

Криворізька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 19  
Криворізької міської ради  
Дніпропетровської області

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом  
Криворізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 19  
Криворізької міської ради  
Дніпропетровської області  
на 2021-2026 роки

Схвалено  
на загальних зборах  
трудового колективу  
01.03.2021  
Набуває чинності  
*01.03.2021*

## Розділ I. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір (далі Договір), відповідно до чинного законодавства, є нормативним актом, на підставі якого визначаються взаємні зобов'язання між роботодавцем та трудовим колективом Криворізької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 19 Криворізької міської ради Дніпропетровської області (далі КЗШ № 19) та трудового колективу зазначеного загальноосвітнього навчального закладу.

Правовою основою для укладання цього Договору є Конституція України, Кодекс законів України про працю, Закони України: "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці", "Про вищу освіту; Генеральна, Галузева та регіональна угоди, інші нормативні документи законодавчих та виконавчих органів влади України.

Сторонами колективного договору є :

- роботодавець в особі директора Криворізької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 19 Криворізької міської ради Дніпропетровської області Садокимової Тамари;
- Рада трудового колективу співробітників КЗШ № 19, яка, відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії", представляє інтереси трудового колективу в питаннях надання освітніх послуг, забезпечення умов праці та захищає їхні трудові й соціально-економічні права, в особі голови Ради Григор'євої Таміли.

Колективний договір укладено терміном на 5 років, він буде діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не введуть чинний.

Договір, схвалений зборами трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання.

Трудовий колектив КЗШ №19 наділяє Раду трудового колективу правом представляти його інтереси при проведенні переговорів, при розробці й укладенні Колективного договору та внесенні до нього змін, при здійсненні контролю за виконанням обов'язків сторін під час його дії, при скороченні робочих місць тощо.

1.2. Сторони колективного договору домовляються про наступне:

- 1.2.1. Сторони визначають Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у КЗШ №19 протягом терміну його дії.
- 1.2.2. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, а також у разі реорганізації КЗШ №19 протягом терміну, на який його укладено.
- 1.2.3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників незалежно від їх належності до професійкової чи іншої громадської організації, від стажу роботи, її характеру, посади.
- 1.2.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією КЗШ №19 і трудовим колективом.
- 1.2.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього.
- 1.2.6. Жодна із сторін, які уклали цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Колективним договором, або припиняють їх виконання.

- 1.2.7. Зміни й доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в разі змін чинного законодавства з питань, що є предметом Договору, та за ініціативою однієї із сторін.
- 1.2.8. Про наявність пропозицій щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони повідомляють одна одну у письмовій формі. Сторона, яка отримала пропозицію, зобов'язана протягом 10 робочих днів розглянути їх та провести переговори щодо вирішення питання про їх прийняття або відхилення. При виникненні розбіжностей щодо змін і доповнень Колективного договору сторони створюють узгоджувальну комісію, згідно зі ст. 11 Закону України "Про колективні договори і угоди", склад якої визначається зборами трудового колективу.
- 1.2.9. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються після їх схвалення на зборах трудового колективу КЗШ №19 і набувають чинності після підписання їх сторонами.
- 1.2.10. Цей Колективний договір передбачає, що Рада трудового колективу має право у випадку прийняття роботодавцем рішень, які порушують умови Колективного договору, внести їй представлення (рішення) про усунення цих порушень. Роботодавець зобов'язується в десятиденний термін розглянути й надати вмотивовану відповідь по суті представлення (рішення). При недосягненні згоди з певних питань між роботодавцем і Радою трудового колективу розбіжності між ними розглядатимуться в порядку, передбаченому нормами Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" і Закону України "Про колективні договори й угоди".
- 1.2.11. Роботодавець і Рада трудового колективу зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення, передбачені в цьому договорі. Рада трудового колективу утримуватиметься від організації шкіль громадянського протесту в період дії договору за умови його виконання.
- 1.2.12. Роботодавець спільно з Радою трудового колективу здійснює систематичний контроль за своєчасним виконанням Колективного договору. Для підведення підсумків виконання зобов'язань, передбачених Колективним договором, сторони організують його перевірку, результати якої розглядають на зборах трудового колективу один раз на рік.

