

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Бахмутської загальноосвітньої
школи I-II ступенів № 3
Бахмутської міської ради
Донецької області

Протокол № 2 від 22.01.2019 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між роботодавцем та профспілковим комітетом
Бахмутської загальноосвітньої школи I-II ступенів № 3
Бахмутської міської ради Донецької області
на 2019-2023 роки*

НАПИС
про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої),
територіальної угоди, колективного договору

Зареєстровано
17 та 1311 Бахмутської міської ради
(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер *7* від «*08*» *02* 20*19* року
(ініціали/ім'я та прізвище)

Рекомендації реєструючого органу _____
(ініціали/ім'я та прізвище)

Уповноважена особа реєструючого органу
Т.В. Шеремет
(ініціали/ім'я та прізвище)

НАЦІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР РЕЄСТРАЦІЇ
УКРАЇНИ
Код 25953178 * БННЗ/САН *
ДОНЕЦЬКА ОБЛАСТЬ * УКРАЇНА *

Розділ I. Загальні положення

1. Цей колективний договір укладено на 2019-2023 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання.
3. Сторонами колективного договору є:
 - роботодавець в особі в.о. директора **Смаги Галини Леонідівни**, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до статті 247 КЗпП представляє інтереси працівників школи.
4. Директор визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників школи в колективних переговорах.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
6. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Галузевою, регіональною угодами та Угодою між Управлінням освіти Бахмутської міської ради та міською радою на 2019-2023 роки.
7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками школи та профспілковим комітетом.
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи.
9. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
10. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін (директор школи та голова ПК) підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до міськвиконкому і після реєстрації доводиться до відома працівників школи.

Розділ II. Зобов'язання сторін

1. З соціально-економічних питань

Роботодавець зобов'язується:

- 1.1. Забезпечувати ефективну діяльність школи, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи школи, поліпшення становища працівників.

- 1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов праці.
- 1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці:
 - поїздки вихідного дня (безкоштовні або з частковою оплатою, з використанням цільових коштів, наданих спонсорськими організаціями);
 - урочисті нагородження працівників – активістів грамотами – подяками з внесенням записів до трудової книжки.
- 1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП.
- 1.5. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, його права на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку школи.
- 1.7. Інформувати профспілковий комітет з питань введення нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.
- 1.8. Повідомляти не пізніше як за три місяці профспілковий комітет про скорочення чисельності штату, ліквідацію установи та проводити спільні консультації щодо заходів з працевлаштування вивільнених працівників.
- 1.9. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП:
 - інформувати про вивільнення не пізніше як за два місяці працівників, що підлягають вивільненню у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
 - повідомляти у письмовій формі не пізніше як за два місяці державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
 - здійснювати звільнення працівників лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.
- 1.10. Не відволікати працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно з пунктом 3 статті 26 Закону України «Про загальну середню освіту».
- 1.11. У разі впровадження в школі чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок чергування.
- 1.12. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за згодою і за погодженням з профспілковим комітетом та

з оплатою у подвійному розмірі або наданням відгулу в інший час (ст. 72, ст.107 КЗпП).

1.13. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

1.14. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

1.15. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

1.16. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року під час проведення комплектації педагогічних кадрів (п. 4.1 Правил внутрішнього розпорядку) та на початку нового навчального року під час проведення тарифікації під особистий підпис педагогічного працівника.

1.17 При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 16 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

Профспілковий комітет:

1.18. Аналізує життєвий рівень працівників школи та виробляє пропозиції щодо надання допомоги малозабезпеченим та у випадку хвороби, смерті близького.

1.19. Забезпечує постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

1.20. Контролює виконання пункту 2.5 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівників під розписку з записами, що заносяться до трудових книжок.

1.21. Забезпечує захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролює надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП. Не допускається звільнення за ініціативою

адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років) — ст. 184 КЗпП.

- 1.22. Не знімає з профспілкового обліку пенсіонерів і вивільнюваних працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків особистої заяви про зняття з обліку).
- 1.23. Сприяє дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Роботодавець та профком спільно:

- 1.24. Проводять повідомну реєстрацію колективного договору в міськвиконкомі.
- 1.25. Контролює оплату листків непрацездатності жінкам, які перебуваючи у відпустці по вагітності і пологам.

