

на зборах трудового колективу
ЗЗСО «Кобильська гімназія» ЗМР
протокол №1 від «28» грудня 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між адміністрацією та профспілковим комітетом «Кобильська гімназія»

1. Колективний договір на 2021-2025 роки укладено між гімназією (далі - Адміністрація) в особі директора гімназії на підставі Статуту, представляє інтереси власника й має комітетом паритетної професійної організації - «Кобильська гімназія» (далі - Профспілковий комітет) в особі голови - Інженерки Надії Ярославівни (далі - Сторони). Колективний договір укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, інших законодавчих та нормативно - правових актів, Генеральної, Галузевої, обласної та територіальної угоди.

2. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціальних аспектів виробничих і трудових відносин, визнають повноваження однієї з сторін керуватися принципами соціального партнерства, конструктивності й аргументованості (консультації) щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

3. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками, профспілковим комітетом. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

4. Колективний договір може бути змінений та доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за їхньою згодою після проведення переговорів. Пропозиції змін і доповнень із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10 - денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

5. Зміни та доповнення до цього колективного договору після проведення переговорів (консультації) та досягнення згоди набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників. Питання щодо змін та доповнень до колективного договору повинні бути аргументовані.

6. Зміни та доповнення додаються до колективного договору і підлягають обов'язковій публікації в офіційній реєстрації.

7. Зміни, що випливають зі змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, обласної та територіальної угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

8. Сторони домовилися перед укладенням колективного договору проводити колективні переговори з дотриманням положень Закону України «Про колективні договори і угоди».

9. Після підписання колективного договору в п'ятиденний термін подається для публікації до Збаразької міської ради, після чого впродовж десяти днів керівник закладу доповідати його до відомства всіх працівників та забезпечує протягом усього строку дії колективного договору знайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

ІІ. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Колективний договір укладено на 2021 - 2025 роки. Він вступає в дію з дня підписання представниками Сторін та продовжує діяти до укладення нового.

2. Жодна із Сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання, припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити угодово- договірні зобов'язання.

3. Сторони домовилися забезпечувати виконання колективного договору моніторингом чинного законодавства України з визначенням відповідності законодавчих норм щодо умов та гарантій працівників.

4. У випадку реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність впродовж терміну, на який було укладено, або може бути переглянута за згодою Сторін.

с. КОБИЛЛЯ
ЗБРАЗЬКОЇ ОТГ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір на 2021-2025 роки укладено між адміністрацією «Кобильська назія» (далі - Адміністрація) в особі директора гімназії Юрика Зеновія Теодозійовича, яка діє на аставі Статуту, представляє інтереси власника й має відповідні повноваження, та профспілковим митетом первинної профспілкової організації «Кобильська гімназія» (далі - Профспілковий митет) в особі голови Яцинишин Надії Ярославівни (далі - Сторони). Колективний договір ладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні ілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про спату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, інших законодавчих та нормативно - правових актів, Генеральної, Галузевої, обласної та територіальної тд.

2. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого дійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин; визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

3. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками, профспілковим комітетом. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

4. Колективний договір може бути змінений та доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за їхньою згодою після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10 - денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

5. Зміни та доповнення до цього колективного договору після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників. Позиції щодо змін та доповнень до колективного договору повинні бути аргументовані.

6. Зміни та доповнення додаються до колективного договору і підлягають обов'язковій реєстрації.

7. Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, обласної та територіальної угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

8. Сторони домовилися перед укладенням колективного договору проводити колективні переговори з дотриманням положень Закону України «Про колективні договори і угоди».

9. Після підписання колективний договір в п'ятиденний термін подається для повідомної реєстрації до Збараської міської ради, після чого впродовж десяти днів керівник закладу доводить його до відома всіх працівників та забезпечує протягом усього строку дії колективного договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

II. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Колективний договір укладено на 2021 – 2025 роки. Він вступає в дію з дня підписання представниками Сторін та продовжує діяти до укладення нового.

2. Жодна із Сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їхнє виконання, припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми..

3. Сторони домовилися забезпечувати впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених у ньому питань, сприяти реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників.

4. У випадку реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність впродовж терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

III. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ.

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів виконання, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення продуктивності роботи закладу.

1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

1.4. Надавати на вимогу профспілкового комітету у визначені законодавством терміни інформацію, що стосується трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів членів профспілки, а також результатів господарської діяльності закладу освіти (стаття 28 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

2.2. Утримуватись від організації акцій протесту, в т.ч. страйків, з питань, включених до колективного договору, за умови їхнього вирішення у встановленому законодавством порядку.

3. Сторони, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:

3.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

3.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їхнього виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.3. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

3.4. Не допускати порушення вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально - економічних питань. Періодично спільно розглядати питання про стан дотримання чинного трудового законодавства.

3.5. Створювати умови для періодичного інформування працівників закладу про стан виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору.

IV. ЗАЙНЯТІСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ.

1.Адміністрація зобов'язується:

1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, реструктуризацію закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зменшення рівня скорочення чисельності працівників.

1.2. Встановлювати як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до

...років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, а також за угодою з ...

1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі.

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

1.5. Вживати заходи для недопущення в закладі масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. При прогнозуванні масового вивільнення працівників розробити та реалізувати узгоджену з профкомом та трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити. Повідомити не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (абз.4 п.3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

1.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- розірвання трудового договору, проводити лише за попередньою згодою профспілкового комітету первинної профспілкової організації;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
- звертатись до управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради про створення нових (додаткових) робочих місць та забезпечення працевлаштування вивільнюваних підприємців у інших закладах освіти територіальної громади.

1.7. При зміні власника закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення тощо) звільнення працівників проводити лише в разі скорочення чисельності або штату.

1.8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, а також якщо не прогнозується їхнє вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

1.9. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України)..

1.10. Забезпечити працевлаштування випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

1.11. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

1.12. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження (відповідно до кваліфікації);
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

1.13. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

1.14. Застосовувати при оптимізації закладу звільнення працівників за скороченням штатів чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх переведення в інших закладах освіти.

1.15. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

1.16. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їхнього запровадження. Знайомлення педагогічних працівників із попереднім тижневим навантаженням проводити до початку виходу працівників у відпустки.

1.17. Не допускати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із реорганізацією (злиття, приєднання, поділу, перетворення), скороченням штату або ліквідацією закладу освіти посеред навчального року.

1.18. Включати голову профспілкового комітету) до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічного захисту звільнюваних працівників.

2.2. Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством, контролювати заходи адміністрації щодо надання працівникам переважного права залишення на роботі (ст. 42 КЗпП України).

2.3. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох (шести ст. 179 КЗПП) років, одиноких матерів з дітьми віком до 14 років або дітьми з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

2.4. Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3. Сторони домовились, що:

3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

3.2. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

V. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу.

1.2. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з профспілковим комітетом.

1.3. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

1.4. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їхній зміст, права та обов'язки працівників.

1.5. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних норм, умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їхнього запровадження.

1.6. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм згідно з чинним законодавством повноцінну компенсацію в повному обсязі відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

1.7. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, проживання, добових витрат).

1.8. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Закладу.

1.9. Питання соціально-економічного і трудового характеру обов'язково погоджувати із профспілковим комітетом (додаток №1).

1.10. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, у випадках, передбачених ст.62 КЗпП України.

1.11. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, та забезпечувати:

- безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускаючи тривалих перерв між заняттями («так званих вікон»);

- оптимальний режим роботи для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 16 років, дітей з інвалідністю та працівників, котрі поєднують роботу з навчанням.

1.12. Дотримуватися норм тривалості робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють у канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів загальної середньої освіти та інших закладів освіти, що не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

1.13. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

1.14. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом його графіки.

1.15. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їхньою згодою, погодивши із профспілковим комітетом.

1.16. Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно з чинним законодавством.

1.17. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсації відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору.

1.18. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

1.19. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року, про що ознайомлювати працівників під розписку.

1.20. Не обмежувати обсяг навчального навантаження визначеною нормою, дотримуючись чинного законодавства. При наданні навчального навантаження понад норму годин (ставки) враховувати результативність роботи працівника.

1.21. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

1.22. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

1.23. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх впробування.

1.24. Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів різних рівнів.

1.25. Надавати працівникам закладу щорічні оплачувані відпустки відповідної тривалості, які можуть бути менше ніж 24 календарних днів, згідно з чинним законодавством.

1.26. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

1.27. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси всіх працівників закладу. Письмово повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

1.28. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

1.29. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки та несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).

1.30. У випадку поділу відпустки на частини основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 Постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

1.31. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів).

1.32. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

1.33. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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 надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів(ст. 182¹ КЗпП України, ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

1.34. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини (не пізніше трьох місяців з дня її народження) тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

1.35. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з **додатком № 2**.

1.36. Відпустки без збереження заробітної плати надавати виключно з ініціативи працівників.

1.37. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

1.38. Надавати жінкам за їхнім бажанням щорічну оплачувану відпустку в зручній для них час перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

1.39. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

1.40. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки такої тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально - психологічного мікроклімату.

2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом навчального навантаження.

2.3. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до чинного законодавства.

2.4. Захищати права членів Профспілки в сфері трудових відносин.

2.5. Не допускати притягнення працівників до виконання функцій, які не зазначені в посадових обов'язках (ст.31 КЗпП)

2.6. Контролювати порядок звільнення з роботи працівників, які підлягають звільненню у зв'язку зі скороченням штатів чи з інших причин за ініціативою керівника закладу освіти.

2.7. За бажанням працівника представляти його інтереси при розгляді індивідуальних трудових спорів.

2.8. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

3. Сторони колективного договору домовились про наступне:

3.1. Погоджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників закладу освіти.

3.2. Забезпечити контроль за своєчасним складанням графіка відпусток та його виконанням.

3.3. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно - епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально - виховної, організаційно - методичної, організаційно - педагогічної та інших робіт відповідно до наказу керівника закладу та правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

3.5. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно - педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

3.6. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в закладі освіти, зокрема оздоровчих таборів, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

3.7. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

VI. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Дотримуватися законодавства про оплату праці. Забезпечити встановлення працівникам закладу передбачених законодавством доплат та надбавок, здійснення преміювання, надання матеріальної допомоги та виплати державних гарантій і компенсацій.

1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

1.3. Здійснювати заходи щодо безумовного забезпечення виплати заробітної плати за місцем роботи не рідше двох разів на місяць у терміни:

аванс – 12 числа

остаточний розрахунок – 28 числа.

1.4. Здійснювати виплату заробітної плати за першу половину місяця (аванс) в розмірі 45%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

1.5. У разі, коли день виплати авансу чи заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, їхню виплату здійснювати напередодні. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

1.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 Кодексу законів про працю України, ст. 30 Закону України «Про оплату праці»).

1.7. Здійснювати виплату заробітної плати за період відпустки не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

1.8. Не допускати заборгованості заробітної плати. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (Постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. № 1427).

1.9. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

1.10. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків із заробітної плати з працівниками.

1.11. Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час в порядку, визначеному ст. 106 КЗпП України, а у святкові, неробочі та вихідні дні – ст. 107 КЗпП України.

1.12. Передбачати в кошторисі закладу видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

1.13. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці, крім змін у законодавстві.

1.14. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах.

1.15. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі, встановленому на початок такої відпустки. На період їхньої відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям.

1.16. Вживати заходів для забезпечення учителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми години іншими видами навчально-виховної роботи.

1.17. З метою дотримання вимог чинного законодавства при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- забезпечувати, в разі необхідності, оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

1.18. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало не більше двох місяців;
- оплати праці працівників інших закладів, які залучаються до педагогічної роботи.

1.19. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

1.20. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно - педагогічної роботи відповідно до їхніх функціональних обов'язків.

1.21. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року виплачувати:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було нижче норми на ставку - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи (п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

1.22. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально - допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

1.23. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (част. 3 ст. 113 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

1.24. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

1.25. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

1.26. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник», інших конкурсів професійної майстерності.

1.27. Виплачувати вихідну допомогу працівникам при припиненні трудового договору з підстав, передбачених статтею 44 КЗпП України.

1.28. При звільненні працівника виплату всіх належних йому сум провадити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум.

1.29. Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь - яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

1.30. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам закладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки

технічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» встановленому розмірі 30% посадового окладу, але не менше 5%. Розмір надбавки встановлюється керівником в межах фонду оплати праці.

1.31. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

1.32. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

Забезпечити доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у деякі статті Закону України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

1.33. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотеки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі. Розмір надбавки встановлюється керівником в межах фонду оплати праці.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

2.2. Вживати заходів для своєчасної виплати заробітної плати, в т.ч. за період відпусток, у закладі та сприяти усуненню причин затримки їх виплати.

2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам Профспілки щодо захисту їхніх прав з питань оплати праці.

2.4. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та умов колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

2.5. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору, в тому числі щодо оплати праці, в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

2.6. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників закладу до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

2.7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці виборні профспілкові органи вищого рівня, управління Держпраці в Тернопільській області. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

3. Сторони зобов'язуються спільно:

3.1. Розподіляти фонд матеріального заохочення.

3.2. Забезпечувати здійснення виплати грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту»), а також преміювання працівників закладу (додатки №3 та №4).

3.3. Контролювати дотримання вимог чинного законодавства про оплату праці.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах

від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

1.2. Забезпечити в закладі функціонування системи управління охороною праці згідно з ст. 13 Закону України «Про охорону праці». Забезпечити організацію та проведення перевірки знань з охорони праці працівників закладу, у т.ч. новопризначених, відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

1.3. Забезпечити в закладі суворе дотримання вимог Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарно-епідемічного благополуччя населення», «Про загальнообов'язкове соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». Здійснювати аналіз і розгляд питань стану охорони праці та травматизму.

1.4. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці в межах фінансування (додаток №5).

1.5. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

1.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, тарифів планово - попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції (в межах фінансування).

1.7. У разі отримання інвалідності внаслідок виробничої травми працівником закладу організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування відповідно до рекомендацій МСЕК, встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень і пільгові умови праці відповідно до чинного законодавства.

1.8. Забезпечити своєчасне проведення безкоштовних первинних та періодичних медичних оглядів для працівників закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

1.9. Сприяти забезпеченню працюючих у шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями (лікувально - профілактичне харчування тощо).

1.10. Сприяти своєчасній видачі працівникам спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 23 квітня 2021 року № 4 та інших постанов.

1.11. Встановлювати доплати працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу (постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

1.12. Забезпечити проведення атестації робочих місць відповідно до чинного законодавства. Здійснювати доплати працівникам закладу за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць.