## **Розділ 2. Трудові відносини. Забезпечення зайнятості**

- 2.1. *Роботодавець зобов'язується:*
  - 2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність Криворізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 19, виходячи з фактичних обсягів коштів, та раціональне використання коштів, з метою підвищення результативності роботи КЗШ №19, поліпшення становища працівників.
  - 2.1.2. Забезпечувати розвиток інфраструктури й зміцнення матеріально-технічної бази КЗШ №19, створення належних умов для організації освітнього процесу в Криворізькій загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 19.
  - 2.1.3. Приймати рішення про зміни в організації освітнього процесу та про ліквідацію ЗНЗ, реорганізацію, зміни форми власності, скорочення чисельності працівників КЗШ №19 лише після попередніх переговорів з Радою трудового колективу, що мають відбутися не пізніше, як за два місяці до здійснення цих заходів.
  - 2.1.4. Протягом тижня з часу отримання інформації довести до відома членів трудового колективу через керівників відповідних структурних підрозділів нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

- 2.1.5. Забезпечувати розробку посадових інструкцій для всіх категорій співробітників КЗШ №19. До початку роботи працівника, за укладенням трудовим договором або контрактом роз'яснити під підпис його права, обов'язки, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, інформувати про умови праці, права на пільги й компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.
- 2.1.6. Забезпечити тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку КЗШ №19.
- 2.1.7. Здійснювати прийом на роботу педагогічних працівників на умовах, передбачених Законом України "Про середню освіту" та відповідними нормативними документами.
- 2.1.8. Здійснювати укладання трудових договорів (контрактів) з працівниками згідно з чинним законодавством, нормативними документами, Статутом КЗШ №19, умовами Колективного договору.
- 2.1.9. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.1.10. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації чи стажування педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).
- 2.1.11. Звільнення штатних педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу педагогічного навантаження, скороченням чисельності штату здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 2.1.12. Залучати до педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва педагогічних працівників інших ЗНЗ, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 2.1.13. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації освітнього процесу й праці, обумовленими директивними документами Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України, у тому числі через ліквідацію, реорганізацію КЗШ №19, скорочення чисельності або штату працівників (п.1, ст. 40 КЗпП 11 України):
- здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації сумісництва тощо;
  - повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну Службу зайнятості (п.5, ст. 20 Закону України "Про зайнятість населення").
- 2.1.14. Звільнення працівника за ініціативою адміністрації здійснювати лише за умов, передбачених чинним законодавством або трудовим договором (контрактом) та за попередньою згодою трудового колективу (за винятком випадків, передбачених ст. 43 КЗпП України).
- 2.1.15. За бажанням працівників, у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку з наступним звільненням.
- 2.1.16. Зміни, перегляд норм праці та режиму роботи здійснювати за погодженням з Радою трудового колективу, повідомляючи працівників про введення нових норм праці та режиму роботи і про зміни чинних норм праці не пізніше, ніж за місяць до їх запровадження.
- 2.1.17. Щорічно звітувати про роботу перед загальними зборами трудового колективу.

## 2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

- 2.2.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням КЗШ №19 законодавства про працю, застосування установлених умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності винних.
- 2.2.2. Сприяти, дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.3. Відповідно до чинного законодавства, порушувати питання перед директором про звільнення працівника або усунення його з посади, якщо він порушує чинне законодавство про працю та Колективний договір.
- 2.2.4. Представляти інтереси членів трудового колективу й брати участь у розгляді трудових конфліктів у комісії з трудових спорів КЗШ №19 та в суді за дорученням працівників.
- 2.2.5. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсії працівникам КЗШ №19.
- 2.2.6. Давати згоду на звільнення працівників при скороченні штатів лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.
- 2.2.7. У випадках, передбачених чинним законодавством про працю, розглядати в п'ятнадцятиденний термін обгрунтоване письмове подання роботодавця про розірвання трудового договору з працівником за ініціативи роботодавця. Про рішення у письмовій формі повідомляти роботодавця в триденний термін після його прийняття (ст.43 КЗпП України).
- 2.2.8. Забезпечувати правовий захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі, відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (частина шоста ст.179 КЗпП України), одиноких матерів, за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).
- 2.2.9. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

## Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

### 3.1. Роботодавець зобов'язується:

- 3.1.1. Забезпечити для працівників КЗШ №19 тривалість робочого часу відповідно до ст. 50 КЗпП України (скорочена тривалість робочого часу з урахуванням того, що основу їх робочого часу становить педагогічне навантаження), визначити режими роботи КЗШ №19 згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).
- 3.1.2. погоджувати з Радою трудового колективу КЗШ №19 зміни в тривалості робочого дня (тижня) (ст.52 КЗпП України).
- 3.1.3. Встановлювати щорічно Наказом директора після погодження з Радою трудового колективу мінімальний та максимальний обсяг річного навчального навантаження педагогічним працівникам залежно від посад. Додаткові години навчального навантаження педагогічним працівникам КЗШ №19 встановлювати за умови попереднього погодження Радою трудового колективу з відповідною оплатою праці (на умовах штатного сумісництва) згідно із законодавством.

- 3.1.4. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити після погодження Радою трудового колективу (п.2 ст. 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").
- 3.1.5. Залучати працівників КЗШ №19 до виконання обов'язків іншого працівника лише у випадках тимчасової відсутності останнього через хворобу, відпустку або інші поважні причини, причому такі обов'язки покласти на іншого працівника тільки за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх.
- 3.1.6. Переводити працівника на іншу роботу лише за його згодою. Переводити працівника на термін до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без згоди працівника, лише у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 3.1.7. Залучати працівників КЗШ №19 до надурочних робіт лише у випадках, передбачених законодавством, і лише з дозволу Ради трудового колективу (ст.64 КЗпП України) з оплатою її у відповідному розмірі.
- 3.1.8. Залучати до роботи окремих працівників (крім педагогічних) у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з Радою трудового колективу з оплатою роботи у вихідні дні у двократному розмірі.
- 3.1.9. У разі запровадження чергування в КЗШ №19, завчасно узгоджувати з Радою трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації.
- 3.1.10. Надавати працівникам КЗШ №19 за їх заявами гнучкий графік роботи.
- 3.1.11. Графіки щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу.
- 3.1.12. Надавати працівникам КЗШ №19, які за умовами оплати праці віднесені до педагогічних працівників, щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів.
- 3.1.13. Відповідно до Закону України "Про відпустки", надавати щорічну основну відпустку іншим категоріям працівників КЗШ №19 не менш, як 24 календарні дні за відпрацьований рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.
- 3.1.14. Надавати додаткові відпустки тривалістю 3,4,7 днів за ненормований робочий день (додаток № 2).
- 3.1.15. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу в складливих і важких умовах праці тривалістю 4 календарні дні у відповідності до чинного законодавства ( ст. 7 Закону України "Про відпустки") (додаток №3)
- 3.1.16. Виходячи з фінансових та економічних можливостей КЗШ №19, надавати працівникам додаткові, понад передбачених законодавством України, оплачувані відпустки у випадках:
- особистого шлюбу - 3 дні;
  - при народженні дитини - 3 дні;
  - шлюбу дітей - 3 дні;
  - смерті близьких (батьки, дружина, чоловік, дитина) - 5 днів.
- 3.1.17. Оплачувати зазначені у п.3.1.14 - 3.1.16 додаткові відпустки за рахунок коштів КЗШ №19.
- 3.1.18. Надавати адміністративним, педагогічним та іншим працівникам КЗШ №19 відпустку протягом навчального року при необхідності санаторно-курортного лікування, підтвердженого медичним висновком та при наявності путівки (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р № 346).
- 3.1.19. На підставі чинного законодавства, не допускати відмови у наданні щорічних відпусток або заміни їх грошовою компенсацією без згоди працівника.
- 3.1.20. За згодою працівника, здійснювати поділ щорічної відпустки на частини відповідно до чинного законодавства. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

3.1.21. Надавати працівникам КЗШ №19 відпустки без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

*3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:*

3.2.1. Разом з роботодавцем вирішувати питання робочого часу й часу відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток, запровадження підлеоманого обліку робочого часу, давати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо (ст.247 Конституції України).