2. З питань оплати праці

Роботодавець зобов'язується:

- 2.1. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положення про преміювання (додаток 1).
- 2.2. Оплату праці проводити згідно зі ставками заробітної плати.
- 2.3. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання (додаток 2) та розподіляти разом з профкомом преміальний фонд.
- 2.4. Вирішувати питання забезпечення з бюджету фондом заробітної плати всіх фактично зайнятих працівників школи.
- 2.5. Забезпечувати своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни:
 - аванс - 15 числа поточного місяця;
 - остаточний розрахунок — 30 числа поточного місяця;У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним або неробочим днем вказані виплати здійснювати напередодні.
- 2.6. 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 КЗпП).
- 2.7. Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до статей 127, 128 КЗпП при наявності згоди працівника.
- 2.8. Встановлювати доплати працівникам, зайнятим на роботі з важкими та шкідливими умовами праці (додаток 3).
- 2.9. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 р. №1298 здійснювати доплату працівникам у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника:
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
- 2.10. Контролювати коригування фонду оплати праці навчального закладу в разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.
- 2.11. Дотримуватися виконання чинного законодавства щодо встановлення педагогічного навантаження понад ставку, неповного педагогічного навантаження лише за письмовою згодою працівника.
- 2.12. Забезпечувати виплату заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх працівників у термін виплати заробітної плати за поточний місяць.
- 2.13. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
- заміщення тимчасово відсутніх працівників, яке тривало не більше двох місяців;
 - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.
- При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти). Оплата праці при заміщенні тимчасово відсутніх педагогів проводиться згідно отриманої заробітної плати в одинарному розмірі згідно Наказу Міністерства освіти №102 від 15.04.1993 року з внесеними змінами.
- 2.14. Здійснювати додаткову оплату праці за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) працівниками школи, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 та Галузева угода).
- 2.15. Вживати заходів щодо забезпечення оплати праці працюючих у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (ст. 113 КЗпП, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 2.16. Забезпечувати виплату заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі статтею 107 КЗпП.
- 2.17. Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:
- щорічної винагороди у розмірі до посадового окладу;
 - допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу;
 - щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.
- 2.18. Роботодавцю в тижневий строк доводити до відома працівника, який пройшов атестацію, та подавати до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.
- 2.19. Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10% прибиральникам

службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів (Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298).

2.20. Забезпечити виплату щомісячних надбавок за вислугу років та допомоги на оздоровлення бібліотекарям шкільних бібліотек, згідно Постанови Кабінету Міністрів від 22.01.2005р. №84 та медичним працівникам згідно з Постановами Кабінету Міністрів від 11.05.2011 р. №524, від 29.12.2009 р. №1418.

2.21. Забезпечити доплату бібліотечним працівникам за роботу з фондом підручників, їх збереженням, методичну роботу з педагогічними працівниками в розмірі 30-50% від посадового окладу.

2.22. При звільненні і повному розрахунку або при наданні відпустки по догляду за дитиною до 3-х років виплачувати винагороду за сумлінну працю пропорційно відробленого часу (згідно п.3 «Положення про преміювання працівників» (дод.2).

2.23. На підставі ст.95 КЗпП України, ст. 3.1, 6, 19 Закону України «Про оплату праці» (зі змінами та доповненнями, внесеними згідно з Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 № 1774-VIII) :

- мінімальну заробітну плату не застосовувати як розрахункову величину для визначення посадових окладів і заробітної плати працівників, інших виплат;

- мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлювати у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст.6 Закону України «Про оплату праці»).

- під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу з дезінфікуючими засобами, не сприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат (ст.3.1 Закону України «Про оплату праці»).

- щомісячно, одночасно з виплатою заробітної плати, здійснювати доплату рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці є нижчою, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці доплату до мінімальної заробітної плати виплачувати пропорційно до виконаної норми праці (ст.3.1 Закону України «Про оплату праці»).

- за умови виконання працівником роботи на умовах внутрішнього сумісництва обрахунок мінімального розміру заробітної плати проводити окремо за

кожною посадою за фактично опрацьований робочий час (ст.19 Закону України «Про оплату праці»).