1.13. Передбачати в кошторисі закладу освіти необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

1.14. Передбачити в кошторисі закладу кошти на оплату лікарняних листків за перші 5 днів згідно з Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 №2464

1.15. Розглядати скарги і пропозиції працівників закладу з питань порушення законодавства України, вимог галузевої, обласної, територіальної угод та цього Договору з питань безпеки життєдіяльності та вживати заходи щодо усунення виявлених порушень.

1.16. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо в межах фінансування.

1.17. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, їх переобладнання в межах фінансування.

1.18. Забезпечити формування комісії із соціального страхування на паритетних засадах із профспілковою організацією.

1.19. Включати профспілкового представника до складу комісії із розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань.

1.20. Передбачити в кошторисі закладу витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

1.21. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до закладу освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.22. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їхніх причин та вживати заходів щодо їхнього попередження.

1.23. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів і робіт з охорони праці, забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

1.24. Забезпечити проведення роз'яснювальної та профілактичної роботи з попередження інфікування ВІЛ/СНІДом та туберкульозом. Не допускати дискримінаційних дій (зокрема, звільнення, обмеження кар'єрного росту і т.д.) стосовно хворих та інфікованих ВІЛ/СНІДом та туберкульозом.

Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників для виявлення ВІЛ/СНІДу та туберкульозу.

Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників, інфікованих або хворих на ВІЛ/СНІД та туберкульоз за їх бажанням.

1.25. Сприяти забезпеченню гендерної рівності працівників відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» та Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

1.26. Забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

Гарантувати кожному ветерану праці та громадянину похилого віку належний рівень праці та страхуванням стану здоров'я, відповідно рівень життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, професійну підготовку.

Не допускати випадків дискримінації працівників похилого віку, постійно покращувати умови їх праці і виробничого середовища.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Здійснювати ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень колективного договору.

На своєму засіданні визначити представників профспілки для здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства з питань охорони праці.

2.2. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань в закладі освіти та надавати висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

2.3. Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу, засідань профкому питання стану і умов охорони праці.

2.4. Забезпечити участь профспілкового представника у розслідуванні смертельних нещасних випадків на виробництві, аналізі причин травматизму, розробці профілактичних заходів у закладі.

2.5. Брати участь в роботі комісії з перевірки знань з охорони праці.

2.6. Розглядати скарги і пропозиції членів Профспілки з питань охорони праці.

2.7. Брати участь в організації самодіяльних форм оздоровлення працівників та членів їх сімей.

2.8. Сприяти санаторно - курортному лікуванню та оздоровленню членів Профспілки відповідно до програми Тернопільської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України «Сплічани. Здоров'я та дозвілля».

3. Сторони угоди домовились:

3.1. Брати участь у Всеукраїнському громадському огляді-конкурсі охорони праці відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол №1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012.

VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити надання відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед наданням виплачувати винагороду за сумлінну працю з урахуванням часу фактичної роботи.

1.2. Забезпечити надання всім категоріям працівників, матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання визначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в досягненні результатів роботи в межах фонду оплати, затвердженого в кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року «Про оплату праці»

1.3. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за виробничством, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної

- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, інших керівників, інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови,

із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при
чинного законодавства;

-береження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів та
педагогічних працівників, зокрема з відривом від освітнього процесу, та оплати праці за
виконаний ними обсяг навчального навантаження, в тому числі в режимі реального часу
дистанційної роботи в умовах оголошеного карантину.

1.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових
проблем за рахунок власних коштів відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту».

1.5. Вживати заходів щодо соціального захисту ветеранів праці.

1.6. Відраховувати відповідно до ст. 250 Кодексу законів про працю України та ст. 44 Закону
України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» кошти первинній профспілковій
організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3
відсотка фонду оплати праці.

1.7. Вживати заходів, спрямованих на:

-безумовне дотримання чинного законодавства щодо забезпечення педагогічних працівників
в місцевості, селищ міського типу, а також пенсіонерів з їх числа безоплатним житлом з
опаленням і освітленням у межах встановлених норм;

- забезпечення у сільській місцевості регулярного безкоштовного підвезення педагогічних
працівників до місця роботи і додому.

1.8. Створити в закладі кімнату психологічного розвантаження.

1.9. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості бланків особистих медичних книжок
та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень.

1.10. Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру
респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та
перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього
членів сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в межах фонду оплати праці.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Здійснювати громадський контроль :

- за своєчасною виплатою заробітної плати, в тому числі при наданні відпустки;

- за виплатою коштів на оздоровлення, премій працівникам закладу;

- за своєчасним проведенням індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного
законодавства.

2.2. Сприяти:

- безумовному забезпеченню педагогічним та іншим працівникам закладу освіти гарантій,
передбачених чинним законодавством;

2.3. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що
перебувають на обліку в профспілковій організації.

2.4. Сприяти організації санаторно - курортного лікування та відпочинку членів Профспілки
та їхніх сімей, відпочинку дітей працівників в оздоровчих таборах, передбачати відповідні кошти в
санаторіє первинної профспілкової організації. Сприяти у виділенні путівок для лікування в першу
очередь тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному
обліку за наявності відповідних документів.

2.5. Організувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу, організувати роботу
«дні здоров'я».

3. Сторони домовились:

3.1. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;

3.2. Сприяти вирішенню питань щодо надання путівок на реабілітацію освітянам, які цього потребують, перед відділенням Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

3.3. Вживати спільні заходи для належного впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників освіти.

3.4. Сприяти участі у галузевих спартакіадах серед працівників освіти.

3.5. Сприяти участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

3.6. Сприяти виділенню коштів у місцевому бюджеті для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

ІХ. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

I. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових і соціально - економічних інтересів працівників.

1.2. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці.

1.3. На запрошення профспілкових органів усіх рівнів брати участь у профспілкових заходах, спрямованих на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

1.4. Забезпечити відповідне погодження з профспілковим комітетом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально - економічних відносин.

1.5. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію щодо стану фінансування закладу, результатів його діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників.

1.6. На запит профспілкового комітету надавати в тижневий термін інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, соціально - економічного розвитку закладу, а також інших питань, які є предметом цього колективного договору.

1.7. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу освіти, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудова відносин.

1.8. Забезпечувати вільний доступ профспілкових працівників до робочих місць та місць зібрання працівників закладу, можливість зустрічі та спілкування з ними.

1.9. Сприяти навчанню профспілкового активу, підвищенню його кваліфікації.

1.10. Не втручатись у статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством. Не допускати дій, які обмежують права та повноваження профспілок, визначені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статутом галузевої Профспілки та цим колективним договором.

1.11. Надавати в безоплатне користування профспілковому комітету приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, зв'язком, доступом до інтернету..

1.12. Забезпечувати в закладі безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових організацій не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

1.13. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб закладу (їдальня, медичний кабінет тощо) для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

1.14. Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації.

1.15. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового комітету, без згоди відповідного виборного профспілкового органу та протягом року з часу звільнення з виборної профспілкової посади (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

1.16. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим органом.

1.17. Встановлювати голові первинної профспілкової організації, який здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

1.18. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку закладу освіти, забезпечувати участь представників профспілкового комітету в роботі дорадчих та робочих органів управління закладом освіти.

1.19. Надавати членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.

1.20. Надавати працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати на час профспілкового навчання.

1.21. Надавати переважне право на залишення на роботі членам профспілки при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці додатково у порівнянні з чинним законодавством.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкової організації.

2.2. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

1. Сторони зобов'язуються:

1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільно комісією сторін (додаток №6) в узгодженому нею порядку.

1.2. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання колективного договору.

1.3. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

1.4. Результати перевірок стану виконання положень колективного договору оформляти відповідним актом (додаток №7), який доводити до відома сторін. Акти зберігати впродовж терміну дії колективного договору.

1.5. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

1.6. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

2. Адміністрація зобов'язується:

2.1. Довести колективний договір до відома всіх працівників закладу та забезпечити протягом всього терміну дії колективного договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

2.2. Сприяти роздрукуванню тексту колективного договору, забезпеченню його реєстрації в порядку визначеному законодавством України.

Колективний договір підписали:

Директор ЗЗСО «Кобильська гімназія» ЗМР

Голова профспілкового комітету ЗЗСО «Кобильська гімназія» ЗМР Яцинишин Н.Я.



| Питання і документи | Підстави |
|--|---|
| ...ного трудового розпорядку. ...згочиний розподіл навчального | ст. 142 КЗпП України п. «б» п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, п.63 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. |
| Розклад уроків. | п. «б» п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку. |
| Графіки робочого дня і змінності техперсоналу. | п. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку. Наказу №455 від 20.12.1993р Про типові правила внутрішнього трудового розпорядку |
| Залучення працівників до роботи у вихідні, вихідні дні та до надурочних робіт. | ст. 71 КЗпП України |
| Графіки відпусток | ст. 79 КЗпП України |
| Приним на роботу неповнолітніх. Звільнення працівників за рішенням виборного профорганом з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5,7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст. 40 - скорочення штатів, реорганізація; п.2 ст. 40 - невідповідності посади вислідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст. 40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 - прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 - нез'явлення на роботу більше 4-х місяців вислідом хвороби; п.7 ст.40 - поява на роботі у нетверезому стані; п.2 ст.41 - винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії мають підставу для втрати довіри; п.3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з посадовими функціями. | ст. 188 КЗпП України ст.43 КЗпП України |
| ...кладення дисциплінарних стягань на членів виборних профспілкових органів. | ст. 252 КЗпП України |
| ...воля з охорони праці та безпеки життєдіяльності. | ст. 161 КЗпП України |

Додаток 1
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, які обов'язково погоджуються директором ЗЗСО «Кобильська гімназія» ЗМР з профспілковим комітетом

| № з/п | Питання і документи | Підстава |
|-------|--|--|
| 1. | Правила внутрішнього трудового розпорядку. | ст. 142 КЗпП України. |
| 2. | Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження. | пп. «е» п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. |
| 3. | Розклад уроків. | пп. «б» п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку. |
| 4. | Графіки робочого дня і змінності техперсоналу. | п. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку. Наказу №455 від 20.12.1993р Про типові правила внутрішнього трудового розпорядку |
| 5. | Залучення працівників до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт. | ст. 71 КЗпП України. |
| 6. | Графіки відпусток. | ст. 79 КЗпП України. |
| 7. | Прийом на роботу неповнолітніх. | ст. 188 КЗпП України. |
| 8. | Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за погодженням з виборним профорганом з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5,7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст. 40 - скорочення штатів, реорганізація; п. 2 ст. 40- невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 - прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 — нез'явлення на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби; п. 7 ст.40 - поява на роботі у нетверезому стані; п.2 ст.41 — винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я; п .3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями. | ст.43 КЗпП України. |
| 9. | Накладення дисциплінарних стягнень на членів виборних профспілкових органів. | ст.252 КЗпП України. |
| 10. | Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності. | ст. 161 КЗпП України. |

| | | |
|-----|---|---|
| 11. | Правила з безпеки життєдіяльності у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д. Наказ МОН №1669 від 26.12.2017р | Типові правила з безпеки життєдіяльності |
| 12. | Тарифікаційні списки. | п.4, додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. |
| 13. | Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів. | Додаток 5 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. Наказ МОН №102 від 15.04.93р |
| 14. | Доплати та надбавки, в тому числі за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягів виконуваних робіт. | п.3 ст.247 КЗпП України, п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. Наказ МОН №102 від 15.04.93р |
| 15. | Положення про преміювання, винагороду, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ. Наказ МОН №102 від 15.04.93р | п.3 ст.247 КЗпП України, п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. |
| 16. | Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт. Наказ МОН №102 від 15.04.93р | додаток № 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. |
| 17. | Перенесення щорічних відпусток. | ст. 11 Закону України «Про відпустки» |
| 18. | Інші питання, передбачені чинним законодавством, колективним договором. | |

Директор ЗЗСО «Кобильська гімназія» ЗМР

Юрик З.Т.



М.П.

Голова профспілкового комітету ЗЗСО «Кобильська гімназія» ЗМР Яцинишин Н.Я.

| | | | |
|--------------------------|-------------|----------|----|
| Романович | | | |
| Старолуб Ольга | вчитель | | 56 |
| Миколаївна | | | |
| Іваницька Любов Іванівна | вчитель | | 56 |
| Гавришак Галина | бібліотекар | | 24 |
| Теодозійна | | | |
| Миська Марія Іванівна | техпрац | | 24 |
| Михайлів Віра Григорівна | техпрац | | 24 |
| Бутрик Галина Іванівна | техпрац | | 24 |
| Шульган Володимир | сторож | | 24 |
| Богданович | | | |
| Грецук Ганна Григорівна | кухар | | 24 |
| Пославський Теодор | сезонний | проєкція | 4 |
| Юліанович | кочегар | Ільо | 2 |
| | | вчитель | |

Тривалість відпусток
працівників ЗЗСО «Кобильська гімназія» ЗМР

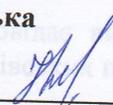
| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Посада | Основна відпустка | Додаткова відпустка | | | Примітка |
|-------|--------------------------------|------------------|---------------------------|---------------------|--------------------|--------------------|----------|
| | | | | нено р.роб . день | шкід. умов и праці | особл . хар. праці | |
| 1 | Юрик Зеновій Теодозійович | директор | 56 | | | | |
| | Шафранська Надія Антонівна | заст. дир. | 56 | | | | |
| | Юрик Ганна Володимирівна | вчитель | 56 | | | | |
| | Вовчук Мирослава Мирославівна | вчитель | 56 | | | | |
| | Вовчук Любомир Богданович | вчитель | 56 | | | | |
| | Кінська Ольга Михайлівна | вчитель | 56 | | | | |
| | Ясіновська Світлана Олексіївна | вчитель | 56 | | | | |
| | Гаврищак Галина Теодозіївна | вчитель | 56 | | | | |
| | Яцинишин Надія Ярославівна | вчитель | 56 | | | | |
| | Шафранська Оксана Степанівна | вчитель | 56 | | | | |
| | Руда Ірина Олегівна | вчитель | 56 | | | | |
| | Коваль Леся Богданівна | вчитель | 56 | | | | |
| | Грицай Лариса Степанівна | вчитель | 56 | | | | |
| | Мазурик Андрій Романович | вчитель | 56 | | | | |
| | Стародуб Ольга Миколаївна | вчитель | 56 | | | | |
| | Іваніцька Любов Іванівна | вчитель | 56 | | | | |
| | Гаврищак Галина Теодозіївна | бібліотекар | 24 | | | | |
| | Миська Марія Іванівна | техпрац. | 24 | | | | |
| | Михайлів Віра Григорівна | техпрац | 24 | | | | |
| | Бутрин Галина Іванівна | техпрац | 24 | | | | |
| | Шульган Володимир Богданович | сторож | 24 | | | | |
| | Грещук Ганна Григорівна | кухар | 24 | | 4 | | |
| | Пославський Теодор Юліанович | сезонний кочегар | пропорційно відпрац. часу | | 2 | | |

| | | | | | |
|----------------------------------|------------------|---------------------------|---|--|--|
| Ясіновський Григорій Ярославович | сезонний кочегар | пропорційно відпрац. часу | 2 | | |
| Шульган Галина Богданівна | сезонний кочегар | пропорційно відпрац. часу | 2 | | |
| Кривий Олег Теодорович | сезонний кочегар | пропорційно відпрац. часу | 2 | | |
| | | | | | |

Директор ЗЗСО «Кобильська гімназія» ЗМР



Голова профспілкового комітету ЗЗСО «Кобильська гімназія» ЗМР
Яцинишин Н.Я.



