

XII. Контроль за виконанням колективного договору

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до 2025 року. Дія договору продовжується щоразу на наступний рік до тих пір, поки яка-небудь із сторін не виявить намірів модифікувати або анулювати його. Для цього сторона, що виявила зазначені наміри, повинна звернутися до іншої сторони з письмовим повідомленням не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії договору. Інша сторона протягом 7 днів зобов'язана розпочати переговори. Відсутність письмового повідомлення є підставою для продовження строку дії колективного договору.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи, незалежно від профспілкового членства.

Сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін (додаток 23).
2. Визначити відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.
3. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч.2 ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
4. Заслуховувати звіт роботодавця і профспілкового комітету на зборах трудового колективу про виконання договірних зобов'язань за півріччя і рік,
5. Роботодавець та профспілковий комітет не рідше 2 разів на рік із залученням активу проводять перевірки виконання договірних зобов'язань.
6. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.
7. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст. 17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

8. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Відповідно ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» профспілкова сторона зобов'язується представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові, соціально - економічні права та інтереси.

2. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП).

Роботодавець зобов'язаний:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору до _____ року.

За дорученням трудового колективу

Роботодавець

Л.М.Кухаренко
М.П.

Голова профспілкового комітету

О.Д.Рябцева



Додаток №1

Узгоджено:

Затверджую:

Голова профкому

Директор школи

 О.Д.Рябцева Л.М.Кухаренко

Штатний розпис

Гродівської загальноосвітньої школи I-III ступенів

№ п/п	Назва посади	Штатних одиниць
1	Директор	1,00
2	Заст. Директора з навч. роботи	1,00
3	Заст. Директора з вих. роботи	0,50
4	Педагог організатор	1,00
5.	Керівник гуртка	0,50
6.	Практичний психолог	0,75
7.	Вихователь	1,50
8.	Педагогічні ставки згідно тарифікаційні списків	21,5
9.	Бібліотекар	0,50
10.	Лаборант	0,50
11.	Гол. Бухгалтер	1,00
12.	Фахівець з публічних закупівель	0,50
13.	Завгосп	1,00
14.	Секретар	1,00
15.	Водій	2,00
16.	Кухар	1,00
17.	Комірник	1,00
18.	Робітник з ослуг. Та ремонту	1,00
19.	Прибир. Служб. Приміщень	5,00
20.	Підсобний робітник	1,00
21.	Гардеробник	0,50
22.	Двірник	1,50
23.	Садівник	0,50
24.	Сторож	2,00
	Усього	47,75

Головний бухгалтер



Т.І.Білозуб

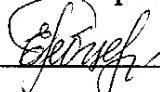

Додаток №2

Узгоджено:

Затверджую:

Голова профкому

Директор школи

 О.Д.Рябцева Л.М.КухаренкоПерспективний план проходження підвищення кваліфікації
педагогічних працівників Гродівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів

Покровської районної ради Донецької області

2019 – 2025 роки

№	ПІБ	Предмет	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	Кухаренко Л.М.	Директор							
		Вч. хімії				+			
		Вч. інд. навч							
2	Недошитко М.П.	ЗД НВР			+				
		Вч. біології		+					
		Природознавство							
3	Протасова В.О.	ЗД ВР	+					+	
		Вч. укр мови і літ	+					+	
		Вч. інд. навч							
4	Чиж К.Ю.	Пед-організатор			+				
		Вч. заруб літ		+					
		Вч. інформатики							
		Вч. інд. навч							
5	Іванова Т.І.	Вч. поч класів	+					+	
		Вч. інд. навч							
6	Дузенко Д.Ю.	Вч. поч класів			ДВ		+		
		Вч. інд. навч							
7	Литвин О.В.	Вч. поч класів				+			
		Вч. укр мови і літ							
8	Сивокоз Л.М.	Вч. поч класів	+					+	
		Вч. інд. навч							
9	Баришник В.Д.	Вч. ф-х			+				
		Вч. зах України	+					+	
		Вч. інформатики							
		Вч. астрономії							
10	Рябцева О.Д.	Вч. муз мистецтв	+					+	
		Вч. мистецтва							
		Вч. інд. навч							
		Бібліотекар			+				
11	Кириченко С.В.	Вч. укр мови і літ					+		
12	Касьянова С.В.	Пр психолог		+					+



		Вч. труд навч					+		
		Вч. технологій					+		
		Вч. креслення					+		
		Вч. інд. навч							
13	Горбунова С.О.	Вч. англ мови				+			
		Вч. фізики		+					+
14	Баришник С.М.	Вч. інформатики		+					+
		Вч. географії				+			
		Вч. історії	+					+	
15	Мазоха Р.В.	Вч. правознав-ва	+					+	
		Вч. громад освіти							
		Вч. географії							
16	Махніборода Н.А.	Вч. рос мови		+					+
		Вч. заруб літ							
17	Труфанова О.О.	Вч. поч класів							
		Вч. інд. навч							
		Вч. осн здоров'я		+					+
18	Козаренко В.І.	Вч. образ мистец							
		Вч. географії							
		Вч. інд. навч							
19	Семеняк М.О.	Вч. математики				+			
20	Дарієнко Л.О.	Вихователь							
		Вч. інформатики							
		Вч. інд. навч							
21	Геря Л.Л.	Вч. математики		ДВ		+			
22	Литвин Т.П.	Вч. математики		ДВ					
23	Борозенко В.А.	Вч. укр мови і літ			ДВ				
24	Наконечна А.В.	Вч. математики							
25	Мельник Я.І.	Вч. поч класів							

Узгоджено:

Затверджую:

Голова профкому

Директор школи

 О.Д.Рябцева Л.М.Кухаренко

Перспективний план проходження атестації

педагогічних працівників Гродівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів

Покровської районної ради Донецької області

2019 – 2025 роки

№	ПІБ	Предмет	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	Кухаренко Л.М.	Директор			+				
		Вч. хімії					+		
		Вч. інд. навч							
2	Недошитко М.П.	ЗД НВР				+			
		Вч. біології			+				
		Природознавство							
3	Протасова В.О.	ЗД ВР		+					+
		Вч. укр мови і літ				+			
		Вч. інд. навч							
4	Чиж К.Ю.	Пед-організатор				+			
		Вч. заруб літ			+				
		Вч. інформатики							
		Вч. інд. навч							
5	Іванова Т.І.	Вч. поч класів			+				
		Вч. інд. навч							
6	Дузенко Д.Ю.	Вч. поч класів	+		ДВ			+	
		Вч. інд. навч	+						
7	Литвин О.В.	Вч. поч класів					+		
		Вч. укр мови і літ				+			
8	Сивокоз Л.М.	Вч. поч класів		+					+
		Вч. інд. навч							
9	Баришник В.Д.	Вч. ф-х	+						
		Вч. зах України							
		Вч. інформатики							
		Вч. астрономії							
10	Рябцева О.Д.	Вч. муз мистецтв	+					+	
		Вч. мистецтва							
		Вч. інд. навч							
		Бібліотекар				+			
11	Кириченко С.В.	Вч. укр мови і літ	+					+	
12	Касьянова С.В.	Пр психолог				+			