3.2.2. Представити інтереси працівників КЗШ №19 за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та в колективному трудовому спорі, сприяючи їх вирішенню.

3.2.3. Разом з роботодавцем вирішувати питання запровадження, перегляду та змін умов праці.

3.2.4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування та оплати праці.

#### **Розділ 4. Оплата праці**

*4.1. Роботодавець зобов'язується:*

4.1.1. Оплату праці працівників КЗШ №19 здійснювати на основі Законів України та інших нормативно-правових актів, Колективного договору в межах, затверджених Міністерством освіти та науки України, та фонду оплати праці.

4.1.2. Забезпечити в КЗШ №19 гласність порядку призначення премій.

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці", погоджувати з Радою трудового колективу умови оплати праці в КЗШ №19.

4.1.4. Інформацію про розмір оплати праці працівника надавати будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу самого працівника (ст.31 Закону України "Про оплату праці").

4.1.5. Оперативно видавати розпорядження, що регламентують питання оплати праці.

4.1.6. Встановлювати розміри посадових окладів, надбавок і доплат працівника КЗШ №19 у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи в кожному окремому випадку індивідуально.

4.1.7. Дозволяти внутрішнє суміщення та суміщення педагогічним та технічним працівникам.

4.1.8. Встановлювати доплату за суміщення професій, посад та виконання одним працівником обов'язків іншого у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або іншими поважними причинами.

4.1.9. При залученні працівників до роботи у вихідні дні (крім працівників педагогічного складу) встановлювати оплату праці у подвійному розмірі, до роботи у нічний час (з 22.00 - 6.00) - збільшувати годинну тарифну ставку (посадовий оклад) за кожну годину роботи на 40%.

4.1.10. Для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами, встановлювати доплати згідно з чинним законодавством.

4.1.11. Встановлювати матеріальне заохочення за рахунок коштів КЗШ №19 педагогічним працівникам за високі досягнення в освітній і методичній роботі.

4.1.12. Встановити систему преміювання працівників КЗШ №19 за якісне та добросовісне виконання ними своїх трудових обов'язків та досягнення високих успіхів у роботі.

4.1.13. Преміювання, доплати, надбавки до посадових окладів, матеріальне заохочення, які надаються за рахунок коштів КЗШ №19, здійснювати при наявності коштів та в межах фонду оплати праці.

4.1.14. Накази про преміювання працівників, доплати, надбавки погоджувати з Радою трудового колективу (п.3 ст.38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

4.1.15. Інформувати трудовий колектив про зміни в законодавстві про оплату праці.

- 4.1.16. Виплачувати заробітну плату у двох частинах: до 5 і до 20 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати зарплати збігається з вихідним днем – напередодні вихідних днів. Встановлювати розмір заробітної платні за першу половину місяця у розмірі 50%.
- 4.2. *Рада трудового колективу зобов'язується:*
- 4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у КЗШ №19 законодавства про оплату праці.
- 4.2.2. Сприяти в наданні працівникам КЗШ №19 необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.
- 4.2.3. Разом з роботодавцем брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників КЗШ №19, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород (п.3 ст.38 Закону України "Про Раду трудового колективу, їх права та гарантії діяльності").
- 4.2.4. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності, згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці.
- 4.2.5. На основі вимог і пропозицій колективів шкільних методичних комісій та окремих працівників вносити до адміністрації КЗШ №19 пропозиції, які не суперечать чинному законодавству, з удосконалення систем і форм оплати праці, домагатися їх реалізації.
- 4.2.6. Відповідно до Закону України "Про звернення громадян", розглядати в порядку скарги працівників про невірні нарахування зарплати та інших виплат.
- 4.2.7. Узгоджувати досвід роботи кращих працівників та вносити пропозиції щодо їх морального й матеріального заохочення.
- 4.2.8. Забезпечити реалізацію Радою трудового колективу, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням цього розділу Колективного договору.