Положення
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
ЗЗСО «Кобильська гімназія» ЗМР
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу крім тих, які працюють за сумісництвом.
2. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається до умови:
 - забезпечення рівня підготовки учнів, що відповідає вимогам державного освітнього стандарту та участі їх у II та III етапах Всеукраїнських учнівських предметних олімпіад, конкурсів;
 - активної участі в роботі педагогічної ради, нарадах, які проводяться адміністрацією школи, участі їх в громадському житті населеного пункту і позашкільних заходах;
 - виконання правил і норм охорони праці, техніки безпеки, забезпечення охорони життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу;
 - ведення у встановленому порядку шкільної документації, здійснення поточного контролю за навчанням та успішністю учнів та здійснення оптимальних заходів їх покращення;
 - дотримання Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів закладу;
 - своєчасної та належної заміни на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно наказу директора школи;
 - старанної підготовки до проведення занять, систематичного підвищення своєї професійної кваліфікації, активної участі в діяльності методичних об'єднань та інших формах методичної роботи, що здійснюються в закладі, громаді;
 - підтримання постійного зв'язку з батьками (особами, які їх замінюють) учнів;
 - систематичного і своєчасного проходження періодичного медичного обстеження;
 - дотримання морально-етичних норм поведінки в школі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу вчителя;
 - сумлінного виконання обов'язків класного керівника, завідувача навчальним кабінетом (майстернею), зразкового виконання службових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.
4. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається на підставі наказу директора закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

Директор ЗЗСО «Кобильська
гімназія» ЗМР

Голова профспілкового комітету
ЗЗСО «Кобильська
гімназія» ЗМР
Яцинишин Н.Я.



Положення

про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників ЗЗСО «Кобильська гімназія» ЗМР

1. Загальні положення .

1.1. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників закладу освіти (далі – Положення) розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України та пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року № 134 «Про встановлення умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Дане положення поширюється на всіх працівників закладу освіти, які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку працівників школи.

Положення не поширюється на працівників, які працюють за умовами погодинної оплати праці та сумісництва.

1.3. Заохочення, в тому числі преміювання працівників закладу освіти, здійснюється відповідно до їхнього внеску в загальні результати роботи закладу за квартал (семестр), півріччя, рік.

1.4. В окремих випадках з урахуванням особистого внеску кожного працівника заохочення застосовується:

- за виконання особливо важливої роботи (наприклад: за підготовку дітей до участі в конкурсах, олімпіадах, видання методичного посібника тощо - може бути виплачена одноразова премія);
- з нагоди ювілейних та святкових дат, відзначення успіхів закладу;
- для відзначення ветеранів праці закладу освіти у зв'язку із святами та їхніми ювілейними датами.

1.5. До працівників закладу можуть застосовуватись інші заохочення, передбачені правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. Кожен працівник, на якого поширюється дія цього Положення, зобов'язаний:

- належно виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені Статутом, трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- працювати чесно і сумлінно;
- дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;
- виконувати рішення органів управління освітою, а також загальних зборів, наказів і розпоряджень керівника закладу;
- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно - правових актів, що діють в системі освіти України;
- виконувати вимоги правил і норм з охорони, техніки безпеки, санітарії, пожежної безпеки і охорони навколишнього природного середовища (довкілля) тощо;
- бережливо ставитися до майна, підручників, посібників і обладнання закладу, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їхнього збереження і раціонального використання, вжиття заходів до запобігання розкраданням, невиробничим втратам та псуванню;
- ввічливо і турботливо ставитися до інших працівників, дітей, їхніх батьків та відвідувачів закладу.

2. Порядок визначення фонду матеріального заохочення

2.1. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі закладу освіти. Преміювання здійснюється також за рахунок економії фонду оплати праці.

2.2. Загальна сума виплати заохочення не може перевищувати суму коштів, визначену на ці показники.

2.3. Граничний розмір виплати заохочення (преміювання) в розрахунку на одну особу за календарний рік не може перевищувати двох посадових окладів (тарифних ставок).

3. Види і порядок заохочення

3.1. За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом 1.6. цього Положення, тривалу сумлінну роботу в закладі, підвищення продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються, окрім надбавок і доплат, такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження Грамотою (Почесною грамотою);
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) виплата премії;
- д) дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

3.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, угодою сторін, Статутом закладу можуть бути передбачені інші заходи заохочення. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення. (Наприклад: оголошення подяки і нагородження Почесною грамотою, виплата премії і т.п.). Крім того, педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до ст 57 України «Про освіту», та постанови КМУ № 78 від 31.01.2001 р., «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України "Про позашкільну освіту" № 1222 від 19.08.2002 року.

3.3. Оголошення подяки, визначення розміру премії, вартості цінного подарунка, дострокове зняття дисциплінарного стягнення тощо застосовуються керівником закладу спільно з профспілковим комітетом.

3.4. Заохочення заступників керівника закладу освіти здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом закладу і управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради.

3.5. Заохочення (преміювання) керівника закладу здійснюється управлінням освіти, молоді та спорту Збараської міської ради за погодженням з радою Об'єднаної профспілкової організації Збаражчини Профспілки працівників освіти і науки України.

3.6. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу в урочистій обстановці.

3.7. Заохочення не може бути застосовано до працівників протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

3.8. Виплата заохочення окремим працівникам закладу може провадитися за результатами виконання особливо важливого завдання, досягнення у конкурсі, олімпіаді, ремонті закладу тощо. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці. Періодичність заохочення не повинна бути частішою, ніж один раз на квартал.

3.9. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги під час кар'єрного росту, присвоєнні педагогічних звань тощо.

3.10. За особливі трудові заслуги працівники представляються органам управління освітою вищого рівня до заохочення і нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, до присвоєння почесних звань.

4. Показники преміювання і розмір премії

4.1. За результатами роботи за квартал розмір премії визначається за такими показниками:

- дотримання виконавчої і трудової дисципліни;
- високий професіоналізм;
- новаторство в праці;

- тривалу бездоганну роботу в закладі освіти;
- особистий внесок у розвиток закладу та галузі освіти;
- за зразкове виконання своїх трудових обов'язків;
- своєчасність та якість підготовки листів, звітів, розкладів, графіків, тарифікаційних списків, тарифікаційних характеристик, довідкових та аналітичних матеріалів;
- активну громадську діяльність;
- за інші досягнення в роботі, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

4.2. За результатами роботи за квартал розмір премії конкретному працівникові визначається показниками, зазначеними в пункті 4.1. та залежно від особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи і не обмежується максимальними розмірами індивідуальних премій для кожного працівника.

4.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток усіх видів, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

4.4. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом кварталу, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися в стані здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України за скороченням чисельності чи штату працівників або перейшли в порядку переведення на роботу в інший заклад освіти.

4.5. У разі несвоєчасного виконання або неналежної організації виконання завдань у встановлені терміни безпосередніми виконавцями та заступниками керівника закладу, на яких було покладено виконання завдань премія зменшується:

- на 5 відсотків - за порушення терміну виконання одного завдання від 1 до 3 днів;
- на 10 відсотків - за порушення терміну виконання одного завдання більше, ніж на 3 дні;

4.6. У разі несвоєчасного виконання та неналежної організації виконання у встановлені терміни наказів керівника закладу, рішень педагогічної ради, загальних зборів, положень і норм Колективного договору, за порушення терміну виконання одного завдання більше ніж на 5 днів - розмір визначеної премії зменшується безпосереднім виконавцям на 15 відсотків.

4.7. У разі невиконання у встановлені терміни завдань із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо зменшення розміру премії вирішується керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом на підставі наявних документів про облік виконання завдань і довідок про хід виконання Колективного договору. При відсутності таких матеріалів розмір встановленої премії зменшується та такий же відсоток керівнику (працівнику), який відповідає за його організацію відповідно до функціональних повноважень (посадової інструкції).

4.8. Всі порушення підсумовуються і встановлюється загальний відсоток зменшення премії. Загальне зменшення розміру премії одному працівникові за несвоєчасне виконання та неналежну організацію виконання у встановлені терміни контрольних завдань не може перевищувати 50 відсотків розміру нарахованої премії за відповідний квартал.

4.9. Пропозиції про зменшення розміру премії працівникам, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання завдань, програми або планів роботи, розпорядку дня, розпису занять, графіків відпусток, чергувань, утримання приміщень в належному санітарному стані, підготовки статистичних, довідкових та аналітичних матеріалів тощо вносяться на розгляд профкому керівником закладу.

4.10. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни:

- запізнення на роботу більше, ніж на 15 хвилин, премія зменшується на 15 відсотків;
- запізнення на роботу більше, ніж на одну годину, розмір премії зменшується на 50 відсотків.

4.11. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне або неналежне виконання показників, передбачених пунктом 4.1., систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на працівника трудовим договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного

...вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна закладу освіти, ... співпрацівників чи дітей, вчинення аморального проступку.

4.12. Пропозиції про преміювання працівників, а також щодо зменшення розміру премії подаються керівнику закладу не пізніше 10 числа місяця наступного кварталу.

5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

5.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат здійснюється в кожному конкретному випадку за пропозицією керівника закладу і за погодженням з профспілковим комітетом

5.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

6. Порядок і терміни преміювання

6.1. Централізована бухгалтерія управління освіти, молоді та спорту Збаразької міської ради, відповідно до загального фонду оплати праці розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання працівників щоквартально. При цьому:

- 90 відсотків зазначеної суми виділяється для преміювання працівників структурних підрозділів закладу пропорційно до їх фонду заробітної плати за посадовими окладами (тарифними ставками), доплатами і надбавками та фактично відпрацьованого часу;

- 10 відсотків зазначеної суми виділяється для стимулювання працівників, які забезпечили вагомий особистий внесок у загальні результати роботи за квартал.

6.2. До розрахунків обсягу фонду матеріального заохочення включаються всі виплати, що враховуються під час обчислення середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження, зазначено в п. 3 розділу III Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. N 100 (100-95-п) «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

6.3. Премії для обчислення середнього заробітку включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

6.4. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, що настає за звітним кварталом, на підставі наказу.

Директор ЗЗСО «Кобильська
гімназія» ЗМР

Юрик З.Г.



Голова профспілкового комітету
ЗЗСО «Кобильська
гімназія» ЗМР
Яцинишин Н.Я.

ПОГОДЖЕНО
Голоса ПК _____
Відомий Н.Я. _____
2021р



**ЗЗСО «Кобильська
гімназія» ЗМР
ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку**

Прийняті зборами трудового колективу гімназії
Протокол № _____ від _____ року

Погоджене з профспілковим комітетом
Протокол № _____ від _____ року

ВМІСТ

- I. Загальні положення.
- II. Вихідні положення.
- III. Загальні вимоги.
- IV. Правила внутрішнього розпорядку для працівників Школи.
- V. Робочий час і його використання.
- VI. Основні права і обов'язки працівників.
 - 6.1. Основні права і обов'язки працівників, що займають керівні посади.
 - 6.2. Основні права та обов'язки заступників директора з навчально-виховної (виховної) роботи.
 - 6.3. Основні права і обов'язки заступника директора з господарської роботи / завідуючого господарством.
 - 6.4. Основні права і обов'язки педагогічних працівників.
 - 6.5. Основні права і обов'язки працівників, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю.
- VII. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу.
- VIII. Режим роботи Школи I-III ступенів № 300 Деснянського району міста Києва.
- IX. Заохочення за успіхи в роботі.
- X. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

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, відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У школі I-III ступенів № 300 Деснянського району міста Києва (далі Школа) трудова дисципліна встановлюється на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників Школи:

- адміністративно-управлінський персонал;
- навчально-виховний персонал;
- педагогічний персонал;

–обслуговуючий персонал.

1.3 Метою цих правил є визначення обов'язків працівників Школи, передбачених нормами, які активують внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

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

1.5 Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту” та основних нормативних документів пов'язаних з середньою освітою.

1.6 Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.

1.7 Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи школи.

1.8 Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку Школи є організаційно-правовим документом, упорядковуючим відносини суб'єктів навчально-виховного та трудового процесів у закладі, життєдіяльність якого регламентується законодавством, що діє у сфері загальної середньої освіти України.

1.9 Правила внутрішнього розпорядку Школи складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи освіти - Статуту навчального закладу та Колективного договору, - якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників навчально-виховного процесу - учнів, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі керівників - директора та його заступників), інших працівників школи, якими визначаються відносини учасників трудового процесу - керівників установи (директора, заступників директора), педагогів, інших працівників навчального закладу.

1.10 Правила внутрішнього розпорядку Школи вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу (конференцією) до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку Школи є обов'язковими для виконання, поширюються на всіх працівників установи, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, належності до професійної спілки тощо, поширюються на всіх учнів 1-11-х класів навчального закладу, на всіх батьків (осіб, що їх замінюють), діти яких є учнями даного закладу.

1.11 Правила внутрішнього трудового розпорядку Школи є невід'ємною складовою і поділені на групи осіб, що в сукупності складають цілісну структуру. Кожна складова триєдиної структури спрямована на конкретний об'єкт-суб'єкт колективних відносин у школі, враховує його специфіку, роль і функцію в системі життєдіяльності закладу. У зв'язку з цим у Школі діють правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчального закладу, Правила внутрішнього розпорядку для учнів, Правила внутрішнього розпорядку для батьків (осіб, що їх замінюють). Кожна група правил поширюється на відповідні категорії суб'єктів, апелюючи, в свою чергу, до відповідної групи нормативно-правових документів, що входять до законодавчої бази державної системи загальної середньої освіти.

