремонт обладнання майстерень;

- відповідає за збереження обладнання кабінету.

3.9. Завідуючий навчальними кабінетами:

- вживає заходи щодо обладнання і поповнення кабінету навчальними посібниками;

- відповідає за збереження обладнання кабінету.

- 3.10. Завідуючий навчально-дослідницькою ділянкою: - складає план роботи на ділянці та на території шкільного подвір'я;

- вживає заходів щодо збереження посівних матеріалів та необхідного інвентарю;

- організує роботу учнів/включаючи літній період/ на території шкільного подвір'я;

- відповідає за стан шкільного подвір'я та ділянок.

3.11. Педагог-організатор:

- планує та організує позаурочну роботу з дітьми та підлітками;

- підпорядковується заступнику директора. з питань виховної роботи та виконує її настанов щодо виховної роботи з учнями;

- розвиває і створює сітку гуртків і клубів за інтересами, заохочує учнів з приведу їх відвідування;

- працює з дітьми в канікулярний час;
- приймає участь у розробці суспільних справ.

3.12. Бібліотекар

- складає річний план роботи, текстові та статистичні звіти про роботу шкільної бібліотеки;

- здійснює комплектування і до комплектування фонду методичного, художньою літературою та методичними виданнями;

- веде сумарний та інвентарний облік бібліотечного фонду;
- веде роботу з фондом, а саме: обробка нової літератури та списання старої;
- уточнює замовлення на літ-ру, проробляє тематичні плани;
- відповідає за розстановку карток у систематичному каталозі;
- приймає безпосередню участь в обслуговуванні читачів;
- задовольняє запити учнів за допомогою МБА;
- забезпечує учнів підручниками, відповідає за роботу з підручниками;
- несе матеріальну відповідальність за збереження фонду;
- організовує обслуговування читачів на абонементи і в читальному залі;
- приймає участь у підготовці і проведенні масових заходів;
- відповідає за стан і розстановку книг у книжковому фонді шкільної бібліотеки;
- організовує масову пропаганду літератури;
- веде щоденник обліку роботи читачем.

3.13. Лаборант школи:

- працює під безпосереднім керівництвом завідуючого відповідним навчальним кабінетом;

- своєчасно готує обладнання і апаратуру для лабораторних, практичних і демонстраційних робіт;

- відповідає за утримання в належному порядку довіреного йому обладнанням та систематизацію наявного роздаткового, наочного та методичного матеріалу кабінету.

3.14. Медичний працівник:

- здійснює контроль за здоров'ям учнів, за виконанням режиму дня;

- контролює організацію суспільно - корисної праці;

- контролює якість харчування учнів та додержання санітарного, гігієнічного, епідемічного режиму;

- проводить санітарно-освітню роботу з персоналом школи, учнями, вчителями та батьками.

3.15. Діловод-друкар:

- виконує машинописні роботи;
- веде діловодство;
- веде статистичний облік і архів
- веде статистичний облік і архів школи;
- допомагає класним керівникам вести особові справи.

3.16. Працівник по ремонту приміщення та споруд:

- приймається на роботу та виконує об'єм згідно переліку, який зазначений у наказі;

- при виконанні робіт суворо дотримується правил техніки безпеки;

- приступає до роботи тільки після одержання дозволу з боку завгооспа та відповідним записам в журналі обліку роі які виконуються щодня.

3.17. Прибиральниця:

- забезпечує санітарний стан закріплений за нею ділянки приміщення;

- при роботі дотримується правил техніки безпеки;

- приступає до роботи на своїй ділянці/миття вікон, зняття павутиння та ін./ тільки після дозволу завгооспа з відповідною реєстрацією в журналі і дозволу на виконання робіт.

3.18. У канікулярний проміжок часу учбово - допоміжний персонал і обслуговуючий персонал може бути залученим до виконання різного роду господарських робіт, які не потребують спеціальних знань. Така робота встановлюється в межах встановленого робочого дня.