## **Розділ 5. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації**

### *5.1. Роботодавець зобов'язується:*

#### 5.1.1. Передбачати у контракті КЗШ №19 витрати на:

- ремонт ЗНЗ;
- щорічне надання на оздоровлення кожному педагогічним працівникам КЗШ №19 одноразової матеріальної допомоги в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України "Про освіту");
- надання працівникам КЗШ №19 цільової матеріальної допомоги у зв'язку з тривалим лікуванням або хірургічним втручанням. Допомоги надається за умови надання працівником відповідних медичних документів, а її розмір визначається директором ЗНЗ у кожному окремому випадку.

### *5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:*

#### 5.2.1. Здійснювати контроль за наданням працівникам КЗШ №19 соціальних пільг та гарантій відповідно до чинного законодавства.



## Розділ 6. Охорона праці

6.1 *У метою створення здорових та безпечних умов праці у закладі сторони роботодавці зобов'язується:*

- 6.1.1. Розробити та погодженням Ради трудового колективу і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток № 4).
- 6.1.2. При укладанні трудового договору проінформувати під особистий підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 6.1.3. Проводити систематично, 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 й небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійсненням у несприятливих температурних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 5).
- 6.1.5. Забезпечити за рахунок коштів закладу своєчасну заміну або ремонт спецодягу й спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.
- 6.1.6. Компенсувати витрати працівника, підтверджені документально (касовий чек або товарний чек), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвочасного забезпечення працедавцем працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.
- 6.1.7. Забезпечувати за рахунок закладу прання, хімічестку, обетжирення, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.
- 6.1.8. Забезпечити у закладі належний вогнищ режим.
- 6.1.9. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видати безоплатно за встановленими нормами мило, мийні засоби (додаток № 6).
- 6.1.10. За рахунок коштів закладу здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.  
Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії чи результатами огляду працівників.  
Роботодавець має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності й відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.
- 6.1.11. 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 медогляду.

- 6.1.12.3 працівниками, які потребують за станом здоров'я легшої роботи, проводити роз'яснювальну роботу щодо відсутності даних послід надання медичного висновку.  
Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.
- 6.1.13. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим за участю Ради трудового колективу графіком, але не рідше одного разу на 5 років, та за її результатами вжити заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, отдорювання працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- 6.1.14. Проводити спільно із стороною працівників своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань й аварій, що стаються в закладі.  
Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку у закладі організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.
- 6.1.15. Відшкодування шкоди, завданої працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».  
Своєчасно та в повному обсязі перераховувати єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
- 6.1.16. Проводити поквартально та участю сторони працівників аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань у закладі.  
Відповідно до висновків розробляти заходи щодо уникнення й запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

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

- 6.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил 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. Дбати про особисту безпеку й здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.
- 6.2.4. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вжити посильні заходи щодо їх запобігання та усунення.
- 6.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його вшкодження чи знищення.
- 6.2.6. Нессти безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

## **6.3. Рада трудового колективу зобов'язується:**

- 6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.  
У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

- 6.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.
- 6.3.3. Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 6.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.
- 6.3.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
- 6.3.6. Брати участь:
  - 6.3.6.1. У розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі.
  - 6.3.6.2. В організації навчання працівників закладу з питань охорони праці.
  - 6.3.6.3. У проведенні атестації робочих місць, за результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
  - 6.3.6.4. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого в спірних питаннях.
  - 6.3.6.5. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

## **Розділ 7. Гарантії діяльності Ради трудового колективу**

### *7.1. Роботодавець зобов'язується:*

- 7.1.1. Надавати Раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 7.1.2. Безоплатно надавати Раді трудового колективу обладнані приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку для забезпечення її діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України "Про професійки, їх права та гарантії діяльності").
- 7.1.3. Надавати для виконання громадських обов'язків голові та членам Ради трудового колективу час зі збереженням середньої заробітної плати: Голові та членам Ради трудового колективу - дві години на тиждень.
- 7.1.4. Враховувати пропозиції Ради трудового колективу при прийнятті рішень щодо діяльності закладу.
- 7.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу Ради трудового колективу, дисциплінарних стягнень без погодження з Радою трудового колективу.
- 7.1.6. Не допускати без згоди Ради трудового колективу звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників КЗП №19, які обрані до складу Ради трудового колективу і не звільнені від основної роботи.
- 7.1.7. Конширувати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації та соціально-побутові пільги, встановлені в Колективному договорі, на працівників, обраних до Ради трудового колективу.
- 7.1.8. У випадку внесення Радою трудового колективу подань роботодавцю щодо порушення трудового законодавства та умов Колективного договору розглядати їх в десятиденний термін.