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

II. Вихідні положення

2.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку Школи спираються на поняття усвідомленої дисципліни та відповідальності, поняття організованої взаємодії і організаційної культури, що складають підґрунтя для сумісної успішної діяльності членів шкільного колективу і є необхідною умовою ефективної організації освітнього процесу та організації праці у навчальному закладі.

Дисципліна у закладі забезпечується перш за все самодисципліною та самоконтролем вчителів школи, методами переконання та заохочення – з боку адміністрації навчального закладу за підтримки органів громадського самоврядування школи, первинної профспілкової організації. До порушників дисципліни відповідно до заповідяного застосовуються заходи громадського та дисциплінарного впливу, передбачені в підрозділах даних Правил внутрішнього розпорядку Школи, згідно з чинним законодавством України.

Внутрішні організаційні процеси в закладі, дотримання порядку в ньому регламентуються постановою режиму роботи, що встановлюється спеціальним наказом керівника установи на 01 вересня кожного навчального року, який приймає рішення, виходячи з діючих нормативів та інструктивних вимог, з урахуванням змісту робочого навчального плану школи на рік, фактичного стану забезпечення навчального закладу на початок навчального року, на підставі постанови Рад школи.

Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на це причин та обставин, про що видається спеціальний наказ керівника за погодженням Радою навчального закладу.

2.4. Школа працює в одну зміну. Початок робочого дня у закладі о 8.00, що враховується при встановленні режиму роботи школи на початок кожного навчального року.

Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не співпадати із встановленим по закладі, що відбивається у відповідних організаційних документах закладу (в графіках роботи, в розкладах занять тощо). Виняток становлять працівники, у тому числі – педагогічні, що залучаються до чергування по школі на початок навчального дня.

Кінець робочого дня для працівника визначається його педагогічним навантаженням, що відбивається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах школи, які регламентують порядок її життєдіяльності.

2.5. Початок навчального дня, що складає частину робочого дня, не є статичним, визначається, першочергово виходячи з діючих вимог щодо гранично припустимого навантаження для школярів різних вікових категорій, щодо термінів перерв для учнів протягом навчального дня тощо. Початок навчального дня встановлюється не пізніше за годину від початку робочого дня, відбивається у розкладі дзвоників, що затверджується керівником установи за попереднім узгодженням режиму роботи закладу з Радою школи.

Кінець навчального дня для учня відповідної вікової категорії визначається його навантаженням, що відбивається у розкладах занять, у тому числі – в позаурочний час.

2.6. Дотримання режиму роботи школи є обов'язковим для всіх членів шкільного колективу, перш за все - для всіх категорій працівників та учнів. Батьки учнів (особи, що їх замінюють) повинні бути обізнані щодо режиму роботи школи, вимагати його дотримання з боку дітей, педагогів, інших працівників загальноосвітньої установи.

III. Загальні вимоги

3.1. Щоденно, з 8.00, біля парадних дверей Школи виставляються чергові учні згідно з графіком чергування. Класний керівник, відповідальний за чергування класу, повинен бути в обов'язковому порядку (додаток 1).

3.2. Класний керівник та учні чергового класу мають проявити належну ввічливість і тактовність у спілкуванні з батьками та людьми, які завітали до Школи. Сторонніх в приміщення Школи не пропускати. Батьків та родичів учнів пропускати лише при наявності узгодження з директором школи. Відповідальність покладається на узгодження перебування батьків на класному керівникові.

3.3. Адміністрація Школи разом з медичною сестрою в понеділок перевіряє зовнішній вигляд учнів.

3.4. За організацію чергування класів по Школи, порядок, чистоту і дисципліну відповідає заступник директора з навчально-виховної роботи та класний керівник чергового класу, який в обов'язковому порядку під час чергування носить бейдж з надписом «Черговий учитель» та пов'язку червоного кольору.

3.5. Паління в приміщенні та на прилеглий території Школи суворо забороняється як для учнів, так і для працівників навчального закладу.

- 3.1. Вчителі Школи повинні приходити на роботу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку.
- 3.2. Початок занять в Школі о 8.30 год. Після закінчення уроку учні та вчителі виходять з кабінету в коридор. У цей час кабінети провітрюються. Всі вчителі Школи під час перерв чергують на чергах і забезпечують дисципліну учнів та несуть персональну відповідальність за поведінку дітей під час перерв.
- 3.3. Всі вчителі Школи повинні спланувати виконання програм враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу і календарно-тематичні плани з предметів. Календарно-тематичні плани на I семестр затвердити до 15 вересня, на II семестр - до 15 січня.
- 3.4. Ведення зошитів здійснювати з дотриманням вимог листа МОН від 03.07.2002 № VI/9 - 320.
- 3.5. Ведення щоденників вважати обов'язковим для кожного учня. Семестрові, річні, державної атестації, підсумкові оцінки виставляються в щоденники та таблиця учнів Школи. Таблиця учнів зберігаються у класного керівника та видаються учням лише на зимові та літні канікули. Учні повертають таблицю з обов'язковим підписом батьків в перший день другого семестру.
- 3.6. Вчитель-предметник несе відповідальність за збереження фонду шкільних підручників і стежить за тим, щоб підручники учнів класу з його предмету були обгорнуті та підписані. За облік підручників, отриманих в шкільній бібліотеці для класу відповідальність несе класний керівник, який проводить виховну роботу з класом по збереженню отриманих підручників.
- 3.7. Внесення змін в класні журнали: зарахування та вибуття учнів вносить тільки класний керівник на підставі наказу директора Школи.
- 3.8. Категорично забороняється відпускати учнів на різноманітні заходи (репетиції, змагання тощо) без дозволу адміністрації Школи.
- 3.9. Заняття в кабінетах, навчальних майстернях, спортивному залі проводити за розкладом, затвердженим директором Школи.
- 3.10. Позакласні заходи проводити за планом, затвердженим директором Школи.
- 3.11. Вчитель не має право проводити урок, якщо в нього відсутній поурочний план, окрім заміни уроку.
- 3.12. Всі уроки розпочинаються з перевірки присутніх учнів та відповідного запису в класному журналі.
- 3.13. Проведення всіх заходів, таких як гурткова робота та додаткові заняття, спортивні секції та інші заняття, а також перебування вчителів, учнів та співробітників у приміщенні Школи дозволяється тільки до 20.00 годин.
- 3.14. Понеділок (15.00) – день проведення щотижневої оперативної наради.
- 3.15. Вчитель зобов'язаний бути присутнім на шкільних нарадах, педрадах тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу через оголошення на дошці оперативної інформації.
- 3.16. Розпорядження та доручення, які передаються вчителям адміністрацією Школи через оголошення та (або) у телефонному режимі є обов'язковими для виконання.
- 3.17. У кожному навчальному кабінеті закріпити за учнем постійне робоче місце з метою його матеріальної відповідальності за збереження меблів.
- 3.18. Не допускати на уроки учнів у верхньому одязі, без шкільної форми чи з її порушенням.
- 3.19. Класний керівник несе відповідальність за дотримання учнями його класу рекомендації щодо шкільної форми.
- 3.20. Усім вчителям забезпечити прийом і здачу навчального кабінету між уроками протягом навчального дня. За збереження навчально кабінету несе відповідальність (у тому числі матеріальну) вчитель, який працює в даному кабінеті. У кінці I семестру (до 25 грудня) здати кабінет заступнику директора з господарської частини.
- 3.21. Після закінчення уроків, вчитель зобов'язаний залишити кабінет, закрити кран водопостачання, вимкнути світло та технічні засоби навчання, закрити вікна та здати ключ.
- 3.22. Категорично забороняється виставляти учнів із класу за порушення дисципліни під час уроків.
- 3.23. Класні журнали оформлюються пастовими ручками тільки чорного кольору. Виправлення оцінок, користування коректором, заклеювання в класних журналах категорично забороняється.
- 3.24. Оцінки в зошитах та щоденниках учнів Школи виставляються тільки ручкою червоного кольору та каліграфічно.

- Відпускати учнів із занять мають право тільки адміністрація Школи та соціальний педагог за згодою медичної сестрою чи іншого підтверджувального документу.
- 3.31. Заміна уроку проводиться вчителем у тому кабінеті, в якому він зазначений у розкладі занять, затвердженим директором навчального закладу.
- 3.32. Після проведення уроку по заміні вчитель зобов'язаний поставити свій підпис на сторінці журналу з відповідного предмету і розписатися в «Книзі заміни уроків» у заступника директора з навчально-виховної роботи.
- 3.33. Заступник директора з Школи зобов'язаний щоденно на дошці оперативної інформації розміщувати оголошення про заміну уроків на наступний день. У противному випадку – індивідуально проінформувати вчителя про заміну.
- 3.34. Вчитель не може відмовлятися від заміни уроків без поважних причин.
- 3.35. Категорично забороняється проводити заміну уроків по домовленості між учителями без згоди адміністрації Школи.
- 3.36. Категорично забороняється вчителям продовжувати вести урок після дзвінка на перерву, так само і затримувати його початок після дзвінка на урок.
- 3.37. При виході на лікарняний вчитель зобов'язаний попередити адміністрацію про термін хвороби з пропозиціями щодо заміни уроків.
- 3.38. Вихід на роботу будь-якого працівника Школи після хвороби можливий тільки при поданні заступникові директора лікарняного листа.
- 3.39. Класний керівник зобов'язаний щоденно відмічати відсутніх учнів у класному журналі. Учень зобов'язаний подати класному керівникові медичну довідку, якщо він був відсутнім на заняттях через хворобу. У противному випадку – принести письмове пояснення від батьків про причину відсутності на заняттях, яке зберігається в особовій справі до кінця навчального року. Таких пояснень не може бути більше 8 на рік.
- 3.40. Проведення екскурсій, пов'язаних з виїздом учнів Школи за межі міста, дозволяється тільки після оформлення наказу по районному відділу освіти та по Школі, проведення інструктажу з техніки безпеки заступником директора з навчально-виховної роботи (з обов'язковим підписом у відповідному журналі). Відповідальність за охорону життя та здоров'я учнів під час їх перебування в Школі, прогулянок, екскурсій та при проведенні позакласних заходів покладається на вчителів, класних керівників.
- 3.41. Класоводи повинні супроводжувати дітей до їдальні, бути присутніми під час сніданку дітей, а також забезпечувати порядок.
- 3.42. Мобільні телефони учнів та вчителів з 8.30 та до кінця занять повинні бути вимкненими або переведені в безшумний режим роботи.
- 3.43. Завідувачі кабінетами зобов'язані виконувати всі вимоги з техніки безпеки, охорони життя та здоров'я учнів, проводити інструктажі, вести відповідні журнали, забезпечити наявність питної води, аптечки, ватно-марльових пов'язок із розрахунку по одній на кожного учня і вчителя Школи на випадок надзвичайної ситуації.
- 3.44. Медична сестра 1 раз на місяць перевіряє срок збереження медикаментів, стан приміщення та робить відповідний запис в листок-перевірки (додаток)
- 3.45. Вважати основною вимогою до всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомленням з оголошеннями, які розміщені на стенді оперативної інформації.
- 3.46. Працівники школи 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

Пости чергових по Школі

- Пост No 1 - вхідні двері (старша школа) – 2 учні
Пост No 2 - вхідні двері (молодша школа) - 2 учні
Пост No 3 – їдальня - 2 учні
Пост No 4 - 1-й поверх вестибюль - 2 учні
Пост No 5 - 2-й поверх старша школа - 4 учні
Пост No 6 - 3-й поверх старша школа - 4 учні
Пост No 7 - 1-й поверх молодша школа - 2 учні
Пост No 8 - 2-й поверх молодша школа - 2 учні
Пост No 9 – канцелярія – 1 учень

IV. Правила внутрішнього розпорядку для працівників Школи

4.1. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи.

4.1.1. Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу до Школи, повинен представити (надати) такі документи:

- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- паспорт та його ксерокопію (стор. 1-3, стор. 11) у двох примірниках;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у двох примірниках;
- диплом з додатком до нього (листом оцінок за опановані предмети) або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію у двох примірниках;
- військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію у двох примірниках;
- документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у двох примірниках;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її ксерокопію (в двох примірниках – у разі претендування на погодинне суміщення).

Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу, скріплюються печаткою.

4.1.2. У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник представляє оригінал атестаційного листа і надає до нього ксерокопію у двох примірниках. Атестаційний лист повертається працівникові після завірення копій керівником навчального закладу.

4.1.3. Проходить співбесіду в навчальній частині школи, а також з головою відповідного методичного об'єднання; технічний і навчально-допоміжний персонал – з заступником директора з господарської роботи.

4.1.4. Особа, що працевлаштовується до Школи на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа, але з однією ксерокопією.

4.1.5. Ксерокопії документів, наданих педагогічним працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особових справах: за місцем безпосередньої роботи – в Школі, за місцем розташування роботодавця – в відділі (управлінні) освіти.

4.1.6. Ксерокопії документів, наданих працівником, що не претендує на педагогічну діяльність, зберігаються в його особовій справі за місцем працевлаштування, у роботодавця – директора Школи.

4.1.7. Працівник, що влаштовується на роботу в Школу, несе відповідальність за достовірність представлених документів.

4.1.8. Працівник, що влаштовується на роботу в Школу, власноруч заповнює особовий листок встановленого зразку та надає автобіографію (педагогічний працівник – в двох примірниках), які керівник закладу засвідчує надписом про ознайомлення, скріплює підписом та печаткою.

4.1.9. Працівник, що влаштовується на роботу в Школу, за власним бажанням або за необхідністю, може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї і, відповідно, - копії до них, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини і т.ін.).

4.1.10. Працівник, що влаштовується на роботу в Школу, не зобов'язаний повідомляти про партійну або національну приналежність, надавати відомості про походження та надавати іншу інформацію про себе і, в свою чергу, - відповідні документи, подання яких не передбачено законодавством України. Вимагання з боку роботодавця при укладанні трудового договору таких відомостей забороняється.

4.1.11. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом роботодавця, що оголошується працівникові під підпис. Наказ про прийняття на роботу педагогічного працівника, виданий по відділу освіти (управлінню) освіти, дублюється наказом за місцем безпосереднього працевлаштування – по Школі – по факту надходження копії наказу роботодавця в установу освіти. Наказ роботодавця в Школі реєструється як вхідний документ і зберігається в особовій справі педагогічного працівника, ведення якої покладається на секретаря закладу освіти або іншу відповідальну особу.

4.1.13. Працівник вважається прийнятим на роботу або з часу, визначеного у змісті наказу, або (у разі відсутності у наказі конкретної дати працевлаштування) з часу, що визначається фактичною датою видання наказу.