Профспілковий комітет:

- 2.24. Здійснює громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.
- 2.25. Надає консультативну допомогу членам профспілки щодо їх трудових прав і гарантій.

Роботодавець та профком спільно:

- 2.26. У разі затримки або не виплати заробітної плати, доплат і надбавок аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.
- 2.27. Контролюють використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовують її на преміювання та надання матеріальної допомоги.
- 2.28. Контролюють вирішення питання щодо виплати посадового окладу педагогічним працівникам до Дня працівників освіти.

3. З правового забезпечення

Роботодавець зобов'язується:

- 3.1. Забезпечувати виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

Профспілковий комітет:

- 3.2. Здійснює контроль за станом укладання трудових договорів.
- 3.3. Надає правову допомогу членам профспілки на їх прохання.

4. З питань умов та охорони праці

Роботодавець зобов'язується:

- 4.1. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці для працівників. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток 4).
- 4.2. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права та пільги й компенсацію за роботу в таких умовах.
- 4.3. До самостійної роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці.

- 4.4. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.
- 4.5. Щоквартально проводити аналіз стану охорони праці в навчальному закладі та вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.
- 4.6. За потерпілим на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу нижчеоплачувану роботу, зберігати середньомісячний заробіток на строк, визначений лікарсько-консультаційною комісією, або до встановлення МСЕК стійкої повної (часткової) втрати професійної працездатності.
- 4.7. Забезпечувати надання одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві, згідно з частиною другою стаття 9 Закону України «Про охорону праці» .
- 4.8. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, наркотичному або токсичному сп'янінні, складати акт відсторонення керівником робіт (особою, яка відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або працівника, який був свідком (не менше 3 осіб).
- 4.9. Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці.
- 4.10. Забезпечувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників школи відповідно до вимог чинного законодавства.
- 4.11. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).
- 4.12. Забезпечувати надання профкому інформації про всі нещасні випадки, а також про вжиті заходи щодо їх попередження.
- 4.13. Забезпечувати належне утримання приміщення школи.

Профспілковий комітет:

- 4.14. Провести на початку навчального року вибори громадського інспектора з охорони праці, затвердити склад комісії з питань охорони праці з числа представників профспілки.
- 4.15. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання щодо стану умов охорони праці та виробничого травматизму.
- 4.16. Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».
- 4.17. Організувати контроль за виконанням заходів з охорони праці.
- 4.18. Контролювати своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці» і чинним положенням.
- 4.19. Аналізувати стан травматизму в установі, виходити з пропозиціями на адресу адміністрації про додаткові заходи з профілактики травматизму.

5. З питань відпусток, оздоровлення та культурного дозвілля

Роботодавець зобов'язується:

- 5.1. Визначати тривалість відпустки (додаток 6), черговість її надання згідно з графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом на початку календарного року і доводиться до відома усіх працівників.
 - 5.2. Забезпечувати за бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).
 - 5.3. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком строку (ст. 10 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»).
 - 5.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
 - порушення строку повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).
- Перенесення відпустки здійснювати у порядку, передбаченому статтею 11 Закону України «Про відпустки».
- 5.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.
 - 5.6. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток згідно зі статтею 24 Закону України «Про відпустки» не повинна бути менш як 24 календарних днів, а керівним та педагогічним працівникам — забезпечення їх у відповідний період роботою.
 - 5.7. Забезпечувати надання одинокій матері та жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда (до 18 років), щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» та ст.3 Закону України „Про внесення змін в деякі законодавчі акти України з питань захисту багатодітних сімей”.
 - 5.8. Забезпечувати надання додаткової оплачуваної відпустки до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до орієнтовного переліку посад і професій (додаток 5) та до 4 календарних днів працівникам з важкими і шкідливими умовами праці (додаток 3) в межах фонду заробітної плати.
 - 5.9. Здійснювати контроль за наданням щорічних основної та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
 - 5.10. Надавати педагогічним працівникам, які мають путівки на санаторно-курортне лікування, чергові відпустки протягом навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №346).