IV. Основні обов'язки дирекції школи:

4.1. Директор школи та його заступники зобов'язані:

- забезпечити необхідні організаційні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно їх спеціалізації чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечити їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції вчителів, спрямовані на поліпшення роботи школи;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання, як у своєму начальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з педпрацівниками відповідно до чинного законодавства закону України «Про освіту» та положення про порядок наймання і звільнення педпрацівників закладу освіти, що є загальнодержавної власності.
- затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №» 293;
- доводити до відома педпрацівників у кінці навчального року до надання відпустки педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіка відпусток;
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв; організовувати харчування учнів і працівників школи;
- своєчасно надавати центральним органам державної виконавчої влади;
- встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан школи;
- забезпечувати належне отримування приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи, учнів.

V. Робочий час і його використання

5.1. У школі встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями : субота, неділя. Початок занять в школі о 9.00 годині.

5.2. Навчальне навантаження вчителя розподіляє директор школи узгоджує з ПК школи до відбуття вчителя у відпустку. По можливості зберігається наступність класів, навчальне навантаження вчителів початкової школи повинно становити 20 годин на тиждень, 5-11 класів не менше 18 годин на тиждень. Призначення вчителя на роботу з навантаженням менше 18 годин може мати місце у виняткових випадках і тільки при наявності письмової згоди самого вчителя.

5.3. Розклад уроків затверджується директором школи за погодженням з ПК. Розклад складається з урахуванням вимог педагогічної діяльності.

5.4. Робота обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи за погодженням ПК. Графік вивішується на видному місці. Оголошується працівникам під розпис

№ з/п	Посада	Час роботи	Перерва
1.	Офіційний службовець (друкування)	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰	по мірі можливості
2.	Прибиральник службових приміщень	6 ⁰⁰ - 18 ³⁰	10 ³⁰ - 11 ⁰⁰
3.	Заст. дир. з адм. госп. роб.	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰	10 ⁰⁰ - 10 ³⁰
4.	Лаборант	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰	10 ³⁰ - 11 ⁰⁰
5.	Директор	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	по мірі можливості
6.	Заст. директора з НВР та ВР	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	по мірі можливості
7.	Педагог-організатор	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	по мірі можливості
8.	Вихователь ГПД	12 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	по мірі можливості
9.	Інженер - електронік	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	по мірі можливості
10.	Керівник гуртка з ДПЮ	за графіком	по мірі можливості
11.	Практичний психолог	9 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	по мірі можливості
12.	Соціальний педагог	9 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	по мірі можливості
13.	Керівник гуртка	за графіком	по мірі можливості
14.	Бібліотекар	8 ³⁰ - 16 ³⁰	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
15.	Комірник	8 ³⁰ - 16 ³⁰	10 ³⁰ - 11 ⁰⁰
16.	Кухар	6 ⁰⁰ - 14 ³⁰	по мірі можливості
17.	Підсобний робітний	6 ⁰⁰ - 14 ³⁰	по мірі можливості
18.	Гардеробник	8 ³⁰ - 16 ³⁰	по мірі можливості
	Робітник по ремонту та обслуг. будівель та споруд	8 ³⁰ - 16 ³⁰	по мірі можливості
19.	Сторож	за графіком	по мірі можливості
20.	Двірник	8 ³⁰ - 16 ³⁰	10 ³⁰ - 11 ⁰⁰

5.5. Залучення окремих працівників до роботи в установленому для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, за письмовим наказом директора школи та погодження ПК. За роботу у вихідний день надається інший день відпочинку протягом найближчих двох тижнів або в канікулярний період.

5.6. Вчителі та військовий керівник залучаються до чергування по школі згідно графіка погодженого з ПК та затвердженого директором наказом чи розпорядженням по школі.

Чергування старшого чергового повинно починатись не раніше як за 30 хв. до початку занять і тривати не більше як 20 хв. після закінчення роботи на уроці.

5.7. Під час канікул адміністрація школи залучає педпрацівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу навчального навантаження.

5.8. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх діяльністю, як правило становить не менше чотирьох на рік. За тривалістю в часі:

- педагогічна рада – до 3 годин;
- нарада при директорі – до 2 годин;
- педагогічний консиліум – до 1 години;
- методичні об'єднання – до 1 години;
- батьківські збори – до 1 години;
- збори школярів – до 1 години.