4.1.14. Оплата праці особи, прийнятої на роботу в Школу, здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю на підставі нормативно-фінансових документів по факту допуску працівника до виконання своїх посадових обов'язків. Для працівника установи освіти таким документом є особиста санітарна книжка, оформлена у встановленому порядку. Санітарна книжка повинна містити медичний висновок про стан здоров'я суб'єкта праці за показниками, визначеними спеціальним документом, визначаючим згідно вимогам до стану здоров'я працівників системи середньої освіти. Перевірку за кількісним показником всіх необхідних результатів медичного огляду для допуску працівника до роботи в закладі освіти здійснює уповноважений заступник директора, відповідність результатів нормативним вимогам – медичний працівник, призначений за школою.

4.1.14. Працівник, прийнятий на роботу в Школу, у разі відсутності позитивного медичного висновку за показниками в повному обсязі тимчасово не допускається до виконання обов'язків, про це видається по закладу відповідний наказ. У наказі, за погодженням з працівником, обов'язково вказуються терміни, в які він зобов'язаний пройти процедуру медичного огляду для отримання висновку-допуску в повному обсязі. Час, визначений у змісті наказу і витрачений працівником відповідно на медичне обстеження, оплаті не підлягає. У разі дострокового отримання повного медичного висновку працівник допускається до роботи на підставі спеціально виданого наказу по закладі.

Санітарна книжка особи, що влаштувалася на роботу в Школу, з результатами медичного огляду-допуску в повному обсязі зберігається в навчальному закладі під наглядом закріпленого за ним медичного працівника. Відповідальність за організацію збереження санітарної книжки та здійснення контролю за її збереження несе уповноважений заступник директора.

4.1.15. На осіб, які працюють у Школі понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Записи в трудових книжках працівників здійснюються згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників, окрім трудової книжки керівника закладу, зберігаються як документи суворої звітності безпосередньо в Школі. За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе керівник закладу.

4.1.16. На осіб, які працюють у Школі за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудову книжку оформлюється за бажанням працівника уповноваженим органом або роботодавцем за місцем основної роботи.

4.1.17. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

4.2. Адміністрація зобов'язана:

- познайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничій санітарії, протипожежній безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

4.3. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

4.5. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного закладу може прийматись на роботу за контрактом

працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

4.6. Процедура прийняття на роботу та звільнення працівників визначається у законодавством України про освіту, законодавством про працю, а також регулюється іншими нормативно-правовими документами, що діють у системі загальної середньої освіти.

4.7. Роботодавцем для педагогічного працівника установи є начальник відділу (управління) освіти, що укладає трудовий договір з ним за поданням керівника установи. Тривалість трудового договору, а також його зміст (посада, навантаження, графік роботи, розклад, вимоги до педагогічного працівника) визначаються виробничою ситуацією, що склалася в закладі на момент прийняття педагогічного працівника на роботу.

4.8. Роботодавцем для працівника, який не належить до категорії педагогічних працівників, є керівник ЗНЗ, що укладає з ним трудовий договір, тривалість і зміст якого (посада, графік роботи) визначаються штатним розписом та фактичною виробничою ситуацією на момент прийняття працівника на роботу.

4.9. Особа, що влаштовується на роботу в Школу, повинна бути ознайомлена керівником закладу щодо вимог до відповідної посади - з обов'язками, що передбачені для виконання, з правами та обов'язками працівника тощо.

4.3. Директор ЗНЗ зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки на істотні умови праці, повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, роз'яснити працівникові його права на пільги і компенсації за роботу в небезпечних та шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, Статутом закладу, Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах, Посадовою інструкцією;

в) проінструктувати працівника з охорони праці та протипожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

Виконання зобов'язань керівника закладу стосовно осіб, які влаштовується на роботу, зазначених вище у пункті, може бути делеговано заступникові директора, відповідальному за охорону праці у навчальному закладі. Ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Школи та Посадовою (або робочою) інструкцією як повноваження не можуть бути делеговані. Із зазначеними документами директор Школи ознайомлює працівника під підпис особисто. У разі відмови працівника ставити підпис про ознайомлення з документом складається акт про факт ознайомлення. З часу ознайомлення вступають у дію вимоги до працівника як посадовця.

Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи роботодавця як уповноваженого органу припускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Припинення трудового договору, укладеного між працівником та роботодавцем, може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, оформлюється відповідним наказом роботодавця, стосовно педагогічних працівників – з виконанням процедури, аналогічної прийняттю на роботу. Днем звільнення вважати останній день роботи.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи в Школі може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації ЗНЗ як комунальної установи державної форми власності або її реорганізації, у випадку скорочення кількості працюючих або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Роботодавець - начальник відділу (управління) освіти -, директор Школи зобов'язаний видати працівникові у день звільнення належно оформлену трудову книжку, запис про причину звільнення повинен здійснюватись у відповідності з формулюванням чинного законодавства, з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. По факту звільнення роботодавець зобов'язаний здійснити з працівником розрахунок в день звільнення або не пізніше наступного дня.

Визначені вище правила прийняття на роботу і звільнення працівників поширюються на всіх працівників загальноосвітнього навчального закладу, крім її керівника. Керівник навчального закладу може прийматись на роботу за контрактом.

Особа (керівник навчального закладу), з якою укладається контракт, повинна відповідати вимогам для призначення на посаду, передбаченим чинним законодавством України про освіту, а також (бажано) мати, крім вищої педагогічної освіти, спеціальну підготовку, належний кваліфікаційний рівень, що підтверджується відповідним документом (дипломом).

Особа, що працевлаштовується на посаду директора Школи, подає роботодавцю такий пакет документів:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт та ідентифікаційний код;
- диплом про отримання вищої педагогічної освіти;
- диплом (інший документ), що підтверджує володіння спеціальними знаннями з питань управління навчальним закладом, засвідчує професійну підготовку;
- військовий квиток (у разі наявності);
- інші документи (за бажанням, необхідністю або передбачені процедурою працевлаштування на посаду).

Усі представлені документи повинні супроводжуватися ксерокопіями (кількість примірників - за вимогою уповноваженої особи), що засвідчуються підписом роботодавця, закріплюються печаткою відповідного органу управління освіти.

Особова справа керівника Школи зберігається в трьох примірниках - у роботодавця, в районному відділі (обласному, міському управлінні) освіти, безпосередньо за місцем працевлаштування.

Трудова книжка директора Школи зберігається в відділі (управлінні) освіти, персональну відповідальність за організацію та якість її ведення, зберігання та видачу несе начальник відділу (управління) освіти.

При прийнятті на роботу особи, що працевлаштовується на посаду директора Школи, записи в трудовій книжці повинні підтверджувати наявність у працівника досвіду роботи, що становить не менше 3-х років педагогічної стажу, бажано - і на керівних посадах.

Директор Школи, як і інші працівники закладу, зобов'язаний мати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі.

Припинення трудового договору з керівником або його розірвання з ініціативи роботодавця може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. У такому випадку роботодавець повідомляє директора Школи заздалегідь - не пізніше ніж за 2 місяці до визначеного кінцевого строку договору.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для директора Школи та його заступників встановлюється ненормований робочий день. Міра праці осіб, що займають керівні посади у навчальному закладі, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт.

Тривалість робочого тижня для працюючих у Школі на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

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

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку конкретного закладу освіти. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором школи та погодженим з ПК та СЕС і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади. Для цих працівників встановлюється наступна тривалість щоденної роботи відповідно до особистого плану затвердженого у директора школи:

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

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

– **старший черговий вчитель** згідно з графіком чергування;

– **звідувач кабінетом** працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин на тиждень.

У дні тижня, в які за розкладом занять у педагогічних працівників не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються, він залучається до організаційно-педагогічної, методичної діяльності, відповідно до посади, але не менше трьох годин.

Робота вчителя-предметника розпочинається за 20 хв. до початку уроків, визначених розкладом.

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

5.3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

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

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

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 профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.
- г) палити в приміщенні та на території школи.
- д) відпускати учнів із уроків, випроваджувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення.

5.9. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 5.10. Установити час початку робочого дня для таких категорій працівників школи:
- технічних працівників і чергових заступників директора школи – 8.00;
 - педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;
 - педагогічних працівників, що мають перші уроки – 8.00;
 - обслуговуючого персоналу – 8.00;
 - режим роботи медичних кабінетів: з 8.00 - щоденно.
- 5.11. Визначити час завершення робочого дня (з 30-хвилинною обідньою перервою) для обслуговуючого та технічного персоналу – 16.30.
- 5.12. Установити для адміністративного персоналу ненормований робочий день (за окремим графіком).
- 5.13. Вважати основною вимогою до всіх працівників школи розпочинати й закінчувати робочий день з ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на інформаційному стенді.
- 5.14. Режим дня навчального закладу (додається).
- 5.15. Учителі, які здійснюють останні уроки, супроводжують учнів до гардероба та забезпечують порядок під час виходу учнів зі шкільного вестибюля й подвір'я в зимовий період.
- 5.16. Учителі школи подають щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування (після першого уроку), запізнь на уроки, а також інформацію про те, чи відповідає одяг учнів вимогам щодо шкільної форми.
- 5.17. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи всіх працівників школи під час канікул.
- 5.18. Обов'язково впродовж трьох днів давати звіт по всім фінансовим та господарським надходженням, зокрема тому, що було придбано за рахунок.
- 5.19. Педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу становить 18 годин на тиждень.
- Педагогічне навантаження вихователя групи продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу становить 30 годин.
- У тривалість робочого тижня (дня) вчителя, окрім педагогічного навантаження, входять і інші види педагогічної діяльності, передбачені посадовою інструкцією та режимом робочого часу, а саме: підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади, навчального плану.
- 5.20. У разі виконання вчителем встановленого педагогічного навантаження 18 годин за три дні, в інших днях тижня, в яких за розкладом занять у вчителя непередбачено уроків, вихідними днями для нього не вважаються. Протягом цього часу педагогічний працівник може бути залучений до іншої організаційно-педагогічної діяльності. У ці дні педагогічному працівнику може надаватися методичний день для зайняття самоосвітою та роботою в методичному кабінеті. Умови роботи в методичний день установлюються наказом керівника Школи, який узгоджується з профспілковим комітетом.
- 5.21. У робочий час вчителя також входять підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, завідування (майстернями, навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками), індивідуальна позакласна робота за дітьми, робота з батьками тощо.
- 5.22. Тривалість робочого дня працюючого на тарифну ставку педагогічного працівника розраховується, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня. Робочий день педагогічного працівника Школи включає:
- академічні години навчальних занять (у перших класах - 35 хвилин, у других - четвертих класах - 40 хвилин, у п'ятих - дванадцятих класах - 45 хвилин), що проводяться педагогічним працівником згідно з розкладом навчальних занять, погодженим районною СЕС та профкомом і затвердженим директором Школи. Оптимальна кількість навчальних занять (уроків) на день за розкладом для педагогів початкової школи є 5 академічних годин, для педагогів середньої та старшої школи – 4 академічні години, закріплених за кожним з працівників як його особисте педагогічне

навантаження. Зміни в навчальному навантаженні педагогічного працівника протягом робочого дня можуть здійснюватись у разі залучення його до заміни відсутнього педагогічного працівника;

- час, визначений у спеціальному графіку, затвердженому директором школи за погодженням з профспілковими комітетами, та передбачений для чергування педагогічного працівника на об'єкті в приміщенні школи або на її території, закріпленою за ним;

- час участі педагогічного працівника в заходах, передбачених планом роботи школи на поточний навчальний рік, що погоджується на початок поточного навчального року педагогічною радою, затверджується на спільному засіданні з радою навчального закладу;

- час участі педагогічного працівника в позапланових організаційно-педагогічних, науково-методичних, навчально-виховних заходах, на які він направляється за спеціальним розпорядженням директора школи. У разі, якщо такий захід проводиться за межами навчального закладу і школа не виступає його організатором, а витрачені години перебільшують встановлену норму робочого часу на день, педагогічному працівникові зменшується на відповідну кількість годин тривалість наступного робочого дня або надається день відпочинку в період канікул, що не збігаються з його щорічною тарифною відпусткою. Надання дня відпочинку або зменшення тривалості робочого дня обговорюється в змісті розпорядження керівника установи, що видається в письмовій формі, або у спеціальному наказі по школі;

- час, який витрачається педагогічним працівником на проведення зустрічей з батьками учнів (особами, що їх замінюють), на календарно-тематичне планування навчальних занять відповідно до навантаження, на підготовку уроків та перевірку учнівських зошитів, розробку і оформлення дидактичних та методичних матеріалів, на проведення моніторингових досліджень, складання звітів тощо.

Якщо в період осінніх, зимових, весняних і літніх канікул, які встановлені для учнів загальноосвітнього навчального закладу, не збігаються зі щорічними оплачуваними основними та додатковими відпустками педагогічних працівників, то ці періоди вважаються їх робочим часом. У цей період керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, який не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Організація роботи працівників навчального закладу здійснюється згідно з планом роботи в канікулярний період. Для контролю за дотриманням працівниками встановленого режиму робочого часу ведеться Табель обліку використання робочого часу за встановленою типовою формою.

У разі відсутності вчителя на роботі з поважних причин керівник закладу освіти організовує заміщення тимчасово відсутнього працівника учителем тієї ж спеціальності (у рідкому випадку вчителем, який працює в цьому класі).

Таке покладання обов'язків не є сумісництвом і рахується для вчителя, що здійснює заміщення відсутнього працівника, додатковою кількістю занять та потребує його згоди.

До заміни уроків залучаються вчителі, у яких немає уроків згідно з розкладом. Якщо замінити вчителя тією ж спеціальністю немає можливості, як виняток, керівник закладу освіти замінює відсутніх учителів учителями, які викладають інші предмети.

Під час роботи загальноосвітнього навчального закладу запроваджується обов'язкове чергування вчителів.

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

5.23. Працівники школи, у тому числі – педагогічні, за необхідності залучаються до чергування по закладу у святкові та вихідні дні, про що за погодженням з профкомом видається спеціальний наказ по школі, у змісті якого в обов'язковому порядку обговорюється надання днів відпочинку

працівникові (педагогічному – в період канікул, що не збігаються з його щорічною основною відпусткою) або здійснення оплати за роботу у святковий день у подвійному розмірі.

Забороняється залучати до чергування по школі у вихідні та 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-ти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їхньої згоди.

5.24. Залучення до чергування по школі під час навчально-виховного процесу педагогічних працівників-матерів, що мають дітей віком до 3-х років, а також, що мають дітей-інвалідів, здійснюється за попереднім узгодженням з ними в індивідуальному порядку часу та об'єкту чергування, що визначені у графіку.

Педагогічні працівники-вагітні жінки не залучаються до чергування по школі під час навчально-виховного процесу. Таке залучення може бути лише тимчасовим – у разі відсутності закріпленого за об'єктом педагогічного працівника.