### *7.2. Рада трудового колективу:*

- 7.2.1. Заслуховує звіт роботодавця на засіданні Ради трудового колективу (загальних зборах трудового колективу) про виконання зобов'язань за Колективним договором, заходів щодо організації й поліпшення умов праці, матеріально-побутового та культурного обслуговування працівників і вимагає усунення виявлених недоліків;
- 7.2.2. Бере безпосередню участь у вирішенні питань праці й заробітної плати, які, згідно з законодавством, підлягають вирішенню роботодавцем разом або за погодженням з Радою трудового колективу;
- 7.2.3. Здійснює контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії, за правильним застосуванням встановлених умов оплати праці;
- 7.2.4. Розглядає скарги на рішення адміністрації про відшкодування КЗШ №19 за заподіяне працівникам каліцтво або інше ушкодження здоров'я, пов'язане з професійною діяльністю;
- 7.2.5. Здійснює контроль за державним соціальним страхуванням працівників у призначенні допомоги із соціального страхування;
- 7.2.6. Здійснює контроль за підготовкою та наданням роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсії працівникам.

#### Розділ 8. Контроль за виконанням колективного договору

- 8.1. Роботодавець та Рада трудового колективу зобов'язуються здійснювати перевірку виконання Колективного договору (контроль). У кінці кожного року сторони, що уклали договір, на зборах трудового колективу звітують про виконання Колективного договору.
- 8.2. У випадку невиконання або ненадлежащего виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
- 8.3. Сторони проводять взаємні консультації з питань, що виникають під час виконання Договору, і приймають відповідні рішення, які оформляються відповідними протоколами.
- 8.4. Роботодавець та рада трудового колективу визначають осіб, відповідальних за виконання положень цього Договору та терміни їх виконання (додаток № 7)
- 8.5. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни виконання цих умов. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення в узгодженому нею порядку (додаток №8)

#### Розділ 9. Заключні положення

- 9.1. Зміни й доповнення до цього Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємної згоди сторін.
- 9.2. У випадку зміни або прийняття нових державних нормативних актів, що регламентують питання, висвітлені у цьому Договорі, до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з трудовим колективом.
- 9.3. Цей договір складено у 2-х примірниках, які зберігаються в сторін і мають рівну юридичну силу.

#### Договір підписали:

Від роботодавця:  
Директор Криворізької  
шкільно-освітньої школи

№ 19  
  
Тамара Сиджимова

Від трудового колективу:  
Голова Ради трудового колективу

  
Тамара Григор'єва

Затверджені на загальних  
зборах трудового колективу  
Протокол від 31.08.2016 р.

**Правила  
внутрішнього трудового розпорядку для працівників**

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

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

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього розпорядку для працівників**  
**Криворізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №19**  
**Криворізької міської ради Дніпропетровської області**

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

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

\*- Далі - Правила.

1.2. Ці правила обов'язкові для виконання кожним працівником школи.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

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

**II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

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

Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами чи контрактами.

Працівник реалізує право на працю укладенням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу певного фаху, підкорюючись внутрішньому трудовому розпорядку, а школа зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

2.2. Укладаючи трудовий договір, особа, яка поступає на роботу, зобов'язана:

- Пред'явити паспорт і трудову книжку;
- Оформити в одному примірнику особову справу, яка включає:
  - заяву;
  - лист обліку кадрів;
  - автобіографію;
  - копію диплому;
  - копію свідоцтва про шлюб (у разі невідповідності прізвищ у паспорті та документах про освіту);
  - копію ідентифікаційного коду;
  - медичну довідку про допуск до роботи з дітьми;

- медичну довідку про допуск до роботи з дітьми;
- Пройти співбесіду у навчальній частині школи, а також з головою відповідного медичного об'єднання-кафедри; технічний і навчально-допоміжний персонал – з заступником директора з господарської роботи.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в школу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

*(Пункт 2.2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки №73 (з0242-00) від 10.04.2000)*

Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту. Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293 (з0104-93).