		Вч. труд навч		+					
		Вч. технологій		+					
		Вч. креслення		+					
		Вч. інд. навч							
13	Горбунова С.О.	Вч. англ мови					+		
14	Баришник С.М.	Вч. фізики			+				
		Вч. інформатики							
		Вч. географії							
15	Мазоха Р.В.	Вч. історії			?				
		Вч. правознав-ва			?				
		Вч. громад освіти							
		Вч. географії							
16	Махніборода Н.А.	Вч. рос мови			+				
		Вч. заруб літ							
17	Труфанова О.О.	Вч. поч класів			+	+			
		Вч. інд. навч							
18	Козаренко В.І.	Вч. осн здоров'я			+				
		Вч. образ мистец							
		Вч. географії							
		Вч. інд. навч							
19	Семеняк М.О.	Вч. математики							
20	Усаткіна Л.О.	Вихователь							
		Вч. інформатики							
		Вч. інд. навч							
21	Геря Л.Л.	Вч. математики		ДВ			+		
22	Литвин Т.П.	Вч. математики		ДВ					
23	Борозенко В.А.	Вч. укр мови і літ			ДВ				
24	Наконечна А.В.	Вч. математики							
25	Мельник Я.І.	Вч. поч класів							


Додат


Узгоджено:

Затверджую:

Голова профкому

Директор шко.

 О.Д.Рябцева

 Л.М.Кухаренко
Список-перелік

професій та посад працівників школи, що мають право на суміщення розширення зони обслуговування, збільшення об'єму виконуваних робіт.



№ з/п	Професія або посада	Яку роботу може виконувати	За яких обстав
1	Учитель (усіх предметів і спеціальностей)	Лаборант, бібліотекар, секретар-друкарка, педагог-організатор, керівник гуртка	При наявності ваканс тимчасовій від вчителя або працівника з переліче
2	Бібліотекар	Педагог-організатор, секретар-друкарка, вчитель (усіх предметів і спеціальностей)	
3	Педагог-організатор	Бібліотекар, вихователь, лаборант, секретар-друкарка, вчитель(усіх предметів і спеціальностей), керівник гуртка	
4.	Вихователь	Педагог-організатор, бібліотекар, вчитель	При тимчасовій відсу працівника
5.	Робітник по обслуговуванню будівель, споруд школи	Двірник, прибиральник службових приміщень, сторож, сезонного кочегара, садівник	При вакансії, ти відсутності працівник
7.	Прибиральник службових приміщень	Робітник по обслуговуванню будівель, споруд школи, дворник, сторож, садівник	При тимчасовій від іншого прибиц службових приміщень
8.	Кухар	Завгосп, сторож, підсобний працівник	При вакансії тимчасовій від працівника
9.	Підсобний працівник	Сторож, кухар, садівник	

Узгоджено:

Затверджую:

Голова профкому

Директор школи

 О.Д.Рябцева Л.М.Кухаренко**ПРАВИЛА****внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Гродівської ЗОШ****I. Загальні положення**

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

У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується 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.

2. Ці Правила поширюються на всіх працівників школи.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших ~~працівників~~ закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній ~~розпорядок~~ у школі.

4. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку затверджених Наказом Міністерства освіти і науки України від 20 грудня 1993 р. № 455 (Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 р. за № 121/330) зі змінами внесеними Наказом Міністерства освіти і науки України від 10 квітня 2000 р. № 73

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з уповноваженим від колективу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

2. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими угодами.

3. Процедура прийняття на роботу та звільнення працівників визначається законодавством України про освіту, законодавством про працю, а також регулюється іншими нормативно-правовими документами, що діють у системі загальної середньої освіти. Роботодавцем для педагогічного працівника установи є керівник закладу, що укладає з ним трудовий договір. 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. Роботодавцем для працівника, який не належить до категорії педагогічних працівників, є керівник закладу, що укладає з ним трудовий договір, тривалість і зміст якого (посада, графік роботи) визначаються статним розписом та фактичною виробничою ситуацією на момент прийняття працівника на роботу. Працівники, що влаштовуються на роботу в закладу, повинні представити (надати) такі документи:

- а) особисту заяву;
- б) паспорт та його ксерокопію (стор. 1-3, стор. 11) у двох примірниках;
- в) облікову картку платника податків та її ксерокопію у двох примірниках;

г. диплом або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію у двох примірниках;
 ж. військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію у двох примірниках;
 з. документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у двох примірниках;
 и. трудову книжку, оформлену у встановленому порядку.
 о. медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу і залишається в особовій справі працівника.

5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну належність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

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

7. Працівник, що влаштовується на роботу в заклад, несе відповідальність за достовірність представлених документів.

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

9. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

10. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом роботодавця, який оголошується працівникові під підпис. Наказ про прийняття на роботу

педагогічного працівника, виданий по управлінню освіти, не дублюється наказом по школі. Наказ роботодавця в закладі реєструється і зберігається відповідно до чинного законодавства.

11. 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. Оплата праці особи, прийнятої на роботу в закладі, 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 допуском 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 з вимогами стан здоров'я працівників системи загальної середньої освіти.

12. На осіб, які працюють у закладі понад п'яти 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 закладі. За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе керівник закладу.

13. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

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

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

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та ~~колективним~~ ~~колективним~~ договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними ~~для~~ ~~для~~ роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, ~~гигієни~~ ~~гигієни~~ праці та протипожежної охорони.

15. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, ~~передбачених~~ ~~передбачених~~ чинним законодавством.

16. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або ~~управління~~ ~~управління~~ ним органу допускається у випадках, передбачених чинним ~~законодавством~~ ~~законодавством~~ та умовами контракту.

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

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

19. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ~~закладу~~ ~~закладу~~.

20. У день звільнення працівнику видається трудова книжка, належно ~~оформлена~~ ~~оформлена~~ згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення ~~у~~ ~~у~~ трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням ~~чинного~~ ~~чинного~~ законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. ~~Днем~~ ~~Днем~~ звільнення вважається останній день роботи.

21. Матеріально відповідальні особи проводять інвентаризаційну передачу ~~матеріалів~~ ~~матеріалів~~.

України, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, директора школи.