5.25. Забороняється відволікати педагогічних працівників у робочий час від виконання їх безпосередніх обов'язків, передбачених посадовою та робочою інструкціями. Категорично забороняється відволікати педагогічного працівника від проведення навчального заняття, від чергування на об'єкті, закріпленім за ним в приміщенні школи або на її території, за який він несе персональну відповідальність.

У канікулярний час, що не збігається з щорічною основною, з соціальною або додатковою відпустками і є визначеним структурою поточного навчального року, передбаченою у робочому навчальному плані, а також у період тимчасового призупинення навчально-виховного процесу, пов'язаного з введенням у закладі карантинного режиму, робочий день педагогічного працівника, протягом якого він залучається до організаційно-педагогічної та науково-методичної діяльності, визначається кількістю годин педагогічного навантаження, закріпленою за ним у розкладі уроків до початку канікул або карантинного режиму. Відповідно до тижневого педагогічного навантаження, виходячи з 18 навчальних годин, передбачених нормативними документами для працюючого на тарифну ставку, визначається (розраховується) тривалість робочого тижня для педагога в канікулярний час, на термін карантину.

Графік роботи педагогічних працівників, не залучених до чергування по школі за спеціальним наказом, у канікулярний час та в період карантинного та при інших форс мажорних обставинах, якщо він не збігається з розкладом уроків, що діє під час навчально-виховного процесу, то відраховується від часу, визначеного як початок робочого дня в режимі роботи закладу.

5.26. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу у період канікул та тимчасового призупинення навчально-виховного процесу (карантину), зокрема – зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором ЗНЗ за погодженням з профспілковими комітетами, оформлюється окремим розпорядженням (наказом) по школі і доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму під підпис.

5.27. У разі призупинення роботи ЗНЗ, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами (епідемії, карантин, буревій, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.28. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь час простою, або в іншу установу, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

5.29. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією за погодженням з профкомом ЗНЗ.

5.30. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 5 січня. У разі перенесення робочих днів у зв'язку з новорічними та різдвяними святами на виконання наказу вищих органів управління освіти – складається не пізніше, ніж до 15 січня. В ньому попередньо визначаються терміни щорічної відпустки кожного працівника ЗНЗ в місяцях, в які вміщуються кількість календарних днів, передбачених на щорічну основну

відпустку працівникові чинним законодавством (для педпрацівників – 56 календарних днів, для інших працівників – 24 календарні дні).

5.31. Щорічна основна відпустка педагогічним працівникам повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року за наявності відповідних документів. Невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором, в інший канікулярний період.

5.32. Терміни щорічної основної відпустки працівника, перший та останній її дні уточнюються на кінець навчального року з урахуванням термінів, викладених в його особистій заяві, та виробничої ситуації, що склалася, доводяться до відома працівника не пізніше, ніж за 2 тижні до першого дня відпустки. За директором ЗНЗ закріплюється право не задовольнити особисту заяву працівника щодо термінів щорічної основної відпустки.

5.33. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина складає не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший термін, відкликання з відпустки допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.34. Надання відпустки оформлюється спеціальним наказом по школі. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом календарного року працівникам, молодшим 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6-місячного безперервної роботи в закладі у зручний для них час.

5.35. Директору ЗНЗ щорічна основна відпустка надається за погодженням з вищестоящим органом управління освіти на підставі особистої заяви. Терміни щорічної основної відпустки заступників директора з навчально-виховної роботи встановлюються з урахуванням визначеного терміну щорічної відпустки керівника установи.

Робочий день працівника ЗНЗ, що прийнятий на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, регулюється спеціально складеним відповідальним посадовцем (заступником директора з господарської роботи/завідуючим господарством) графіком роботи з передбаченою перервою на обід, який за виробничою необхідністю та для раціонального розподілу праці може не співпадати (збігатися) зі встановленим режимом роботи закладу. Робочий графік працівника ЗНЗ вважається чинним з дня його затвердження і може бути зміненим лише на підставі іншого наказу відповідного змісту.

Робочий графік складається для кожного працівника ЗНЗ окремо і затверджується керівником навчального закладу не пізніше дня, який визначено як перший день роботи працівника за наказом роботодавця. Робочий графік містить дані про початок робочого дня та його закінчення, про термін обідньої перерви та відтворює тривалість щоденної роботи працівника у разі її змінності (за наявності змін).

Для сторожів запроваджується підсумований облік робочого часу згідно затвердженого графіку роботи, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня при тарифній ставці, обліковим періодом при цьому є місяць.

У межах робочого часу, передбаченого графіком, працівник ЗНЗ виконує обов'язки, визначені його посадовою інструкцією. В процесі роботи працівник керується також робочою інструкцією, якщо вона розроблена для виконання окремих видів робіт і є чинною.

5.36. Робота органів громадського самоврядування закладу регламентується відповідними законодавчими документами та Статутом навчального закладу, регулюється внутрішніми організаційно-правовими документами школи.

5.37. Встановлюється відповідний розклад дзвінків

5.38. Робота групи продовженого дня та бібліотеки встановлюється відповідно до навчального плану та розкладу занять

5.39. За погодженням з профспілковим комітетом працівникам молодшого обслуговуючого персоналу та спеціалістам встановлюється наступна тривалість щоденної роботи.

Для молодшого технічного персоналу - з 8.00 до 16.30 перерва з 11.00 до 11.30

Для секретаря з 8.00 – 17.00 перерва 11.00 – 12.00

Для завгоспа з 8.30 – 17.00 перерва з 11.30 – 12.00

Для бухгалтера з 8.00 – 16.30 перерва з 11.30 – 12.00

Для працівників їдальні 6.00 – 14.00

Для охоронників школи з 19.00 до 6.00

5.40. Встановлюється слідуєчий об'єм виконання робіт для прибиральниць шкільних приміщень:

0.5 ставки прибиральниці – 250 кв.м

1 ставка прибиральниці – 500 кв.м

Понеділок - миття панелей і плінтусів, прибирання надвірних туалетів.

Вівторок – миття світильників по школі.

Середа – миття вікон, дверей по школі.

Четвер – прибирання підсобних приміщень.

Понеділок, четвер – прибирання спортивного залу.

Щодня – прибирання класних кімнат 1-4 класів, туалетних приміщень, медичного кабінету, мультимедійного кабінету, учительської\ методичного кабінету, кабінету інформатики, кабінету заступників з НВР (вівторок\ четвер), приймальні, шкільних коридорів; вологе прибирання класних кімнат: 10.10- 10.30 – 1-4 класи; шкільних коридорів з 11.35 - до 12.20.

Четвер – обхід школи електриком, сантехніком.

5.41. У разі відсутності директора школи його обов'язки виконує заступник з НВР; у разі відсутності директора школи і заступника з НВР його обов'язки виконує інший заступник директора НВР. У разі відсутності адміністрації школи обов'язки виконує старший черговий вчитель. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор або його заступники зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

5.42. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи і за погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.43. Працівникам, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу (напр. охоронник школи), допускається за погодженням з профспілковим комітетом запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку).

5.44. Під час канікул працівники молодшого обслуговуючого персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території школи, фарбування, прання тощо).

5.45. Робота органів самоврядування регламентується Положенням про загальноосвітній навчальний заклад та Статутом школи.

5.46. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

5.47. Надання відпустки директору школи оформляється наказом відповідного органу управління освіти, а іншим працівникам – наказом директора школи. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.48. На заняттях можуть бути присутні сторонні особи лише з дозволу директора школи (або його заступників у разі відсутності директора).

VI. Основні правила та обов'язки працівників

6.1. Основні права і обов'язки працівників, що займають керівні посади

Основні права і обов'язки директора Школи.

Директор ЗНЗ має право:

- на забезпечення та реалізацію в навчальному закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, на охорону і захист своєї професійної честі та гідності;
- на максимальне використання професійно-особистісного потенціалу для ефективного управління освітнім процесом у закладі, на вибір стратегії розвитку школи, на індивідуальний вибір форм і методів безпосереднього керівництва персоналом для забезпечення його високопродуктивної роботи;
- на максимальне використання своїх повноважень, не заборонених чинним законодавством, передбачених умовами укладеного з роботодавцем контракту, передбачених умовами діючого в закладі Колективного договору;
- на делегування посадових повноважень своїм заступникам, іншим працівникам навчального закладу;
- на свій розсуд розпоряджатися ненормованим робочим часом, ураховуючи виконання як запланованого для реалізації, так і проблеми, що потребують оперативного розв'язання;
- на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;
- на свій розсуд встановлювати календарний день початку щорічної основної відпустки, за винятком визначення терміну для осіб, що належать до пільгових категорій, передбачених чинним законодавством України;
- на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;
- на педагогічну діяльність у Школі, а також в інших навчальних закладах, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;
- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

Директор ЗНЗ зобов'язаний:

- здійснювати управління школою як цілісною системою на засадах компетентнісного підходу, який передбачає наявність у особи, призначеної на посаду, інтегральної професійно-особистісної якості, що характеризує здатність вирішувати професійні проблеми і типові професійні задачі, які виникають у реальних ситуаціях управлінської діяльності, з використанням спеціальних знань за результатами спеціальної фахової підготовки (освіти), з використанням професійного і життєвого досвіду, цінностей і схильностей;
- здійснювати заходи щодо оптимізації системи управління школою, в тому числі – в аспекті кадрового забезпечення, впроваджувати в практику роботи інноваційні технології, що відповідають сучасним вимогам розвитку загальної середньої освіти, відповідають потребам основних замовників освітніх послуг – учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють);
- забезпечувати в межах своєї компетенції оптимальні організаційні та економічні умови для здійснення навчально-виховного процесу в закладі на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначати своєчасно педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати оперативне доведення до їхнього відома режиму роботи закладу, розкладу занять та графіку чергування, річного плану роботи школи, інших документів, зумовлюючих організацію та порядок їхньої діяльності на бездоганне виконання своїх посадових обов'язків;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження, виходячи з інваріантної частини проекту робочого навчального плану на наступний навчальний рік;

- визначати своєчасно працівникам, що прийняті на роботу для обслуговування шкільної будівлі, її приміщень, території закладу і т.ін., робочі місця, забезпечувати доведення до їхнього відома режиму роботи навчального закладу, графіку їхньої роботи та інших документів, зумовлюючих ефективну організацію їхньої праці для бездоганного виконання своїх посадових обов'язків;
- забезпечувати своєчасно педагогічних та інших працівників установи освіти необхідними засобами для роботи в обсягу наявної та функціонуючої навчально-методичної та матеріально-технічної бази;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток;
- забезпечувати з урахуванням наявних і функціонуючих ресурсів оптимальні умови безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу, умови техніки безпеки, виробничої санітарії тощо; організувати харчування учнів і працівників закладу; здійснювати заходи для охорони здоров'я та життя учасників навчально-виховного процесу протягом робочого дня, для збереження їхнього особистого майна;
- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, щодо зміцнення дисципліни серед учасників навчально-виховного процесу;
- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу установи освіти.

Директору ЗНЗ забороняється:

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;
- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;
- замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по школі під час навчально-виховного процесу, збігаються з розкладом уроків;
- залучати педагогічних працівників без їхньої особистої згоди до участі в роботах, зокрема – господарських, не пов'язаних з безпосередньою педагогічною діяльністю та виконанням обов'язків, передбачених посадовою або/і робочою інструкцією; у разі згоди працівника на участь у господарській роботі, - залучати до виконання за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого на чергування по школі;
- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;
- відвідувати уроки педагогів-молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;
- входити до керівних органів профспілки.

Відповідальність за порушення.

Директор ЗНЗ може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення (розірвання контракту) – за вчинення порушень. Рішення про притягнення керівника установи до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем – начальником відділу (управління) освіти.

Відносно керівника установи можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України або застосовані заходи громадського впливу.

Заохочення за успіхи в роботі.

Успіхи та результати праці директора знаходять відтворення в загальних показниках роботи школи, в її високих показниках з окремих напрямів діяльності. Крім того, враховують (передбачають) відносно керівника установи такі позиції, як належне виконання професійних обов'язків, особисті досягнення в галузі управління навчальним закладом, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення директора Школи у моральній (грамота, поядка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі.

Вид, форма заохочення директора школи встановлюється уповноваженим на це органом державного управління на підставі відповідного звернення (подання), яке, в свою чергу, надається уповноваженим на виконання такої функції органом (представництвом) згідно з чинним законодавством.

Директор Школи може відзначатися за успіхи в роботі за процедурою заохочення інших педагогічних працівників, але за умови, якщо керівник практикує у навчальному закладі як учитель.

6.2. Основні права та обов'язки заступників директора з навчально-виховної (виховної) роботи.

Заступник директора Школи з навчально-виховної (виховної) роботи має право:

- на забезпечення та реалізацію в навчальному закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;
- на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;
- на педагогічну діяльність у ЗНЗ, а також в інших навчальних закладах, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у державно-громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спілнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі;
- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

Заступник директора ЗНЗ з навчально-виховної (виховної) роботи зобов'язаний:

- бути обізнаним з питань управління навчальним закладом у відповідності з останніми надбаннями науки, володіти основними професійно-особистісними якостями, що відповідають загальним вимогам управлінської діяльності, вимогам керівника установи;
- дотримуватись порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; здійснювати свою діяльність у межах повноважень, делегованих директором школи, визначених ним у персональних посадових сертифікатах (інструкціях), затверджених у встановленому порядку, та повноважень, відтворених у відповідних наказах по школі;
- дотримуватись корпоративної етики, у тому числі – в аспекті зовнішнього вигляду - ділового одягу та взуття, атрибутики (в повсякденній роботі, при виконанні представницьких функцій та під час урочистостей тощо);
- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, зміцнення трудової дисципліни в колективі, у тому числі – шляхом особистої зразкової поведінки, сумлінної праці, бездоганної виконавчої дисципліни;
- активно використовувати засоби щодо забезпечення дисципліни в навчальному закладі, режиму його роботи та правил поведінки з боку учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють) як учасників навчально-виховного процесу;
- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, сприяти забезпеченню надання їм установлених пільг і привілеїв;
- здійснювати своєчасно підготовку проектів розпорядчих документів (наказів), а також документів, що регулюють внутрішньошкільну організацію і порядок життєдіяльності (розклади, графіки), оплату праці та надання відпусток (табелі заробітної платні, графіки відпусток); дотримуватись при проектуванні документів основних положень людиноцентричного підходу в управлінні, принципу раціонального розподілу праці, принципів об'єктивності та оптимальності з урахуванням нормативно-правових вимог;
- оперативно готувати проекти документів (статистичних та інших звітів) або безпосередньо відомості про роботу установи освіти (інформацію) для подання у вищі органи управління освіти, для подання органам державної виконавчої влади.