- 5.11. Надавати щорічну оплачувану відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 56 КЗпП України).
- 5.12. Відповідно до додатка 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 надавати додаткову оплачувану відпустку до 4 календарних днів за особливий характер праці прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів.
- 5.13. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»), а також:
- при народженні дитини – 2 дні;
 - при смерті близьких – 3 дні;
 - при укладанні шлюбу – 3 дні.
- 5.14. Надавати відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».
- 5.15. Надавати членам колективу додаткові дні до відпустки із збереженням заробітної плати:
- 5 днів працівникові, який не був на лікарняному протягом року і має не менше 0,5 ставки недільного навантаження;
 - 5 днів голові профспілкового комітету;
 - 5 днів членам комісії з соціального страхування;
 - 3 дні громадському інспектору з охорони дитинства;
 - 3 дні керівникам шкільних і міських предметних методичних об'єднань;
 - 3 дні - творча відпустка, якщо учитель приймав участь у фахово-методичних конкурсах міського, обласного, республіканського рівня, працював над створенням індивідуальних програм, апробацією підручників, створенням власних підручників, методичних матеріалів тощо.
- 5.16 Надавати додаткову оплачувану відпустку особам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формою навчання (стаття 216 частина 1, 2 КЗП, стаття 15 Закону „Про відпустки”)

Профспілковий комітет:

- 5.17 Здійснює контроль за використанням коштів соцстраху, перевіряє правильність оплати лікарняних листків, надання державної допомоги сім'ям з дітьми.
- 5.18 Аналізує рівень захворюваності серед працівників, сприяє оздоровленню працівників, які часто хворіють, і диспансерних хворих працівників.

- 5.19 Оздоровлює в таборах відпочинку дітей працівників школи шляхом часткової оплати вартості путівок.
- 5.20 Спільно з роботодавцем проводить поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля, участь в конкурсах-оглядах художньої самодіяльності.

6.3 соціального партнерства

Роботодавець зобов'язується:

- 6.1.Зберігати існуючий порядок безготівкової сплати профспілкових членських внесків (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 6.2.Сприяти створенню необхідних умов для роботи профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи навчального закладу (ст. 249 КЗпП, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 6.3.Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб навчального закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору (ст. 248 КЗпП, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 6.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з міськрадою профспілки (ст. 252 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 6.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої діяльності, без згоди міськради профспілки (ст. 252 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 6.6.Згідно зі статтею 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету школи, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

Профспілковий комітет:

- 6.7.Вживає заходів щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно розробки та укладання колективного договору, забезпечення його виконання.

7. Дія колективного договору та контроль за його виконанням

- 7.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового колективного договору.
- 7.2. За згодою сторін протягом дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення і затверджуватися на зборах трудового колективу.
- 7.3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи.
- 7.4. Хід виконання колективного договору розглядається на зборах трудового колективу не менше двох разів на рік.

Роботодавець (керівник начального закладу)

Голова профкому

_____ Г.Л.Смага

_____ О.В.Ларіна

М.П.

М.П.

Узгоджено:

Голова ПК

_____ О.В.Ларіна

Затверджую:

Директор Бахмутської

загальноосвітньої

школи I-II ступенів №3

_____ Г.Л.Смага

Додаток 1

до колективного трудового
договору

Бахмутської ЗОШ

I – II ступенів №3

протокол № 1 від 12.11.2018

Доплати та надбавки педагогічним та іншим працівникам

Бахмутської загальноосвітньої школи I-III ступенів №3

№ з/п	Посада	Доплати
1	Завідувач господарства	-
2	Секретар-друкарка	-
3	Двірник	-
4	Сторож	40% за роботу в нічний час
5	Прибиральник службових приміщень	10% за прибирання туалету
6	Робітник з обслуговування будівель, споруд, обладнання	-
7	Вчителі, педагог-організатор, соціальний педагог, практичний психолог: - спеціаліст вищої категорії; - спеціаліст I категорії; - спеціаліст II категорії; - спеціаліст без категорії з 9 т.р.; - спеціаліст без категорії (без вищої освіти) з 10 т.р.	За вислугу років За звання: - учитель-методист; - старший учитель. За перевірку зошитів: - математика; - англійська мова; - українська мова; - російська мова. За класне керівництво За завідування кабінетом