5.9. Графік відпусток встановлюється директором школи за погодженням ПК:

- для педпрацівників – до 15 січня;
- для обслуг. персоналу – до 15 січня.

Графік відпусток доводиться до відома всіх працівників школи, надання відпусток оформлюється наказом по школі.

5.10. Пед. працівника забороняється:

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

5.11. Забороняється в робочий час:

- відволікати педпрацівників від безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати педпрацівників від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального процесу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в навчанні та вихованні дітей тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі дирекція школи вдається до таких відзначень:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінними подарунками;
- почесною грамотою.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки надати пільги і переваги в галузі соціально-культурного обслуговування/путівки до санаторію і т.і.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники школи представляються у вищестоячі органи до нагородження медалями, значком «Відмінник освіти України», «Почесними грамотами» і т. і.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

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

7.2. Дисциплінарні стягнення накладаються директором школи.

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

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується директором безпосередньо після виявлення винних, але не пізніше одного місяця від дня ТЗ виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

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

7.8. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передавати питання про порушника трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

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

№ з/п	Назва професій і посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	
		За роботу із шкідливими і важкими умовами праці*	За особливий характер праці **
1.	Кухар, який працює біля цеху	4	
2.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиральень та санвузлів		4
3.	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах		4
4.	Сестра медична		7

* за результатами атестації робочих місць за умовами праці

** залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах

Підстава: Постанова КМУ від 17 листопада 1997 року №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 особливий характер праці» (в редакції Постанови від 13.05.2003 року №679) із змінами, внесеними Постановою від 16.12.2004 року №1674

Відповідальний за охорону праці



Людмила Луценко

**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем**

№ з/п	Назва посад	Тривалість основної відпустки в календарних днях	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	56	3
2.	Заст. дир. з адм. госп. роб.	24	7
3.	Завідуюча бібліотекою	24	7

Примітка: Додаткова відпустка надається вищевказаним працівникам, які протягом навчального року не користувалися додатковими днями без збереження заробітної плати та не перебували на довготривалому лікуванні.

Відповідальний



Людмила Луценко

**Відпустка без збереження заробітної плати,
що надається працівникові в обов'язковому порядку**

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

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

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України; (Пункт 3 частини першої статті 25 доповнено абзацом другим згідно із Законом № 2476-VIII від 03.07.2018). (Пункт 3 статті 25 в редакції Закону № 2318-IV від 12.01.2005; із змінами, внесеними згідно із Законом № 120-VIII від 15.01.2015 - зміна набирає чинності з 01.01.2015, № 2476-VIII від 03.07.2018);

3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території; (Частина першу статті 25 доповнено пунктом 3-1 згідно із Законом № 2169-VI від 11.05.2010);

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

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно; (Пункт 4 частини першої статті 25 в редакції Закону № 426-VIII від 14.05.2015);

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

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

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7

календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи; (Пункт 16 частини першої статті 25 в редакції Закону № 2073-III від 02.11.2000);

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини; (Частину першу статті 25 доповнено пунктом 17 згідно із Законом № 2622-IV від 02.06.2005);

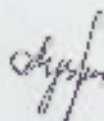
18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях. (Частину першу статті 25 доповнено пунктом 18 згідно із Законом № 121-VIII від 15.01.2015; із змінами, внесеними згідно із Законом № 2443-VIII від 22.05.2018)

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним
захворюванням, аваріям і пожежах 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	700		для поліпшення умов праці		01.09. 2021	Горук Т.Д
2.	Ремонт та заміна мереж тепловодопостачання та каналізації	1000		для поліпшення умов праці		01.08 2021	Горук Т.Д
3.	Придбання та оновлення аптечок	60		для поліпшення умов праці		щоквартально	Корчак А.В. Горук Т.Д
4.	Придбанням спецодягом	750		для поліпшення умов праці		щорічно	Горук Т.Д

Відповідальний

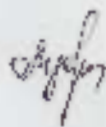


Людмила Луценко

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

№ з/п	Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Термін носки, місяців
1.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудинкової каналізації, водопроводу	Костюм бавовняний чоботи гумові рукавиці комбіновані рукавиці гумові	12 міс. 12 міс. 12 міс. 1 міс.
2.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 міс. 6 міс.
3.	Заст. дир. з адм. госп. роб.	Халат бавовняний	12 міс.
4.	Двірник	Рукавиці комбіновані	12 міс.
5.	Комірник	халат бавовняний	12 міс.
6.	Лаборант	Халат бавовняний, рукавиці гумові	12 міс.
7.	Кухар	Халат бавовняний	12 міс.