Заступникам директора з навчально-виховної (виховної) роботи забороняється:

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;

- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;
- замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;
- замінювати відсутніх педагогічних працівників у дні чергування по закладу за винятком ситуації, коли забезпечити заміну іншим педагогічним працівником неможливо за причини його відсутності, а заміна організується позапланово, оперативно;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по школі під час навчально-виховного процесу, збігаються з розкладом уроків;
- здійснювати відвідування навчального заняття (виховного заходу), що проводить педагогічний працівник, як контрольне відвідування без попереднього ознайомлення працівника з термінами контролю, якщо він запланований, та без попередження заздалегідь (спеціалістів вищої кваліфікаційної категорії не пізніше, ніж за годину до навчального заняття; спеціалістів другої та першої кваліфікаційних категорій – не пізніше, ніж за день до уроку, що передбачається для відвідування).
- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;
- відвідувати уроки педагогів-молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;
- переносити проведення запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості на інший час безпідставно (без видання спеціального розпорядження (наказу));
- залишати навчальний заклад в часи чергування для розв'язання робочих проблем у вищих органах управління освіти, для участі в інструктивно-методичних та робочих нарадах, семінарах тощо без передоручення виконання робочих обов'язків працівникові відповідної посади під його особистий підпис та попередження про заміну чергового;
- передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника;
- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах педагогічному працівникові, що не входить до керівного складу Школи, не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по навчальному закладу, не є учасником взаємоконтролю за власною ініціативою;

Заступник директора з навчально-виховної (виховної) роботи ЗНЗ може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення – за вчинення порушень. Рішення про притягнення заступника директора до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем – начальником відділу (управління) освіти.

Відносно заступника директора з навчально-виховної (виховної) роботи можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України, а також заходи громадського впливу.

Заохочення за успіхи в роботі.

Успіхи та результати високопродуктивної праці заступників директора з навчально-виховної (виховної) роботи знаходять відтворення в безпосередніх результатах роботи педагогічних працівників закладу, в загальних показниках діяльності школи з тих напрямів та ланок роботи, які очолюються заступниками згідно з персональними посадовими сертифікатами (посадовими інструкціями). Крім того, містять такі показники, як сумлінне виконання функцій менеджерів другої ланки управління школою, особисті досягнення в професійній галузі, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення заступників директора ЗНЗ з навчально-виховної роботи у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі, як то передбачено чинним законодавством.

Заохочення заступника директора з навчально-виховної роботи здійснюється уповноваженим на це органом на підставі спеціального подання, яке, в свою чергу, подається іншим органом, що має право на виконання такої функції. Так, вищий орган управління освіти здійснює заохочення

заступника директора з навчально-виховної роботи на підставі подання керівника установи, керівник установи здійснює заохочення на підставі звернення (подання) шкільних органів державно-громадського самоврядування. Вид та форма заохочення визначається органом, що представляє подання за попереднім погодженням з профкомом.

У разі, якщо особа, що працює в закладі на посаді заступника директора з навчально-виховної роботи, має педагогічне навантаження і в системі практикує як учитель, до неї можуть застосовані форми заохочення, передбачені для педагогічних працівників.

6.3. Основні права і обов'язки заступника директора з господарської роботи / завідуючого господарством.

Заступник директора ЗНЗ з господарської роботи (завідуючий господарством) має право:

- на забезпечення та реалізацію в навчальному закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- на участь у державно-громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою в повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;
- на діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час.

Заступник директора ЗНЗ з господарської роботи (завідуючий господарством) зобов'язаний:

- бути обізнаним з питань управління (завідування) в аспекті господарської діяльності, в галузі забезпечення порядку утримання навчального закладу відповідно до вимог фінансово-правової дисципліни, безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу, виробничої санітарії тощо;
- забезпечувати належне утримання і збереження шкільного приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, матеріально-технічного та навчально-виробничого обладнання, інвентарю, іншого майна; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу учнів та працівників школи;
- своєчасно готувати проекти документів, що відтворюють стан матеріально-технічної бази школи, зміни в інвентаризації тощо, що впливають на дотримання порядку в організації праці та здійснення її оплати працівникам, які займані на посадах, не пов'язаних з педагогічною діяльністю;
- дотримуватись корпоративної етики, порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом у межах посадових повноважень, щодо зміцнення трудової дисципліни серед членів колективу.
- заступник директора школи з господарської роботи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

Заступнику директора з господарської роботи/завідуючому господарством забороняється:

- здійснювати педагогічну діяльність, зокрема замінювати протягом робочого дня відсутніх педагогічних працівників;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в заходах фінансово-господарської спрямованості;
- здійснювати контролюючу функцію за роботою педагогічних працівників, що не стосується питань фінансово-господарського характеру, дотримання норм техніки безпеки, протипожежної безпеки, норм охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог тощо;
- залучати педагогічних працівників до участі в господарських роботах по закладу за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого для чергування по школі, без узгодження з керівником установи, а за його відсутності – з черговим адміністратором;
- залучати школярів до участі в господарських роботах по закладу без їхньої особистої згоди та дозволу на роботу з боку батьків учнів (осіб, що їх замінюють), без попереднього узгодження з педагогічним працівником (класним керівником дитини), без дозволу керівника установи, а за його відсутності – без дозволу чергового адміністратора (заступника директора з навчально-виховної роботи);
- переносити проведення запланованих заходів господарської спрямованості на інший час без об'єктивних на те причин, безпідставно (без попереднього узгодження з керівником установи);

- передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника;
- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах підлеглому працівникові, що не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по навчальному закладу;
- приймати до виконання рішення керівника установи з питань фінансово-господарської діяльності, що передбачено тягнуть за собою юридичну відповідальність як адміністративні або карні правопорушення;
- входити до складу комітету первинної профспілкової організації.

Заступник директора з господарської роботи/завідуючий господарством Школи може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності – догани, звільнення – за вчинення порушень. Рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем: начальником відділу (управління) освіти – відносно заступника директора з господарської роботи; керівником установи – відносно завідуючого господарством.

Відносно заступника директора з господарської роботи/завідуючого господарством як матеріально відповідальної особи можуть бути застосовані заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України (штрафні санкції тощо). Крім того, застосовуються заходи громадського впливу.

Заохочення за успіхи в роботі.

Успіхи та результати високопродуктивної праці заступника директора з господарської роботи/завідуючого господарством знаходять відтворення в загальних показниках діяльності школи з тих напрямів та ланок роботи, які визначені у посадовій (робочій) інструкції працівника.

Рішення про заохочення заступника директора з господарської роботи приймається на підставі рішення вищестоящих органів управління освіти – за поданням керівника установи, що узгоджує своє рішення із шкільним органом громадського самоврядування – Радою навчального закладу.

Рішення про заохочення завідуючого господарством приймається на підставі рішення керівника установи, що узгоджує своє рішення із шкільним органом громадського самоврядування – Радою навчального закладу.

Вид та форма заохочення заступника директора з господарської роботи/завідуючого господарством обирається керівником установи за рекомендацією Ради навчального закладу, в окремих випадках – на підставі рішення спеціально створених комісій, передбачених Колективним договором, а також на підставі рішення інших органів, уповноважених на виконання такої функції.

6.4. Основні права і обов'язки педагогічних працівників

Педагогічні працівники мають право:

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), які мають первинні осередки у закладі.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, вести на високому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом, дотримуватись режиму роботи навчального закладу, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору, забезпечувати дисципліну праці;
- здійснювати виховну роботу з учнями, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків учнів (осіб, що їх замінюють), дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;

- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів школи, керуючись посадовою інструкцією, у разі наявності – і робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під підпис;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів та студентів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.
- працівники Школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.
- приходити до школи не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку навчального заняття у дні, коли працівник не задіяний у чергуванні на об'єктах, приміщеннях школи на початок навчального дня згідно з графіком. У випадку нез'явлення педагогічного працівника на роботу за 15 хвилин до навчального заняття, він вважається таким, що спізнився. У разі, якщо вчитель не приступив до заняття згідно з розкладом, за дзвоником на урок, він не допускається до роботи з класом, академічна (навчальна) година йому не оплачується; оплата відпрацьованого часу здійснюється працівникові, що залучений черговим адміністратором до заміни відсутнього працівника;
- по факту приходу на роботу, знайомитись з усіма оголошеннями, об'явами, наказами; у канікулярний час або в робочі дні під час призупинення навчально-виховного процесу – робити відмітку в Книзі обліку виходу на роботу педагогічних працівників під час канікул, під час призупинення навчально-виховного процесу. У разі відсутності підпису працівника по закінченні робочого дня в Книзі обліку виходу на роботу педагогічних працівників під час канікул, під час призупинення навчально-виховного процесу він вважається таким, що не вийшов на роботу, за винятком випадків, коли педагогічний працівник робочий день відпрацював в іншому місці за розпорядженням (наказом) керівника навчального закладу. Запис про відпрацьований день в іншому місці педагогічний працівник робить у присутності секретаря школи після підтвердження його перебування за місцем відрядження;
- забезпечити по закінченні заняття у навчальному приміщенні порядок і належний стан, що відповідає вимогам санітарії та гігієни, нормам охорони безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу. Педагогічний працівник несе персональну відповідальність за порушення означених вимог, за навчальну та матеріально-технічну базу приміщення, в якому він відпрацював;
- повідомляти оперативного черговому адміністратору або черговому класному керівникові про всі випадки порушення Правил внутрішнього розпорядку ЗНЗ, про нещасні випадки та факти травмування учасників навчально-виховного процесу тощо, свідками яких він став.
- у випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.
- перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.
- після закінчення уроків вчитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок.
- учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
- учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (3 – 11 кл.).
- оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель вимовляє голосно і заносить її в класний журнал і щоденник учня (3 – 11 кл.).
- учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.

- учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- учитель повинен на вимогу навчальної частини або голови методичного об'єднання, вийти на міну уроків відсутнього колеги.
- учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності такої оплати заміни не проводиться.
- учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.
- учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це директора Школи та навчальну частину школи.
- класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.
- класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять соціальному педагогу школи.
- класні керівники ведуть контроль за заповненням талонів на харчування.
- вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

Педагогічні працівники Школи повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Педагогічним працівникам забороняється протягом робочого часу:

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять та закріплені для їх проведення кабінети, організувати взаємозаміну уроків;
- змінювати на свій розсуд графіки чергування та організувати взаємозаміну чергування;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання обов'язків іншим працівникам;
- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по школі (на пришкольній території), на спілкування з батьками учнів (особами, що їх замінюють);
- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по школі (на пришкольній території) на виконання громадських доручень, займатися справами, які безпосередньо не стосуються навчально-виховного процесу, що здійснюються, не стосуються процесу чергування, до якого вони залучені;
- організувати та проводити туристські, культурно-масові, спортивно-масові заходи за рахунок навчально-виховного процесу, без дозволу керівника закладу, що підкріплюється відповідним наказом по школі, у якому в обов'язковому порядку зазначається списковий склад дітей-учасників заходу та відповідальний за їхнє життя та здоров'я. Списковий склад дітей-учасників заходу заноситься до наказу за поданням педагогічного працівника, що несе персональну відповідальність за його достовірність;
- на свій розсуд розпоряджатися закріпленим кабінетом та навчально-методичною і матеріально-технічною базою, що в ньому знаходиться, вживати дій, що тягнуть за собою дезорганізацію

- навчально-виховного процесу як в урочний, так і позаурочний час, дезорганізацію проведення в кабінеті запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості;
- використовувати закріплений кабінет для надання платних освітніх послуг, дозвіл на які не оформлено у встановленому порядку;
- залишати робочий кабінет під час навчального заняття для розв'язання особистої проблеми без забезпечення організованої черговим адміністратором тимчасової заміни, залишати закріплений об'єкт чергування по школі (на шкільній території) достроково;
- порушувати режим роботи закладу, скорегований затвердженим розкладом занять та графіком чергування;
- використовувати час, відведений розкладом на уроки, графіком – на чергування, для обідньої перерви;
- дозволяти учням, що не є черговими по класу, перебувати під час перерви, відведеної на санітарно-гігієнічну профілактику приміщення, знаходитись у навчальному кабінеті (у спортивній залі);
- залишати без нагляду відчиненим навчальний кабінет, в якому закінчено навчальне заняття;
- утримувати навчальний кабінет, в якому за розкладом проводяться заняття, в стані, що не відповідає санітарно-гігієнічним вимогам та нормам охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- не супроводжувати у відповідний сезонний період колектив учнів до початку 1-го уроку (за розкладом занять для класу та вчителя) та по закінченню останнього уроку (за розкладом занять для класу) в роздягальню та залишати дітей в ній під час переодягання;
- припускатися у відповідний сезонний період присутності учнів на уроці у верхньому одязі та без змінного взуття (для дівчат - взуття без високих підборів), що є порушенням санітарно-гігієнічних вимог до навчально-виховного процесу, норм охорони праці і безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу;
- не брати участь без поважних причин, а у випадку наявності поважної причини – без погодження з черговим адміністратором, у запланованих заходах організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості (в засіданнях педагогічної ради, методичних об'єднань, в нарадах при директорові, інструктивно-методичних та робочих нарадах при заступниках директора, в конференції (загальних зборах), семінарах тощо);
- виконувати доручення, розпорядження тощо посадовців з вищих органів управління освіти, які безпосередньо не працюють у ЗНЗ, без узгодження власних дій з керівником закладу або з черговим адміністратором - у випадку відсутності за виробничими обставинами (по службових справах) директора школи на робочому місці.

За порушення дисципліни до педагогічного працівника може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством.

До застосування дисциплінарного стягнення начальник відділу (управління) освіти повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем (начальником відділу (управління) освіти на підставі подання керівника установи, яке супроводжується пакетом документів, що підтверджують факт порушення, визначають зміст скоєного.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис.

Догана як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Роботодавець (начальник відділу (управління) освіти) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу школи або первинної профспілкової організації, що діє у навчальному закладі. Педагогічні працівники, обрані до складу профспілкових органів первинних організацій (комітетів) у закладі, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди керівника профспілкового органу (комітету). Керівники комітетів первинних профспілкових, що діють у закладі - без попередньої згоди вищестоящого профспілкового органу.

Заохочення за успіхи в роботі.