		За престижність до 20 %
8	Вчителі початкових класів (НУШ)	Престижність 20%
9	Директор	Престижність 30%
10	Заступник директора	Престижність 30%
11	Керівник гуртка: - з вищою або середньою освітою; - без спеціальної освіти.	За вислугу років до 20%
12	Бібліотекар	Не більше 50% за особливі умови праці
13	Сестра медична	За вислугу років

Погоджено
Голова профкому
_____ О.В.Ларіна

Затверджую
ВО директора ЗОШ №3
_____ Г.Л.Смага

Додаток 2
до колективного трудового договору
Бахмутської загальноосвітньої
школи I-II ступенів №3
Протокол 1 від 12.11.2018

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників**

(відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту»)

1. Загальні положення

- 1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на оплату праці.
- 1.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за півріччя, рік.
- 1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 1.4. Преміювання керівника та його заступників здійснюється з дозволу начальника міського управління освіти.

2. Порядок визначення фонду преміювання

- 2.1. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) створюється за рахунок позабюджетних і спонсорських коштів та планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 2.2. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) використовується на матеріальне заохочення працівників школи за підсумками роботи за квартал (півроку, рік).

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. Преміювання проводиться за такими показниками:

- сумлінне виконання службових обов'язків;
- творче ставлення до праці;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору;
- особистий внесок працівника у роботу колективу;
- відсутність претензій до працівника з боку учнів та батьків;
- створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей;
- активна участь у громадському житті;
- збільшення обсягу робіт та обов'язків.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.3. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці (у тому

числі й без збереження заробітної плати).

- 3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП чи переведені на іншу роботу.
- 3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни тощо.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

- 4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення.

5. Порядок і терміни преміювання

- 5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівнику зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки заступника керівника та погоджуються з профспілковим комітетом.
- 5.2. Премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за першу половину місяця наступного за звітним.

Узгоджено
Голова профкому
_____ О.В.Ларіна

Затверджую
ВО директора ЗОШ №3
_____ Г.Л.Смага

Додаток 3
до колективного трудового договору
Бахмутської загальноосвітньої
школи I-II ступенів №3
Протокол 1 від 12.11.2018

ПЕРЕЛІК
посад працівників з важкими і шкідливими умовами праці, яким може надаватись
додаткова відпустка

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17 листопада 1997 р. № 1290)

Посада	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці
Лаборант	4
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
Робітник по обслуговуванню	4
Сестра медична	7

Узгоджено
Голова профкому
_____ О.В.Ларіна

Затверджую
ВО директора ЗОШ №3
_____ Г.Л.Смага

*Додаток 4
до колективного трудового договору
Бахмутської ЗОШ І-ІІ ст. №3
Протокол №1 від 12.11.2018р.*

УГОДА З ОХОРОНИ ПРАЦІ

З метою вдосконалення умов праці та запобігання нещасних випадків адміністрація навчального закладу бере на себе такі зобов'язання:

1. Розробити, виготовити та встановити нові, більш ефективні засоби охорони праці,
а саме:
 - установка спеціального обладнання (решіток, люків, кришок, трапів, огорож) на колодязях, ямах і т. д.;
 - огорожі території навчального закладу;
 - огорожі батарей опалювання, вікон та світильників.
2. Обладнати тамбур на запасному виході з шкільної майстерні.
3. Нанести на обладнання попереджувальні знаки, надписи, застосовувати кольори, які сигналізують про наявність безпеки.
4. Виконати роботи з фарбування небезпечних місць у сигнальні кольори (червоний, жовтий та синій), нанести та виготовити знаки безпеки (забороняючі, попереджувальні, вказівні) відповідної форми, розмірів за ДЕСТом 12.04.02. 6-76 «Кольори сигнальні і знаки безпеки».
5. Виготовити спеціальні драбини, пристосування, що забезпечуватимуть зручне та безпечне виконання робіт з ремонту приміщень, застосування вікон, очищення скла, обслуговування освітлювальної апаратури тощо.
6. Обладнати (ремонтувати) приточно-витяжну вентиляцію у приміщеннях, кабінеті хімії, їдальні.
7. Провести реконструкцію діючих та обладнати нові вікна, фрамуги та кватирки для поліпшення в приміщеннях природної вентиляції.
8. Обладнати чи реконструювати існуючі системи опалення з метою поліпшення та додержання необхідного температурного режиму.
9. Провести ремонтні роботи чи реконструкцію дверей для збереження в