- проходити атестацію педагогічних працівників;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;
- виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виконувати Статут школи Правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору, посадові обов'язки, правила безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу та інструкції з охорони праці;
- брати участь у роботі педагогічної ради;
- виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб; повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;
- готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;
- виконувати накази і розпорядження директора школи, органів управління освітою всіх рівнів;
- вести відповідну документацію, а саме: класні журнали, щоденники педагогічних спостережень, календарно-тематичне та поурочне (щоденне) планування, особові справи учнів.

Права та обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що розробляються відповідно до типових кваліфікаційних характеристик із врахуванням умов роботи і затверджуються директором школи.

4. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, вихователів, бібліотекаря, секретаря школи, технічного персоналу затверджуються наказом директора.

5. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, Положенням про загальноосвітню школу України, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

6. Завгосп за узгодженням із директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

7. Обов'язки педагогічних працівників:

організовувати і здійснювати навчання згідно з нормативно-правових документів та навчально-методичної літератури рекомендованих МОН та чинному законодавству;

знання вимог державного стандарту початкової школи і базової загальної середньої освіти;

раціональна організація навчально-виховного процесу, використання сучасних методів, форм, засобів навчання, розвиток здібностей та інтересів дітей;

збагачення вихованців школи глибокими осмисленими, твердими знаннями

основ наук, формування ідейно-політичної грамотності учнів, їх пізнавальної

активності, навичок навчальної праці, вміння творчо мислити, самостійно

оновлювати знання;

робота про охорону здоров'я дітей, вивчення їх індивідуальних умов життя,

підтримка зв'язку з батьками дітей, пропаганда педагогічних знань, несуть

відповідальність за охорону життя та здоров'я вихованців школи;

систематично підвищувати свою теоретичну та педагогічну майстерність;

педагогічний працівник відповідає за якість навчання дітей, рівень їх знань,

навичок;

використовувати диференційний підхід у навчанні та вихованні;

кожний педагогічний працівник, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма

- розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями;
- педагогічні працівники з'являються на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до її початку;
- у випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився;
- перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення;
- 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;
- під час уроку учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у класі;
- викликаючи учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити його пред'явити щоденник (5 – 11 кл.);
- відмітку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить її в класний журнал і щоденник учня (5 – 11 кл.);
- вчитель зобов'язаний на початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів;
- вчитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням;
- вчитель може на прохання адміністрації школи вийти на заміну уроків відсутнього колеги;
- вчитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні записи у класному журналі і в журналі "Заміна уроків". При відсутності запису заміни не проводиться;
- вчитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це;
- класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі

системних спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками;

керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків;

вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

8. Обов'язки чергових учителів:

Чергові вчителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку роботи;

Чергові на поверхах слідкують за порядком в коридорах, на сходинах, а також за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим;

Чергові вчителі зобов'язані сприяти виконанню учнями Правил внутрішнього порядку, режиму роботи школи та санітарно-гігієнічних вимог.

9. Педагогічні працівники навчально-виховних закладів повинні:

створювати умови для засвоєння вихованцями, учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей, учнів;

встановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів гуманізму, демократії, національної моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітностей;

поважати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, моральних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації,

поважати власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

поважати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між

народами, етнічними, національними, релігійними групами;

дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

захистити дітей, молодь від будь-яких форм фізичного і психологічного насильства, інших шкідливих звичок;

постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і культурну культуру;

- у роботі з дітьми дотримуватися

10. Педагогічні працівники протягом робочого часу:

- змінювати на свій розсуд чергування, організовувати взаємозаміну уроків;
- змінювати на свій розсуд чергування, організовувати взаємозаміну чергування;
- подовжувати або скорочувати чергування згідно з ними;
- передоручати виконання чергування;
- відволікатися під час чергування по школі (на пришкільній території) (особами, що їх замінюють);
- організовувати та проводити спортивно-масові заходи за рахунок навчального часу без дозволу керівника закладу, що підкріплює чергування в школі, у якому в обов'язковому порядку чергування дітей-учасників заходу та відповідальний за чергування. Структурний склад дітей-учасників заходу за чергуванням педагогічного працівника, що несе чергування, має бути достовірний;
- на свій розсуд розпоряджатися матеріально-технічною базою, що в школі, що тягнуть за собою дезорганізацію навчального процесу в урочний, так і позаурочний час, дезорганізацію запланованих заходів організаційно-педагогічної діяльності;
- залишати клас під час чергування для розв'язання особистої проблеми без забезпечення закріпленого об'єкта чергування по школі (на території школи);
- порушувати режим роботи згідно з затвердженим розкладом занять та графіком чергування.

не брати участі без поважних причин, а у випадку її наявності – без погодження з директором, 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 посадовців вищих органів управління освіти, які безпосередньо не працюють у школі, без узгодження власних дій з керівником закладу - у випадку відсутності директора школи на робочому місці через виробничі обставини (у службових справах) питання вирішують його заступники.

11. 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:

- реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та щорічні 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:

- виконувати сумлінно, дотримуватись режиму роботи навчального закладу,
- виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору,
- дотримуватись дисципліни праці;

- 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 (за підписом).

Працівникові школи, 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 форс-мажорних обставин, надзвичайних ситуацій;
- виконувати доручення, розпорядження педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника або роботодавця;
- зорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;
- залишати навчальний заклад без дозволу безпосереднього роботодавця для розв'язання особистих проблем в години, визначені графіком роботи;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організовувати масову заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис безпосереднього керівника;
- 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 навчальних 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.

IV. Основні обов'язки адміністрації школи

1. Адміністрація школи зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечити їх необхідними засобами роботи;
- удосконалити навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до закінчення відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- платити заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до чинного графіку відпусток;

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

утримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів забезпечувати задоволення їм установлених пільг і привілеїв;

організовувати харчування учнів;

часово подавати центральним органам державної виконавчої влади установлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні даності про роботу і стан навчально-виховного закладу;

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

2. Адміністрації школи забороняється протягом робочого часу:

викликати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та перебування 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;

викликати 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 інструкцією; у разі згоди працівника на участь у господарській роботі, викликати до виконання за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого чергування по школі;

здійснювати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний урок), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети заняття;

- відвідувати уроки молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;
- здійснювати відвідування навчального заняття (виховного заходу), що проводить педагогічний працівник, як контрольне відвідування з попереднім ознайомленням працівника з термінами контролю, якщо він запланований, та з попередженням 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).
- переносити проведення запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості на інший час безпідставно (без видання спеціального розпорядження (наказу));
- 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 ЗОШ, не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, не є учасником взаємоконтролю за власною ініціативою.