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

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

2.5. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах годинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Занес у трудових книжках відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником закладу за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1003 р. № 58.

Трудові книжки зберігаються як документ суворої звітності в школі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи або уповноваженого ним працівника.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

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

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

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

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

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

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

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

2.10. Керівник закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **3.1. Педагогічні працівники мають право на:**

- захист професійної честі і гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

#### **3.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:**

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту школи і правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу;
- працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

#### **3.3. Педагогічні працівники навчально-виховного закладу повинні:**

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей у дітей;
- наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;



- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, службовців, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ШКОЛИ

##### 4.1. Адміністрація школи зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту»;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, технічне обслуговування всіх робочих місць, створити здоровий клімат та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо виконання працівниками трудових обов'язків;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів, забезпечувати їм надання установлених пільг і привілеїв;
- організовувати харчування учнів і працівників закладу освіти;

- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховної роботи закладу;

- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою та неділею. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор школи за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідницької роботи.

Початок занять в школі о 8:30, тривалість уроків для учнів 1 класів - 35 хвилин, для 2-4 класів - 40 хвилин, 5-11 класів - 45 хвилин. Час початку роботи кожного вчителя за 15-20 хв. до початку 1-го уроку. Чергування вчителів починається за 15 хвилин до початку занять і закінчується на 10 хв. пізніше від останнього уроку.

Кількість уроків щоденно визначається розкладом занять, затвердженим директором школи при погодженні з профспілковим комітетом.

Група продовженого дня працює з 12.00 до 18 години щодня в окремому режимі. Заняття за шкільним компонентом проводяться о 15.00 згідно розкладу, затвердженому директором школи.

Педагогічний працівник зобов'язаний з'явитися в школу за 20 хвилин до початку свого першого уроку.

Облік робочого часу працівника, початок і кінець роботи контролює адміністрація школи.

За погодженням з профспілковим комітетом сторожам та кухарям школи встановлюється час початку і закінчення роботи, згідно графіка, який складається завідуючим господарством.

5.2. При відсутності педагога або іншого працівника школи директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни іншим педагогом або працівником.

5.3. Надурочна робота або робота в неробочі та святкові дні, вихідні дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи з дозволу профспілкового комітету. Робота у ці дні може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня для відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.4. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в заканді. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-и років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах

часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал школи залучається до ремонтних робіт, благоустрою території школи, охорони споруди та ін. в межах встановленого їм робочого часу.

5.6. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом міністрів України та Статутом.

5.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з професійковим комітетом і складається на кожен календарний рік.

Надання щорічної відпустки оформлюється наказом директора школи. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

5.8. Передбачити для працівників з 8 год. робочим днем обідню перерву терміном в 30 хв.

**5.9. Педагогічним працівникам забороняється:**

- а) замінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

**5.10. Забороняється в робочий час:**

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

б) відволікати працівників школи від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального процесу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком виняtkів, передбачених чинним законодавством.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

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

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу школи, заносяться до трудової книжки працівника.

## VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- догана;
- звільнення.

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

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди з профспілковим комітетом.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи безпосередньо після виявлення проступку, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Управління, районний відділ освіти і науки та директор мають право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

**Перелік  
посад працівників з ненормованим робочим днем**

<i>№ п/п</i>	<i>Назва посад</i>	<i>Тривалість додаткової відпустки в днях</i>
1	Директор	3 днів
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 днів
3	Заступник директора з виховної роботи	3 днів
4	Бібліотекар	7 днів
5	Лаборант	7 днів
6	Секретар	7 днів
7	Завгосп	7 днів

Перелік

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

№ пп.	Назва професій і посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	
		За роботу із шкідливими і важкими умовами праці*	За особливий характер праці**
1	Кухарі, що постійно працюють біля плити	4 дні	
2	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів		4 дні
3	Медична сестра		7 днів

\* за результатами атестації робочих місць за умовами праці

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

Відповідальний за охорону праці: Пархоменко Т.А.