- приміщеннях необхідного температурного режиму.
- 10.Провести роботи з ліквідації на території закладу старих дерев, стовпів та споруд.
 - 11.Обладнати додаткове штучне освітлення в будівлі школи та на шкільному подвір'ї.
 - 12.Обладнати засоби захисту від ураження електрострумом, у тому числі:
 - заземлення;
 - забезпечення на всіх розподільчих шафах замків;
 - придбання та розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів;
 - проведення випробування діелектричних засобів;
 - проведення випробування опору заземлення та ізоляції електромережі;
 - проведення робіт з заміни непридатної пошкодженої електричної проводки.
 - 15.Провести випробування всіх спортивних споруд.
 - 16.Обладнати санітарно-побутові приміщення з метою забезпечити ними всіх працівників відповідно до норм.
 - 17.Обладнати на території закладу тротуари, переходи, під'їзди.
 - 18.Обладнати кабінети, куточки, виставки, придбати наочні посібники, плакати, технічну документацію та літературу з охорони праці. Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці.

Узгоджено:
Голова профкому
_____ О.В.Ларіна

Затверджую:
ВО директора ЗОШ №3
_____ Г.Л.Смага

Додаток 5
до колективного трудового договору
Бахмутської ЗОШ І-ІІ ст. №3
Протокол №1 від 12.11.2018р.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка

(відповідно до листа Міністерства освіти України «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» від 11 березня 1998 р. № 1/9-96)

Посада	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
Секретар	4
Бібліотекар	7
Завідувач господарства	5

Узгоджено:

Голова профкому

_____ О.В.Ларіна

Затверджую:

ВО директора ЗОШ №3

_____ Г.Л.Смага

Додаток 6

до колективного трудового договору

Бахмутської ЗОШ І-ІІ ст. №3

Протокол №1 від 12.11.2018р.

Тривалість щорічної основної відпустки працівників навчального закладу

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346)

Посада	Кількість календарних днів
Директор	56
Заступник директора з навчально-виховної (навчальної, виховної)	56
Учителі (всіх спеціальностей)	56
Педагог-організатор	56
Психолог	56
Сестра медична	24

Додаток 7
до колективного трудового договору
Бахмутської загальноосвітньої
школи I-II ступенів №3
Протокол 1 від 12.11.2018

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2018 рік

Бахмутська загальноосвітня школа I-II ступенів №3
Бахмутської міської ради Донецької області
(назва установи)

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 20,50 шт. з місячним фондом заробітної плати 64360,98 грн.

Начальник Управління освіти Бахмутської міської ради


(підпис керівника)



М. Д. Рубцова
(ініціали і прізвище)

01.09.2018
(число, місяць, рік)

М.П.

№	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад з урахуванням підвищення (грн.)	Надбавки (грн.)			Доплати За шкідливі умови праці	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 4 місяці (грн.)
				Вислуга	За підвищення престижності праці	За особливі умови роботи			
1	Директор	1	5000,60	1500,18	1500,18			8000,96	32003,84
2	Заступник директора	1	4750,57	1425,17	1425,17			7600,91	30403,65
3	Педагог - організатор	1	4400	880,00	660,00			5940,00	23760,00
4	Педагог соціальний	0,25	4108,50	205,43	154,07			1386,62	5546,48
5	Практичний психолог	0,25	4108,50	205,43	154,07			1386,62	5546,48
6	Керівник гуртка	0,50	3721,30	558,20	279,09			2697,91	10791,62
7	Всього керівних та педагогічних працівників	4,00		4774,40	4172,58	0,00	0,00	27013,02	108052,06
8	Вихователь групи подовженого дня	1	3818,10	0,00	572,72		0,00	4390,82	17563,26
9	Бібліотекар	0,5	2890	0,00	0,00	578,00	0,00	2023,00	8092,00
10	Сестра медична	0,5	2555	383,25	0	0	0	1660,75	6643,00
11	Всього спеціалістів	1,00		383,25	0,00	578,00	0,00	3683,75	14735,00