V. Робочий час і його використання.

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

Для працівників школи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, які затверджує

керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

Тривалість робочого тижня для працюючих у закладі на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2. Педагогічне навантаження вчителя школи включає 18 навчальних годин на тиждень, а також інші види педагогічної діяльності.

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 .

Види навчально – методичної та виховної роботи, яку виконують вчителі в межах робочого та методичного дня:

- участь у засіданнях шкільних, районних МО, семінарах, оглядах, методичних конкурсах;
- особиста участь та організація дітей для участі в шкільних, районних та обласних олімпіадах, науково – дослідницькій роботі;
- організація позакласної роботи з учнями (екскурсії, походи, змагання, конкурси);
- ведення по школі (згідно з графіком);
- робота з шкільною документацією (класні журнали, щоденники, учнівські зошити, календарні та поурочні плани);
- робота в навчальному кабінеті (озеленення, оформлення, виготовлення зошачних та роздаткових посібників тощо);
- організація учнів та прибирання разом з ними класних приміщень, шкільної території, території села, яка закріплена за школою;
- проведення роботи по організації харчування та оздоровлення учнів.

Для педагогічних працівників школи встановлюється така тривалість навчальної роботи відповідно до особистого плану, затвердженого директором.

3. 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. Також працівнику може надаватись методичний день для заняття самоосвітою та роботою в методичному кабінеті. Умови роботи в методичний день установлюються наказом керівника, що узгоджуються з уповноваженою особою від колективу.

4. Адміністрація школи встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій профспілкового комітету, 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;
- наявності звернень учасників навчально-виховного процесу;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навантаження тільки за згодою працівника.

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

6. У робочий час учителя також входять підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, індивідуальна позакласна робота за дітьми, робота з батьками тощо.

7. 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 - 40 хвилин, у п'ятих – дев'ятих - 45 хвилин), що проводяться педагогічним працівником згідно з розкладом навчальних занять, погодженим з профкомом і затвердженим директором школи. Зміни в навчальному навантаженні педагогічного працівника протягом робочого дня можуть здійснюватись у разі залучення його до заміни відсутнього педагогічного працівника;

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 здається в письмовій формі або у спеціальному наказі по школі.

8. 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.

9. У разі відсутності вчителя на роботі з поважних причин керівник школи організовує заміщення тимчасово відсутнього працівника учителем тієї ж спеціальності.

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

11. 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 учителями, які викладають інші предмети.

12. 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.

13. Залучення до чергування по школі під час навчально-виховного процесу педагогічних працівників-матерів, що мають дітей віком до 3-х років, а також тих, 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.

14. 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, закріплено 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.

15. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу в період канікул та тимчасового призупинення навчально-виховного процесу (карантину), зокрема зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором школи 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.

VI. Режим роботи школи

1. Встановлюється такий розклад дзвінків:

1 урок – 8.30 – 9.15	перерва – 10 хв.
2 урок – 9.25 – 10.10	перерва – 10 хв
3 урок – 10.20 – 11.05	перерва – 20 хв
4 урок - 11.25 – 12.10	перерва – 10 хв
5 урок – 12.20 – 13.05	перерва – 10 хв
6 урок - 13.15 – 14.00	перерва – 10 хв
7 урок - 14.10 – 14.55	перерва – 10 хв
8 урок - 15.05 – 15.50	

- директор, заступники директора, педагог-організатор, завгосп, головний бухгалтер, секретар, лаборант, водій шкільного автобуса, керівник гуртка, бібліотекар, комірник – ненормований робочий день;
- вчителі – працюють за своїм навантаженням, за розкладом уроків та розкладом допоміжних занять, факультативів, роботи гуртків;

3. У разі відсутності директора школи обов'язки виконують його заступники; у разі відсутності директора школи і заступників його обов'язки виконує педагог-організатор. У разі відсутності адміністрації школи обов'язки виконує голова ПК.

4. 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 святами на виконання наказу вищих органів управління освіти складається не пізніше, ніж до 15 січня. В ньому

попередньо визначаються терміни щорічної відпустки кожного працівника школи у місяцях, в які вміщується кількість календарних днів, передбачених на щорічну основну відпустку працівникові чинним законодавством.

5. Щорічна основна відпустка педагогічним працівникам повної тривалості в перший та наступні роки надається в 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.

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

7. 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.

8. 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.

9. Директору школи щорічна основна відпустка надається за погодженням з управлінням освіти на підставі особистої заяви. Терміни щорічної основної відпустки заступників директора з навчально-виховної роботи встановлюються з урахуванням визначеного терміну щорічної відпустки керівника установи.

10. Засідання педагогічної ради проводиться, як правило один раз в чверть. Засідання педагогічної ради школи та заняття на шкільних метод. об'єднаннях продовжується не більш ніж 2-3 години, батьківські збори – 1,5 години, збори учнів та засідання організації школярів – 1 година, заняття гуртків – від 45 хвилин до 1,5 години.

11. Загальні збори трудового колективу проводяться по мірі необхідності, але не менш ніж 2 рази на рік.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускається зрівняння. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- а) оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- б) премія;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

Право застосування засобів заохочення належить директорові школи та адміністрації закладу.

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.

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

4. При заохоченні працівників школи дотримується принцип гласності.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з 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.

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

3. 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.

4. 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.

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

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

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

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

9. Якщо працівник не допускав 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.



10. Директор школи має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Узгоджено:

Затверджую:

Голова профкому

Директор школи

 О.Д.Рябцева Л.М.Кухаренко**Положення****про надання грошової винагороди педагогічним працівникам
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
(відповідно ст.. 57 Закону України «Про освіту»)**

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01. 01. 01р. №78 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст.. 57 Закону України «Про освіту», частини другої ст.. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст.. 18 Закону України «Про шкільну освіту»

Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14. 06. 2000 р. № 963 «Про затвердження посад педагогічних і науково – педагогічних працівників», зі змінами внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06. 05. 01 р. № 432.

Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Для визначення розміру винагороди враховується виконання основних показників:

1. Винагорода здійснюється у порядку:

- директора закладу за наказом начальника відділу освіти Гродівської селищної громади;
- інших педагогічних працівників за наказом директора закладу.

Заступника директора до одного посадового окладу:

- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вчителів.

- за створення умов для виконання навчальних програм.
- за організацію контролю за навчально – виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів.
- за організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я вчителів та учнів.
- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

Вчителів до одного посадового окладу:

бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінне виконання «Закону про освіту», єдиних вимог до працівників школи, своїх службових обов'язків.

високі показники результатів роботи, а саме:

- 1) глибокі та міцні знання учнів; переможці олімпіад, МАН;
- 2) вихованість та розвиненість учнів;
- 3) створення гарного дитячого колективу, з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального;
- 4) забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму у школі.