Забезпечення трудової дисципліни в ЗНЗ реалізується наявністю у суб'єктів праці – працівників, які здійснюють педагогічну діяльність - готовності до високопродуктивної роботи. Належний рівень такої готовності забезпечується з боку працівників відповідним рівнем професійної обізнаності, володінням спеціальними знаннями, мотивацією праці, дисциплінованістю – дотриманням обов'язкового порядку поведінки, що відповідає загальнолюдським нормам права та моралі, особливим вимогам освіти як сфери духовного виробництва, вимогам загальноосвітньої школи як інституту соціального виховання. Високий рівень такої готовності у суб'єктів праці відзначається посиленою внутрішньою мотивацією до сумлінного виконання своїх обов'язків, зумовленою, в свою чергу, позитивною юридичною відповідальністю, яка знаходить своє відтворення в реальних успіхах працівника, фактичних результатах його діяльності.

Успіхи та результати праці, зразкове виконання обов'язків, високі досягнення в професійній галузі, тривала і бездоганна робота є підставою для заохочення працівника ЗНЗ в моральній або матеріальній формі, як то передбачено чинним законодавством та колективним договором.

У ЗНЗ застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- представлення на відзначення подякою до вищестоящих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
- нагородження грамотою шкільного рівня;
- представлення до нагородження грамотою до вищестоящих органів управління освітою;
- представлення на присвоєння почесних звань;
- переведення на систему самоконтроля професійної діяльності;
- надання щорічної грошової винагороди;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком.

1. Працівникам, які успішно виконують свої посадові обов'язки, надаються, крім зазначеного вище, в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень навчального закладу. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі.
2. Заохочення попередньо погоджуються з профспілковим комітетом і оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу працівників, заносяться до трудової книжки педагогічного працівника.

6.5. Основні права і обов'язки працівників, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю.

Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, мають право:

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі.

Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, зобов'язані:

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи;

- працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи навчального закладу, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору, дотримуватись дисципліни праці;
- здійснювати виховну роботу з учнями, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків учнів (осіб, що їх замінюють), дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;
- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів школи, керуючись посадовою інструкцією або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис.

Працівникові ЗНЗ, що не є педагогічним працівником, забороняється:

- виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема - педагогічного характеру;
- вживати заходи виховного впливу стосовно учнів без педагогічних працівників за винятком формально-адміністративних заходів, надзвичайних ситуацій;
- виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника або роботодавця;
- скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;
- надавати платні послуги педагогічним працівникам ЗНЗ, батькам учнів (особам, що їх замінюють), без оформлення їх у встановленому порядку, в робочий час, за рахунок робочого часу;
- залишати навчальний заклад без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем в години, визначені графіком роботи;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис безпосереднього керівника (заступника директора з господарської роботи/завідуючого господарством);
- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження шкільної території і шкільних будівель, зокрема - їх приміщень у належному стані;
- здійснювати діяльність протягом навчального дня на виконання посадових обов'язків, що може запобігти навчально-виховному процесу, мати негативний вплив на здоров'я учасників навчально-виховного процесу - учнів та педагогічних працівників.

За порушення дисципліни до працівника, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем (керівником установи) за наявності документів, що підтверджують факт порушення, містять зміст заподіяного.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядження) і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис.

Догана як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Роботодавець (керівник установи) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу школи або первинної профспілкової організації, що діє у навчальному закладі.

Працівники, обрані до складу профспілкових органів первинних організацій (комітетів) у закладі, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди керівника профспілкового органу (комітету). Керівники комітетів первинних профспілкових, що діють у закладі - без попередньої згоди вищестоящего профспілкового органу.

Заохочення за успіхи в роботі.

Забезпечення трудової дисципліни в ЗНЗ реалізується наявністю у суб'єктів праці – працівників, які займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, - готовності до високопродуктивної роботи. Належний рівень такої готовності забезпечується з боку працівників, незалежно від посади, відповідним рівнем професійної обізнаності, володінням спеціальними знаннями, мотивацією праці, дисциплінованістю – дотриманням обов'язкового порядку поведінки, що відповідає загальнолюдським нормам права та моралі, особливим вимогам освіти як духовної сфери, вимогам загальноосвітньої школи як інституту соціального виховання. Високий рівень такої готовності у суб'єктів праці відзначається посиленою внутрішньою мотивацією до сумлінного виконання своїх обов'язків, зумовленою, в свою чергу, позитивною юридичною відповідальністю, яка знаходить своє відтворення в реальних успіхах працівника, фактичних результатах його діяльності.

Успіхи та результати праці, зразкове виконання обов'язків, високі досягнення в професійній галузі, тривала і бездоганна робота є підставою для заохочення працівника ЗНЗ в моральній або матеріальній формі, як то передбачено чинним законодавством.

У ЗНЗ застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- представлення на відзначення подякою до вищестоящих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
- нагородження грамотою шкільного рівня;
- представлення до нагородження грамотою до вищестоящих органів управління освітою;
- представлення на присвоєння почесних звань;
- переведення на систему самоконтроля професійної діяльності;
- преміювання,
- нагородження цінним подарунком.

Працівникам, які успішно виконують свої посадові обов'язки, надаються, крім зазначеного вище, в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень навчального закладу. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі.

Заохочення попередньо погоджуються з профкомом закладу та оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу працівників, заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

7.1. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" ([1060-12](#)) та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній

власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293 ([z0104-93](#));

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

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

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування дітей учнів, працівників закладу освіти;

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

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

VIII. Режим роботи Школи І-ІІІ ступенів № 300 Деснянського району міста Києва

8.1. Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту» структуру навчального року встановлюють загальноосвітні навчальні заклади за погодженням із місцевими органами управління освітою.

Міністерство освіти і науки України рекомендує навчальні заняття організувати за семестровою системою (лист МОН від 11.06.2015 р. № 1/9-303):

- I семестр – з 1 вересня до 25 грудня;

- II семестр – з 11 січня до 27 травня.

Канікули рекомендуємо провести в такі терміни:

- осінні з 26 жовтня до 1 листопада;

- зимові з 28 грудня до 10 січня;

- весняні з 21 до 27 березня.

Як передбачено статтею 34 Закону України «Про загальну середню освіту», навчальний рік закінчується проведенням державної підсумкової атестації випускників:

Початкової школи - 13-22 травня,

основної школи - 2-16 червня,

старшої школи - 23-29 травня.

У 2015/2016 навчальному році передбачається проведення державної підсумкової атестації для учнів початкової школи у вигляді підсумкових контрольних робіт з трьох предметів: читання, української мови та математики.

Державну підсумкову атестацію для учнів основної та старшої школи передбачається провести у письмовій формі з трьох предметів: української мови, математики або історії та з предмета за вибором учнів (11 клас) чи школи (9 клас) за завданнями, розробленими загальноосвітніми навчальними закладами.

Вручення документів про освіту рекомендуємо провести для випускників 9-х класів 9 червня, 11-х класів – 28 травня.

Рішення про доцільність проведення навчальної практики та навчальних екскурсій загальноосвітні навчальні заклади приймають самостійно.

8.2. Тривалість навчального тижня: п'ятиденний робочий тиждень.

8.3. Тривалість уроку:

- 1-ші кл. – 35 хв.

- 2-4-ті кл. – 40 хв.

5-11-ті кл. – 45 хв.

Учителі та учні приходять на уроки в період часу від 8.00 до 8.15.

Графік роботи адміністрації

| День тижня | Час роботи | Відповідальний | Години прийому |
|------------|--------------|--|---------------------------|
| Понеділок | 8.00 – 16.00 | Директор | 9.00-11.00 14.00-17.00 |
| Вівторок | 8.00 – 16.00 | Заступник директора з НВР | 9.00-11.00 14.00-17.00 |
| Середа | 8.00 – 16.00 | Заступник директора з НВР | 9.00-11.00 14.00-17.00 |
| Четвер | 8.00 – 16.00 | Директор 1,3- тиждень. Заступники директора з НВР: 2,4 тиждень. | 9.00-11.00 14.00-17.00 |
| П'ятниця | 8.00 – 16.00 | Заступник директора з НВР | 9.00-11.00 14.00-17.00 |

8.5. Кількість класів: 8, у них учнів – 45.

8.6. Змінність занять: гімназія працює у першу зміну.

8.7. Режим роботи : 1-4 кл – від 09.00 до 14.40

8.8. Режим роботи їдальні: щоденно (крім вихідних) від 8.00 до 15.00.

8.9. Режим роботи медпункту: від 8.00 до 16.30.

8.10. Режим роботи педагога-організатора: від 8.00 до 16.30.

8.11. Режим роботи шкільної бібліотеки: щоденно (крім вихідних) від 8.00 до 16.30.

8.12. Циклограма здійснення оперативних нарад, педрад:

- адміністрації – щопонеділка (13.00-14.30);
- нарада в присутності директора – раз на два тижні: понеділок (15.15-16.00);
- інструктивно-методичні наради – раз на два тижні: середа (15.15-16.00);
- педагогічні ради – два рази на семестр: четвер, вівторок (11.00).

8.13. У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи школи.

8.14. Робочий день учитель розпочинає за 15 хв. до початку свого першого уроку. Щопонеділка класний керівник перед початком першого уроку проводить інформування учнів про події в світі (8.15). Між 1-м уроком вчитель повинен доручити черговому учню подати дані про кількість учнів, які будуть харчуватися в їдальні.

Учитель разом із класним керівником несе відповідальність за відсутність на уроці учнів.

8.15. За погодженням з профспілковим комітетом деяким групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

8.16. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти заступник директора школи зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником. Працівник не має права відмовлятися від заміни профільних уроків без поважних причин.

8.17. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Порядок та графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом (додаток). Обов'язки чергового вчителя визначаються цими правилами і затверджуються за погодженням ПК директором школи (додаток).

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

· з навантаженням до 9 годин - з 9.00 до 11.00

з навантаженням до 18 годин - з 9.00 до 12.00

з навантаженням до 27 годин - з 9.00 до 14.00

Поділ відпустки на частини допускається під час виконання тимчасових обов'язків керівника закладу, заступниками директора школи або (за їх згодою) учителями школи.

8.19. Директор школи може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки (додаток), передбачені колективним договором.

8.20. Педагогічним працівникам забороняється:

відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом без письмового наказу директора школи;

відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (медогляд, робота приписної комісії, тощо).

ІХ. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

9.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

X. Стягнення за порушення трудової дисципліни

10.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України ([322-08](#)).

10.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

10.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника надати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

10.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення вирішити питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

Комплексні заходи щодо створення безпечних умов праці

| № з/п | Найменування заходів та робіт | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
|-------|--|------------------|----------------------------|
| 1 | Замінити заземлення обладнання в ідальні | Травень 2022 | Голова ПК |
| 2 | Відремонтувати спортзал | 2024 | Директор гімназії |
| 3 | Забезпечити спецодягом, робочим інвентарем | До 05.2022р | Голова ПК |

Директор ЗЗСО «Кобильська гімназія» ЗМР

Юрик З.Т.



М.П.

Голова профспілкового комітету ЗЗСО «Кобильська гімназія» ЗМР
Яцинишин Н.Я.

Спільна комісія
адміністрації та профспілкового
ЗЗСО «Кобильська гімназія» ЗМР

для ведення переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору

від сторони адміністрації:

1. Шафранська Н.А. – співголова комісії від сторони адміністрації, заступник директора

від профспілкової сторони:

1. Руда І.О. – співголова комісії від профспілкової сторони, заступник голови профкому
2. Ясіновська С.О. – член профспілкового комітету
3. Шульган В.Б. - член профспілкового комітету

Директор ЗЗСО «Кобильська
гімназія» ЗМР

Юрик З.Т

Голова профспілкового комітету
ЗЗСО «Кобильська
гімназія» ЗМР
Яцинишин Н.Я.



Від профспілкової сторони
І. Руда І.О.
І. Шульган В.Б.

Директор ЗЗСО «Кобильська
гімназія» ЗМР

Юрик З.Т

Голова профспілкового комітету
ЗЗСО «Кобильська
гімназія» ЗМР
Яцинишин Н.Я.

М.П.

А К Т

про виконання норм та положень колективного договору, укладеного на 2021-2025 роки, станом
на травень 2024 року
(дата, на яку проводилась перевірка)

Цей акт складено спільною комісією із здійснення контролю за виконанням колективного
договору в складі голови (співголів) комісії

членів комісії _____, яка на основі наданих
сторонами колективного договору необхідних інформацій та офіційних документів.

Здійснивши перевірку виконання ними зобов'язань за колективним договором за

_____ (період / квартал, півріччя, рік)

встановила наступне:

1. Перевірці підлягало _____ пунктів колективного договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки та пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії колективного договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:

- виконано - _____ (розділ I, пункти №№.....; розділ II, пункти ..);
- виконуються - _____ (розділ I, пункти №№...; розділ II, пункти №№...);
- не виконано - _____ пунктів (розділ I – пункти №№...; розділ II, пункти №№...).

Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання норм та положень колективного договору (можливі оцінки - «виконано», «виконується», «виконується частково», «не виконується»). Далі в акті слід вказати невиконані пункти колективного договору, причини їхнього невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.

В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень, заходів впливу на винних посадових осіб.

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

Від адміністрації

1. Шафранська Н.А.

Від профспілкової сторони

1. Руда І.О.

2. Шульган В.Б.

Директор ЗЗСО «Кобильська
гімназія» ЗМР

Юрик З.Т. _____

Голова профспілкового комітету
ЗЗСО «Кобильська
гімназія» ЗМР

Яцинишин Н.Я. _____

М.П.

А К Т

про виконання норм та положень колективного договору, укладеного на 2021-2025 роки, станом

на травень 2024 року

(дата, на яку проводиться перевірка)

Цей акт складено спільною комісією із здійснення контролю за виконанням колективного

договору в складі (співголів) голів

згідно з п. 1.1 Кодексу законів про працю України, який на основі наявних

сторонами колективного договору необхідних інформацій та офіційних документів

здійснювати перевірку виконання ним зобов'язань за колективним договором

(період / квартал / півріччя / рік)

встановила наступне:

на виконання норм та положень колективного договору з терміном виконання

мають термін виконання протягом всього строку дії

пунктів з них:

пункт №... розділ II пункти...;

пункт №... розділ II пункти №...;

розділ I - пункти №... розділ II пункти №...;

сторони мають спільно визнавати кінцеві

договору (можливо опісля) - «виконано», «виконано»;

Дані в акті свідчать про виконання пункти

виконання в якій відповідальних посадових осіб

на виконання норм та положень колективного договору

діючі

профспілкової сторони

І. Рудя І.О.

І. Шустар В.В.



*В даному договорі прокуеровано,
проширено і скріплено печаткою
шістдесят сторінок.*

ЗСО «Кобилівська

гімназія» ЗМР

Розширено Н.В.

Директор ЗСО «Кобилівська

гімназія» ЗМР

Юрчук І.Т.

М.П.