№	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад з урахуванням підвищення (грн.)	Надбавки (грн.)			Доплати За шкідливі умови праці	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 4 місяці (грн.)
				Вислуга	За підвищення престижності праці	За особливі умови роботи			
12	Завідуючий господарством	1	2890					2890,00	11560,00
13	Секретар - друкарка	0,5	2238					1119,00	4476,00
14	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	1921					1921,00	7684,00
15	Прибиральник службових приміщень (4 ст.10%)	6	1921				768,40	12294,40	49177,60
16	Двірник	3	1762					5286,00	21144,00
17	Сторож	3	1921					5763,00	23052,00
18	Всього молодший обслуговуючий персонал	14,50		0,00	0,00	0,00	768,40	29273,40	117093,60
19	ВСЬОГО	20,50		5157,65	4745,30	578,00	768,40	64360,98	257443,92

В.о.директора

Керівник планового відділу

Економіст

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Загальноосвітньої школи I-II ступенів №3



Смага Г.Л.

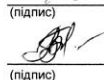
(ініціали і прізвище)

Тимощук Т.М.

(ініціали і прізвище)

Коротєєва І.Л.

(ініціали і прізвище)


(підпис)


(ініціали і прізвище)

Затверджено:
«__» _____ 2018 р.
загальними зборами трудового колективу
(Протокол №1-А від 30.08.2018,
наказ по школі від 30.08.2018 № 16)

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Бахмутської ЗОШ І – ІІ ступенів №3

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, основних нормативних документів пов’язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила погоджені з профспілковим комітетом затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи школи.

1.4. Всі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація школи у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник Бахмутської ЗОШ І – ІІ ступенів №3 реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов’язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового

розпорядку, а школа зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи у 2-х примірниках:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

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

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, оператор паливної, сантехнік), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України “Про загальну середню освіту”, Статуту школи

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

2.7. Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.8. 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.

2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом школи.

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

2.11. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором школи особу.

2.12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію Управління освіти, заступнику директора з господарчої роботи або директору школи.

2.14. Припинення контракту оформляється наказом директора школи.

2.15. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники школи зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України “Про освіту”, суворо виконувати навчальний режим, Закон України “Про загальну середню освіту”, і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи, Статут школи, посадову інструкцію.
- Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна.
- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території школи.
- Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, завідуючих майстернями, керівників гуртків, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря школи, технічного персоналу затверджуються наказом директора школи.

3.3. 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

3.4. Заступник директора школи з господарської роботи (завідувач господарства) по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.5. Обов'язки вчителів:

- Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
- Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах школи.
- Учителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. 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 той клас, де діти роздягалися перед уроками.
- При організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.
- 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 (2 – 9 кл.).
- Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її в класний журнал і щоденник учня (2 – 9 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 адміністрації школи вийти на заміну 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 таких оплата 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 адміністрацію школи.
- Учитель не має права вносити зміни у навчально-виховний процес без дозволу адміністрації.
- Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
- Всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

- Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

3.6. Обов'язки класних керівників:

- 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 з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять соціальному педагогу школи.

3.7. Обов'язки чергових вчителів:

- Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі.
- Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор школи, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивіщується на кожному поверсі.
- Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
- Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинах.
- Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.
- Відповідальний черговий адміністратор реєструє своє чергування і занотує в журналі чергувань всі події дня, надає інформацію директору школи.
- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація школи зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
- Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
- Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
- Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.
- 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.
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.
- Організовувати гаряче харчування учнів.
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.
- Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- Захищати професійну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

4.2. Адміністрація школи виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

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

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

5.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що

затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

5.4. У школі встановлюється п'ятиденний робочий з двома вихідними днями.

Час початку роботи:

а/ чергового вчителя – о 08⁰⁰

б/ чергового адміністратора – о 08⁰⁰

в/ вчителів школи – о 08⁰⁰ або не менше ніж за 20 хвилин до початку уроку.