Відповідальний



Людмила Луценко

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

№ з/п	Назва професій та посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі (у місяць)
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	мило	400
2.	Двірник	мило	400
3.	Заст. дир. з адм. госп роб.	мило	400
4.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудинкової каналізації, водопроводу	мило	400
5	Кухар	мило	400

Примітка: Норма мила встановлюється на місяць – 400 гр. або відповідна кількість інших пральних засобів.

Незалежно від видачі мила на руки, адміністрація забезпечує працівникам задільну кількість мила біля автомийників та рукотрильників.

Відповідальний



Людмила Луценко

Затверджена зборами трудового колективу
Протокол № 29 від 15.12.2020р.

**Склад комісії
з питань охорони праці
Комунального закладу «КЗШ № 72»**

- | | | |
|----------------------|---------------------------|----------------|
| 1. Луценко Ж.І. | заступник директора з НВР | - голова |
| 2. Момот В.І. | заступник директора з ВР | - заст. голови |
| 3. Горук Т.Д. | заступник директора з АГЧ | - член комісії |
| 4. Євдокимова Н. В. | заступник директора з ПЗР | - член комісії |
| 5. Акішін Ю. В. | вчитель технічної праці | - член комісії |
| 6. Диженко Т.В. | вчитель географії | - член комісії |
| 7. Мирошниченко Н.В. | вчитель технічної праці | - член комісії |

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

№ з/п	Назва розділів та номера пунктів	Термін виконання	Відповідальний
Розділ 1	Виробнича діяльність та розвиток закладу	на протязі дії колдоговору	Ничипорук В.В. Диженко Т.В.
Розділ 2	Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	на протязі дії колдоговору	Ничипорук В.В.
Розділ 3	Забезпечення продуктивної зайнятості	на протязі дії колдоговору	Ничипорук В.В. Горук Т.Д.
Розділ 4	Оплата праці	на протязі дії колдоговору	Євдокимова Н.В.. Горук Т.Д.
Розділ 5	Трудові відносини, режим праці та відпочинку	на протязі дії колдоговору	Луценко Л.І. Горук Т.Д. Євдокимова Н. В. Момот В.І.
Розділ 6	Умови та охорона праці	на протязі дії колдоговору	Ничипорук В.В. Луценко Л.І.
Розділ 7	Соціальні гарантії та пільги. Побутові питання	на протязі дії колдоговору	Ничипорук В.В. Диженко Т.В.
Розділ 8	Гарантії діяльності профспілкової організації	на протязі дії колдоговору	Ничипорук В.В. Диженко Т.В.
Розділ 9	Контроль за виконанням колективного договору	на протязі дії колдоговору	Ничипорук В.В. Диженко Т.В.
Розділ 10	Молодіжна політика	на протязі дії колдоговору	Ничипорук В.В. Диженко Т.В.

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ зп	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони роботодавця		
1.	Ничипорук Вікторія Володимирівна	Директор КЗШ № 72
2.	Луценко Людмила Іванівна	Заступник директора з НВР
3.	Горук Тетяна Дмитрівна	Заступник з АГЧ
4.	Момот Віра Ігорівна	Заступник директора з ВР
5.	Євдокимова Надія Володимирівна	Заступник директора з НВР
Від профспілкової сторони (<i>сторони працівників</i>)		
1.	Диженко Тетяна Володимирівна	Вчитель географії
2.	Антоненко Любов Степанівна	Вчитель початкових класів
3.	Назарова Марина Анатоліївна	Вчитель укр. мови/ літер.
4.	Ізбаш Людмила Вікторівна	Вчитель іноземної мови
5.	Берега Людмила Іванівна	Вчитель початкових класів