- постійне підвищення педагогічної майстерності.

- впровадження досягнень педагогічної науки, передового досвіду в практику.

розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання.

активна участь в методичній роботі школи.

перемога учнів на олімпіадах, конкурсах, змаганнях.

творча робота по прищепленню любові до предмету та самовдосконалення.

створення дієвої системи виховної роботи в класі, в школі.

- організація результативної роботи в школі, надання плідної допомоги молодим вчителям, створення умов для постійного вдосконалення майстерності вчителів.

- збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово – методичним матеріалом.

- створення умов для якісної праці, відпочинку, методичного обслуговування членів колективу школи.

- провадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я учнів, працівників школи.

- створення умов для збереження бібліотечного фонду книжок, підручників.

- творча робота по прищепленню любові до книги.

- сумлінне ставлення до ведення шкільної документації.

- залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.

- виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту.

- сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я учнів, попередження дитячого травматизму.

- залучення дітей до літнього відпочинку у шкільному таборі.

- ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

2. Це положення поширюється на всіх працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

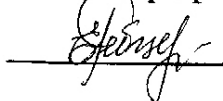
Директор школи Кухаренко Я.М.Кухаренко

Головний бухгалтер Білозуб Т.І.Білозуб

Голова ПК Рябцева О.Д.Рябцева


Узгоджено:

Голова профкому

 О.Д.Рябцева

Затверджую:

Директор школи

 Л.М.Кухаренко

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дійсне положення вводиться з метою вдосконалення діяльності школи, стимулювання росту кваліфікації робітників та підвищення відповідальності за доручену справу, розвиток ініціативи та творчої активності, моральної та матеріальної зацікавленості працівників трудового колективу, впровадження прогресивних форм організації праці, підвищення якості роботи, росту професійної майстерності.

Положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2005р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказів Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р. «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»

ІІ. СУБ'ЄКТИ ВИПЛАТИ

Положення про преміювання працівників школи поширюється на всіх працівників навчального закладу, які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку працівників школи.

Положення не поширюється на працівників, які працюють за сумісництвом.

III. ДЖЕРЕЛО ТА РОЗМІРИ ВИПЛАТИ

Джерелом преміювання є фонд оплати праці, економія по фонду заробітної плати, фонд матеріального заохочення за рахунок та у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків. Премії нараховуються виходячі із місячного окладу з урахуванням обов'язкових доплат та надбавок.

Розмір премії конкретному працівнику затверджується директором школи відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальним розміром не обмежуються. Кількість премій на рік не обмежена.

Розмір премії може бути встановлений в конкретній сумі, або у відсотках до посадового окладу з урахуванням обов'язкових надбавок та доплат, передбачених нормами діючого законодавства.

IV. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ

Надання премій проводиться за наказом директора школи за погодженням з профспілковим комітетом. Преміювання директора школи здійснюється за наказом начальника відділу освіти.

Преміювання може здійснюватись за підсумками роботи за місяць, квартал, півроку, за рік, з нагоди ювілейних дат, свят чи за наслідками проведення конкретного заходу, виконання громадського доручення тощо.

Якщо протягом періоду, за який виплачують премію, працівник виконав показники і повністю відпрацював робочий час, премію йому треба виплачувати повністю.

Якщо працівник частину періоду, за який виплачують премію, не працював, премію треба виплатити пропорційно відпрацьованому часу.

V. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

Преміювання робітників школи здійснюється при умові сумлінної праці за умов відсутності порушень, упущень та недоліків у роботі, за:

- сумлінну та плідну працю, зразкове виконання службових обов'язків;

- значні наукові, методичні, навчально-виховні та виробничі досягнення;
- участь у підготовці школи до нового навчального року;
- активну громадську роботу;
- з нагоди свят, ювілейних дат тощо;

VI. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО ПРЕМІЮВАННЯ

Працівники, що допустили порушення трудової дисципліни, притягувались до дисциплінарного стягнення, адміністративної та кримінальної відповідальності не підлягають преміюванню до погашення такої відповідальності відповідно до діючого законодавства.

При визначенні розмірів преміювання враховуються недоліки, зауваження, порушення, які запротокольовані у наказах директора, довідках, попередженнях, зауваженнях на виробничих нарадах, тощо.

VII. ДОПЛАТИ

Встановлюються у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника:

- за розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконаних робіт.
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника
- за суміщення професій (посад).
- зазначені види доплат не встановлюються керівникам, їх заступникам та керівникам структурних підрозділів.

VIII. НАДБАВКИ

Працівникам у розмірі до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у роботі
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)
- за складність, напруженість у роботі
- персональна надбавка встановлюється за рішенням керівника.

Надбавки не встановлюються за період хвороби за листом непрацездатності.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ


Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

У випадку внесення змін у законодавчу базу дане Положення приводиться у відповідність діючому законодавству.

Директор школи *Кухар* Л.М.Кухаренко
Головний бухгалтер *Білозуб* Т.І.Білозуб
Голова ПК *Рябцева* О.Д.Рябцева


Узгоджено:

Голова профкому

 О.Д.Рябцева

Затверджую:

Директор школи

 Л.М.Кухаренко

**Орієнтований перелік робіт, коли заняття не проводиться з
незалежних від працівника причин.**

1. Методична робота: знайомство з науково-методичною літературою, розробка навчальних та виховних заходів, підготовка наочного матеріалу, карток, індивідуальних завдань, оформлення педагогічних наробок.
2. Індивідуальна робота з учнями по підвищенню рівня їх знань, консультації.
3. Робота в методичному об'єднанні.
4. Оформлення документації відповідно до функціональних посадових обов'язків.
5. Оформлення класної кімнати (кабінету), стендів та тощо.