Регламент проведення уроків та перерв:

Для учнів 5-9-х класів тривалість уроків 45 хв:

		<i>Перерви</i>
1-й урок	08³⁰-09¹⁵	09¹⁵-09³⁰
2-й урок	09³⁰-10¹⁵	10¹⁵-10³⁰
3-й урок	10³⁰-11¹⁵	11¹⁵-11²⁵
4-й урок	11²⁵-12¹⁰	12¹⁰-12²⁰
5-й урок	12²⁰-13⁰⁵	13⁰⁵-13¹⁵
6-й урок	13¹⁵-14⁰⁰	14⁰⁰-14⁰⁵
7-й урок	14⁰⁵-14.50	

Для учнів 1-х класів тривалість уроків 35 хв:

		<i>Перерви</i>
1-й урок	08³⁰-09⁰⁵	09⁰⁵-09³⁰
2-й урок	09³⁰10⁰⁵	10⁰⁵-10³⁰
3-й урок	10³⁰-11⁰⁵	11⁰⁵-11²⁵
4-й урок	11²⁵-12⁰⁰	12⁰⁰-12²⁰
5-й урок	12²⁰-12⁵⁵	

Для учнів 2-4-х класів тривалість уроків 40 хв:

		<i>Перерви</i>
1-й урок	08³⁰-09¹⁰	09⁰⁵-09³⁰
2-й урок	09³⁰-10¹⁰	10¹⁰-10³⁰
3-й урок	10³⁰-11¹⁰	11¹⁰-11²⁵
4-й урок	11²⁵-12⁰⁵	12⁰⁵-12²⁰
5-й урок	12²⁰-13⁰⁰	

Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

Роботу керівників, секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

Різні збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним планом, затверджуваним директором у встановлені дні та години.

Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді.

Встановити такий графік чергування адміністрації школи:

Понеділок	з 08 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	директор
Вівторок	з 08 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	Заступник директора з НВР
Середа	з 08 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	директор
Четвер	з 08 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	Заступник директора з НВР
П'ятниця	з 08 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	директор

5.5. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора школи (Наказ про затвердження режиму роботи школи).

5.6. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II півріччя.

5.7. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I і II півріччя.

5.8. Адміністрація школи встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО, призначення класного керівництва; а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

5.9. Розклад уроків затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

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

5.10. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

5.11. Для технічних працівників школи визначається наступний режим роботи в рамках 40-годинного робочого тижня:

- Сторожа працюють по графіку змінності, затвердженого директором школи. Для них запроваджується підсумковий облік робочого часу, але

тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин. Ці працівники працюють у вихідні та святкові дні. Цей час включається у місячну норму часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота у святкові дні оплачується в розмірі погодинної ставки понад місячний оклад.

- Двірники працюють з 6.30 до 15.00, але з умовою, що територія, яка прибирається, повинна бути чистою до початку занять в школі.

- Прибиральники службових приміщень працюють з 7.30 до 16.00, але з умовою, що територія, яка прибирається, повинна бути чистою до початку занять в школі.

- Сестра медична працює з 8.00 до 12.00.

- Робітник з обслуговування будівель, споруд, обладнання працює з 6.30 до 15.00.

- Завідувач господарства працює з 8.00 до 16.30.

5.12. Директор школи залучає вчителів до чергування по школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням із профспілковим комітетом за поданням заступника директора з виховної роботи.

5.13. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Так, при навчальному навантаженні 18 годин вчитель працює під час канікул 3 год.40 хв. кожний день, при 20 годинах – 4 години, при 25 годинах – 5 годин і т.д.

5.14. Адміністрація школи за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи.

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

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

5.17. Вчителям і іншим працівникам школи не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації школи;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

5.18. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;

- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу;
- 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.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація школи застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку; оголошення подяки; премія; нагородження Почесною грамотою; нагородження цінним подарунком; ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору школи. При цьому також враховується думка відповідного МО.

6.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

7.2. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

7.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати 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 рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.6. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи.

Адміністрація школи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

7.8. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

7.9. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету школи, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

7.10. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

7.11. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

7.12. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

7.13. Стягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка

знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

8.1. Правила, укладені 30.08.2018 р., набувають чинності з моменту затвердження наказом по школі і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

8.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

8.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

8.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

В.о. директора школи _____ **Г.Л.Смага**

Голова ПК школи _____ **О.В.Ларіна**