**Комплексні заходи**  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2022 рік.

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис.грн.		Строки виконання	Відповідальні за виконання
		план	факт		
1	Придбання та встановлення додаткових наружних світильників	5	-	І-ІІ кв. 2022р.	Відділ освіти
2	Ремонт та заміна мереж тепловодопостачання та каністзації	36		І-ІV кв. 2022рр.	Відділ освіти
3	Придбання дезінфікуючих, миючих засобів	10		І-ІV кв. 2022рр.	Відділ освіти
4	Забезпечення працюючих спецодягом	3		І-ІV кв. 2022рр.	Відділ освіти

Відповідальний з охорони праці Пархоменко Т.А.

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

№п/п	Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвудуги, засобів індивідуального захисту	Термін носки, місяців
1	Робітник з комплексного обслуговування будівель і споруд	Костюм бавовняний Чоботи гумові Рукавичи комбіновані Рукавичи гумові	12 міс. 24 міс. 3 міс. 1 міс.
2	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавичи комбіновані	12 міс. 3 міс.
3	Заводуван господарством	Халат бавовняний	12 міс.
4	Двірник	Халат бавовняний Рукавичи комбіновані	12 міс. 3 міс.
5	Кухар	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	12 міс.
6	Лаборант	Халат бавовняний Фартук гумовий з нагрудником Рукавичи гумові Окуляри захисні	12 міс. 12 міс. 1 міс. 12 міс.
7	Мелнична сестра	Халат бавовняний Рукавичи гумові	12 міс. 1 міс.

Відповідальний за охорону праці: Тетяна Пархоменко



## Розрахунок миючих засобів

Найменування матеріалів	Одиниця виміру	Витрати на 1 день	Витрати на місяць (23 робочих дні)	Витрати на 1 дитину на місяць
Пральний порошок	кг		0,45	0,0008
Мило господарче	кг	0,100	2,3	0,002
Миючий засіб	л.	1,995	44,9	0,08
Чистячий засіб	кг	0,175	4,025	0,072
Рідке мило	л.	0,535	12,305	0,022
Дезактин/ хлорамін, белізна	кг	0,460	10,58	0,019
Миючий засіб для туалету	л	0,43	9,9	0,017
Сода	кг	0,4	9,2	0,016
Миючий засіб для скла	л	0,025	0,57	0,001

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

<i>№</i>	<i>Назва розділів та номерів пунктів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні</i>
Розділ 1	Загальні положення	Протягом дії колективного договору	Адміністрація, рада ТК
Розділ 2	Трудові відносини. Забезпечення зайнятості	Протягом дії колективного договору	Адміністрація, рада ТК
Розділ 3	Режим роботи, тривалість робочого тижня та відпочинку	Протягом дії колективного договору	Адміністрація, рада ТК
Розділ 4	Оплата праці	Протягом дії колективного договору	Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР, загоєн
Розділ 5	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	Протягом дії колективного договору	Адміністрація, рада ТК
Розділ 6	Охорона праці	Протягом дії колективного договору	Заступник директора з НВР
Розділ 7	Гарантії діяльності Ради трудового колективу	Протягом дії колективного договору	рада ТК
Розділ 8	Контроль за виконанням колективного договору	Протягом дії колективного договору	Адміністрація, рада ТК
Розділ 9	Заключні положення	Протягом дії колективного договору	Адміністрація, рада ТК

Склад  
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони адміністрації		
1.	Сидюкимова Тамара Василівна	Директор КЗШ № 19
2.	Пархоменко Гетана Анатоліївна	Заступник директора з НВР
3.	Білоз Світлана Борисівна	Завхоз
Від трудового колективу		
1.	Григор'єва Таміла Миколаївна	Голова ТК, вчитель української мови і літератури
2.	Пруднікова Яна Сергіївна	Член ТК, вчитель початкових класів
3.	Бойко Юлія Валентинівна	Член ТК, вчитель історії

Исполнительный директор

27  
Исполнительный директор  
Исполнительный директор