Додаток 9

Узгоджено:

Затверджую:

Голова профкому

Директор школи

 О.Д.Рябцева Л.М.Кухаренко

**Оплата при роботі
зі шкідливими і важкими умовами праці**

№ з/п	Перелік посад	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	Кухар	12%
2.	Помічник кухаря	12%
3.	Завгосп	10%
4.	Лаборант	10%
5.	Робітник з обслуговування та ремонту будівель	10%
6	Прибиральник службових	10%



Додаток 10

Узгоджено:

Затверджую:

Голова профкому

Директор школи

 О.Д.Рябцева Л.М.Кухаренко

Оплата за складність,
інтенсивність та напруженість роботи

№ з/п	Перелік посад	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	Бухгалтер	50%
2.	Завгосп	50%
3.	Вихователь	50%
4.	Водій	50%

Узгоджено:

Затверджую:

Голова профкому

Директор школи

Рябцева О.Д.РябцеваКухар Л.М.Кухаренко**Оплата надбавки за особливі умови праці**



№ з/п	Перелік посад	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	Водій	I клас - 25%
		II клас - 10%
2.	Бібліотекар	за завідування - 15%
		особливі умови - 50%
3	Старший вчитель	10%
4	Учитель-методист	15%

Узгоджено:

Затверджую:

Голова профкому

Директор школи

 О.Д.Рябцева Л.М.Кухаренко

**Перелік працівників,
які мають право на щорічну відпустку
повної продовжуваності до настання
першого шестимісячного терміну безприрывної роботи**

Підстава: ст.10 Закону України «Про відпустки»

1. Особи віком до 18 років;
2. інваліди;
3. жінки перед або після відпустки по вагітності та пологам;
4. жінки, які мають двох та більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда;
5. чоловіки, дружини яких знаходяться у відпустці по вагітності та пологам;
6. сумісники одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
7. робітники, які навчаються в закладах освіти та бажають додати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових та інших робіт, передбачених учбовою програмою;
8. працівники, які отримали путівку (курсівку) для санаторно – курортного (амбулаторно – курортного) лікування.

Узгоджено:

Затверджую:

Голова профкому

Директор школи

Рябцева О.Д.Рябцева*Кухаренко* Л.М.Кухаренко

**Перелік працівників,
які мають дітей та які отримують соціальну відпустку**

№ п/п	Категорія працівників	Необхідні підтверджуючі документи	Тривалість відпустки
1.	Жінка, яка має двох і більше дітей віком до 15 років	копії свідоцтв про народження дітей	10 календарних днів
2.	Жінка, яка має дитину - інваліда	копія свідоцтва про народження дитини; копія документа, підтверджуючого інвалідність дитини.	10 календарних днів
3.	Жінка, яка усиновила дитину.	копія свідоцтва про народження дитини; копія посвідчення про всиновлення дитини.	10 календарних днів
4.	Особа, яка взяла дитину під опіку.	копія свідоцтва про народження дитини; копія свідоцтва про призначення опікуном.	10 календарних днів
5.	Батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) до досягнення дитини 18 річного віку.	копія свідоцтва про народження дитини; документ, що підтверджує, що мати не приймає участі у вихованні дитини.	10 календарних днів
6.	Жінка, яка не є у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини відсутня запис про батька або запис про батька зроблений відповідно до законодавства зі слів матері.	копія свідоцтва про народження дитини; довідка органів запису актів соціального стану.	10 календарних днів
7.	Вдова.	копія свідоцтва про народження дитини; копія свідоцтва про шлюб; копія свідоцтва про смерть	10 календарних днів



		чоловіка.	
8.	Розведена жінка, яка виховує дитину без батька.	копія свідоцтва про народження дитини; копія свідоцтва про розірвання шлюбу; документ, що підтверджує, що батько не приймає участі у вихованні дитини.	10 календарних днів
9.	Жінка, яка виховує дитину без батька дитини, яка є у шлюбі, але її новий чоловік дитину не усиновив.	копія свідоцтва про народження дитини; документ, що підтверджує, що батько не приймає участі у вихованні дитини; довідка органів загсу про те, що дитина новим чоловіком не усиновлена.	10 календарних днів

Узгоджено:

Затверджую:

Голова профкому

Директор школи

 О.Д.Рябцева Л.М.Кухаренко**Перелік працівників,****які мають право на щорічну відпустку без збереження заробітної плати,****яка надається обов'язково за особовою заявою**

Підстава ст.. 25 Закон України «Про відпустки»

№ п/п	Категорія працівників	Тривалість відпустки
1.	матері або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда	14 календарних днів щорічно
2.	чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	14 календарних днів
3.	матері або іншим особам, зазначеним у частині третій ст..18 та частині першій ст..19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду	тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку (пункт 3 ст. 25 в редакції Закону №2318 – IV (2318-15) від 12.01.2005 р.)
4.	ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (3551 – 12)	тривалістю до 14 календарних днів щорічно

5.	особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	21 календарного дня щорічно
6.	пенсіонерам за віком та інвалідам III групи	до 30 календарних днів щорічно
7.	інваліди I і II груп	до 60 календарних днів щорічно
8.	- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер; - інших рідних	тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.
9.	працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду	тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
10.	працівникам для завершення санаторно – курортного лікування	тривалістю, визначеною у медичному висновку
11.	працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду в місцезнаходження навчального закладу та назад
12.	працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	тривалістю необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад
13.	сумісникам	на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
14.	ветеранам праці	до 14 календарних днів щорічно


15.	працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію	тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи (пункт 16 частини 1 ст. 25 в редакції Закону № 2073 – ІІІ (2073 - 14) від 02. 11. 2000 р.)
16.	працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за наявності двох або більше дітей зазначеного віку відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини (частина 1 ст.25 доповнено пунктом 17 згідно із Законом № 2622 – ІV (2622-15) від 02. 06. 2005 р.)	тривалістю до 12 календарних днів без урахування часу, необхідного до проїзду місцезнаходження навчального закладу та зворотному напрямі
17.	працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням	один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати

Узгоджено:

Затверджую:

Голова профкому

Директор школи

 О.Д.Рябцева

 Л.М.Кухаренко

Тривалість додаткових відпусток і перелік працівників з

ненормованим робочим днем

(ст.8 ч. 2 Закону України "Про відпустки")

№	Посада	Кількість днів
1	Директор	три
2	Заступники директора по навчально - виховній роботі	три
3	Заступники директора по виховній роботі	три
4	Педагог-організатор	три
5	Психолог	три
6	Завгосп	сім
7	Бібліотекар	сім
8	Секретар	сім
9	Лаборант	сім
10	Головний бухгалтер	сім
11	Водій шкільного автобуса	сім
12	Керівник гуртка	сім
13	Комірник	сім

(При умові відповідального ставлення до своєї роботи та фактично відпрацьованому часу).

Додаток 16

Узгоджено:

Затверджую:

Голова профкому

Директор школи

Рябцева О.Д.РябцеваКухаренко Л.М.Кухаренко

**Перелік робочих місць, професій і посад Гродівської ЗОШ працівникам,
яким підтверджено і встановлено право на щорічну додаткову відпустку
за особливий характер праці (стаття 8 Закону України "Про
відпустки")**

№	Посада	Кількість днів
1	Прибиральник службових приміщень	чотири
2	Робітник по обслуговуванню приміщень	чотири
3	Сторож	чотири
4	Двірник	чотири
5	Садівник	чотири
6	Підсобний робітник кухаря	чотири


Додаток 17


Узгоджено:

Затверджую:

Голова профкому

Директор школи

 О.Д.Рябцева

 Л.М.Кухаренко

Перелік робочих місць, професій і посад Гродівської ЗОШ працівників, яким підтверджено (встановлено) право на щорічні додаткові відпустки за шкідливі і важкі умови праці (відповідно до ст.. 7 Закону України «Про відпустки», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2011 – 2015р.)

№	Посада	Кількість днів
1.	Кухар	чотири

Узгоджено:

Затверджую:

Голова профкому

Директор школи



О.Д.Рябцева



Л.М.Кухаренко

**Тривалість додаткової оплачуваної відпустки
працівникам, які успішно навчаються без відриву від
виробництва у вищих навчальних закладах
з вечірньою та заочною формами навчання**



№ п/п	Категорія працівників	тривалість
1.	на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:	
	• першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання;	10 календарних днів
	• третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання;	20 календарних днів
	• незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання.	30 календарних днів
2.	на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:	
	• першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання;	20 календарних днів
	• третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання;	30 календарних днів
	• незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання.	40 календарних днів
3.	на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації.	30 календарних днів
4.	- на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації	два місяці
	- а у вищих навчальних закладах третього та четвертого рівнів акредитації	чотири місяці

Узгоджено:

Затверджую:

Голова профкому

Директор школи

 О.Д.Рябцева Л.М.Кухаренко

Навчання і перевірка знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою


1. Проводити навчання по техніці безпеки педагогічних працівників протягом учбового року.
2. Проводити перевірку знань працівників один раз на рік (серпень).
3. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань по охороні праці, забороняється.
4. В разі незадовільних знань з питань охорони праці робітники повинні пройти повторне навчання.
5. На прохання робітника проводиться додатковий інструктаж з питань охорони праці.
6. Розглядати питання охорони праці в навчальному закладі, проводити підготовку та підвищення кваліфікації спеціалістів з охорони праці.
7. Постійно спрямовувати роботу по підвищенню рівня охорони праці, запобігати випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій.

Узгоджено:

Затверджую:

Голова профкому

Директор школи

 О.Д.Рябцева П.М.Кухаренко

Список працівників

на безкоштовне забезпечення спецодягом,

спецвзуттям, мийними засобами та іншими засобами індивідуального захисту


№ з/п	Професійна назва роботи	Найменування спеціального одягу, спецвзуттям, мийними засобами та іншими засобами індивідуального захисту	Норма видачі на рік
1	Завгосп	Халат бавовняний	1 шт
2	Кухар	Халат бавовняний Берет Рукавиці Напівчеревики Фартух	1 шт 1 шт До зносу 1 шт 1 шт
3	Підсобний робітник кухаря	Халат бавовняний Берет Рукавиці Напівчеревики Фартух прогумований	1 шт 1 шт До зносу 1 шт 1 шт
4	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	1 шт 2 пари 6 пар
5	Комірник	Халат бавовняний Косинка	1 шт 1шт
6	Робітник комплексного обслуговування	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів Чоботи гумові Рукавиці з полімерним покриттям Рукавички гумові Окуляри захисні Засіб індивідуального захисту органів дихання	1 комплект 1 пара 3 пари 3 пари До зносу До зносу
7	Водій	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	1 комплект

		Чоботи гумові Рукавиці з полімерним покриттям Окуляри захисні	1 пара 3 пари До зносу
8	Сторож	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів Чоботи гумові	1 комплект 1 пара
9	Двірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи кирзові	1 шт 3 пари 1 пара на 3 роки

Додаток 21


Узгоджено:

Голова профкому

 О.Д.Рябцева

Затверджую:

Директор школи

 Л.М.Кухаренко**Перелік**

**працівників, які мають право на забезпечення
умивальними та миючими засобами**

№	Професія	Миючі засоби
1	Кухар, підсобний працівник	мило, дезінфікуючі засоби
2	Прибиральниця службових приміщень	Мило, дезінфікуючі засоби
3	Водій шкільного автобуса	Мило, дезінфікуючі засоби
4	Робітник з обслуговування	Мило, дезінфікуючі засоби

Узго

Голо

Затверджую:

Директор школи

Кухаренко Л.М.КухаренкоЗони праці**ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

По *Гродівській школі* ми, що підписались нижче, директор *Гродівської ЗОШ Кухаренко Л.М.* і голова профспілкового комітету первинної профспілки *Гродівської ЗОШ Рябцева О.Д.* заключили цю Угоду в тому, що Кухаренко Людмила Миколаївна - директор школи зобов'язується виконати такі заходи:

№ п/п	Зміст роботи	Відповідальний	Термін
1.	Перевірка готовності кабінетів хімії, фізики, обслуговуючої праці, майстерень, спортзалу, спорт площадки до нового навчального року, складання актів-дозволів на експлуатацію. Складання Акту готовності школи	Директор, члени комісії щодо контролю за підготовкою школи до нового навчального року	Серпень щорічно
2	Перевірка наявності основних документів з охорони праці.	Заступник директора з НВР	Серпень щорічно
3	Забезпечення «Тривожною кнопкою» сторожів в нічний час.	Директор,	Постійно
4	Ознайомлення працівниками школи з інструкціями з охорони праці та безпеки життєдіяльності, проведення вступних, первинних, позапланових, цільових інструктажів	Заступник директора з НВР та заступник директора з ВР	Серпень щорічно
5	Перевірка додержання норм охорони праці та безпеки життєдіяльності при проведенні навчальних занять в кабінетах хімії, фізики, обслуговуючої праці, майстерень, спортзалі, робіт на харчоблоці та господарчої частини	Заступник директора з НВР, завгосп	Серпень щорічно
6	Перевірка правильності ведення документації з охорони праці в кабінетах хімії, фізики, обслуговуючої праці, майстерень, спортзалі, харчоблоці та інструкцій з охорони праці при	Заступник директора з НВР, завгосп	Серпень - вересень щорічно

	виконанні окремих видів робіт.		
7	Перевірка та забезпечення наявності поетапних планів евакуації.	Заступник директора з НВР, завгосп	Серпень щорічно
8	Перевірка та забезпечення наявності протипожежного обладнання та інвентарю, АПС тощо.	Завгосп	Постійно
9	Перевірка організації зберігання кислот, хімікатів, горючих речовин і ЛЗГ.	Завгосп, лаборант, учитель хімії	Постійно
10	Перевірка знань, дотримування норм охорони праці та безпеки життєдіяльності під час розчину хлорного вапна, миючих та дезінфікуючих засобів.	Завгосп	Серпень щорічно
11	Перевірка розміщення обладнання і його відповідність нормам охорони праці в майстернях, спортзалі, навчальних кабінетах, харчоблоці, приміщеннях тощо.	Заступник директора з НВР, завгосп, вчителі-предметники	Постійно
12	Забезпечення проведення медичних оглядів	Директор	За графіком щорічно
13	Перевірка та забезпечення медогляду осіб, працюючих в школі, наявність санітарних книжок, проходження санмінімумів.	Директор	Серпень щорічно
14	Перевірка та забезпечення проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності при проведенні позашкільних та позакласних заходів.	Заступник директора з НВР	3 рази на рік
15	Перевірка та забезпечення проведення і оформлення інструктажів по ОП, ЛБ та БЖ з робітниками школи та учнями.	Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР	3 рази на рік
16	Перевірка додержання норм охорони праці, наявності спецодягу у робітників їдальні.	Завгосп	3 рази на рік
17	Перевірка та забезпечення оформлення куточків з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності	Заступник директора з НВР	Вересень, щорічно
18	Перевірка та забезпечення наявності документації на експлуатацію тепломережі тощо	Завгосп	До листопада щорічно
19	Перевірка наявності акта перевірки контуру захисного заземлення.	Завгосп	Серпень, щорічно
20	Перевірка та забезпечення наявності акту випробування опори ізоляції електропроводки.	Завгосп	Серпень, щорічно

21	Перевірка та забезпечення наявності електросхем електроустановок й електроосвітлення.	Завгосп	Серпень, щорічно
22	Перевірка та забезпечення наявності паспортів на вентиляційні установки.	Завгосп	Серпень, щорічно
23	Перевірка та забезпечення наявності актів СЕС по перевірці: повітряно-теплогового режиму; освітленості приміщень; на запиленість, загазованість.	Завгосп	Серпень, щорічно
24	Перевірка додержання норм охорони праці при збереженні ЛЗР, ПММ	Завгосп	Постійно
25	Перевірка та забезпечення наявності плакатів, попереджувальних написів, стендів, тощо	Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР, завгосп	Серпень, щорічно
26	Перевірка та забезпечення наявності інструкції з ОП, БЖ та ПБ в кабінетах, майстернях, спортзалі, класах та інших приміщеннях.	Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР, завгосп, вчителі-предметники	Серпень - вересень, щорічно
27	Забезпечення та перевірка ведення трудових книжок, їх облік і збереження.	Директор	Січень, щорічно
28	Перевірка додержання режиму праці і відпочинку, додаткової відпустки.	Директор	Постійно
29	Перевірка роботи комісії з ОП	Директор, голова ПК	Травень
30	Забезпечення основних щорічних, додаткових та соціальних відпусток відповідно до діючого законодавства	Директор	Щорічно
31	Складання проекту графіку відпусток	Директор	Січень
32	Поведення капітальних та поточних ремонтів приміщень та споруд	Директор, завгосп	Щорічно
33	Проведення ревізій та ремонту обладнання	Завгосп	Щорічно, постійно
34	Забезпечення навчання з охорони праці, спецодягом, аптечками первинної допомоги, приладами, обладнанням тощо	Директор, завгосп	Постійно
35	Вносити до Річного плану роботи тижні, декади, місячники тощо з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо	Директор	Щорічно
36	Забезпечення відповідного стану освітлення класних кімнат, кабінетів, опалення, туалетів, електропроводки, дотримання світлового, теплового й повітряного режимів.	Директор, завгосп	Постійно

37	Забезпечення заходів щодо роботи школи в осінньо-зимовий період. Організація контролю за тепловим режимом у закладі.	Директор, завгосп	Щорічно
----	--	-------------------	---------

зобов'язується виконати такі заходи:

№ п/п	Назва заходів	Кількість	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	Поточний ремонт шкільної будівлі штукатурка фундаменту побілка фундаменту часткове застіблення вікон		Серпень Червень Серпень	
2	Поточний ремонт внутрішніх приміщень - побілка класних кімнат, кабінетів, вестибюлів, їдальні, кухні. - часткова заміна шпалер в кабінетах, коридорах - часткове пофарбування панелей в коридорах, класних кімнатах. - пофарбування підлоги в коридорах, класах.		Червень Липень Червень Липень	
3	Частковий ремонт шкільних меблів: столи, парти, стільці.		Червень, липень	
4	Встановлення люків на ямах		Протягом року	
5	Проведення реконструкцій віконних фрамуг і кватирок для поліпшення в приміщеннях природної вентиляції		Протягом року	
6	Частковий ремонт системи опалення.		Червень-серпень	
7	Реконструкція, обладнання додаткового штучного освітлення на території закладу		Протягом року	
8	Ремонт електрообладнання (заміна електроламп, ремонт приладів).		Протягом року	

Директор

Киричук - Кириченко Л.М.

Голова профкому

Білий - Біліва О.Г.

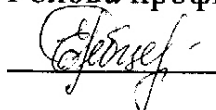

Додаток 23

Узгоджено:

Затверджую:

Голова профкому

Директор школи

 О.Д.Рябцева Л.М.КухаренкоСписок-перелік

працівників школи, що зайняті роботою, пов'язаною з підвищеною
небезпекою, мають доступ до електропостачання школи

1. Завідуючий господарством школи.
2. Робітник з обслуговування будівлі школи.
3. Вчитель трудового навчання.
4. Вчитель фізики.
5. Вчитель хімії.
6. Вчитель інформатики.
7. Сторож.
8. Кухар

СПИСОК

відповідальних осіб за виконання положень даного колективного договору

1. Виробничі та трудові відносини та забезпечення зайнятості -
Кухаренко Людмила Миколаївна - директор школи
2. Оплата та стимулювання праці – Білозуб Тетяна Іванівна – головний бухгалтер
3. Гарантії діяльності профспілкової організації - Рябцева Олена Дмитрівна - голова профкому

Зага

Бул

Відс

Пор

1. П

колс

По

догов

дого

Постан

Ухвали

Продівс

Доручи

олові

ухаре

атверд

оговор

ухаре

ябцева

озус

сект

това

Витяг

з протоколу № 3 зборів трудового колективу Гродівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів від «03» березня 2021 року

Загальна чисельність трудового колективу -43

Були присутні - 41

Відсутні з поважних причин – 2

Порядок денний

1. Про укладення Колективного договору між адміністрацією колективу на 2021 - 2025 роки.

По першому питанню слухали голову комісії з розробки договору, профспілкового комітету, яка оголосила про укладення Колективного договору на 2021 - 2025 роки

Постановили:

Ухвалити Колективний договір між адміністрацією

Гродівської

Доручити

голови Г

Кухаренку

Затвердити

договір

Кухаренку

Рябце

Білозубу

Дир.

Гол.

печаткою 106 аркушів (сво ність)

Директор: М.М. Кухаренко