

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

Зреєстровано \_\_\_\_\_  
(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2021 року

Рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_  
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа  
реєструючого органу \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)

М.П.

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

(Новоекономічна ЗОШ I-III ступенів Гродівської  
селищної ради)

*НА 2021 – 2025 РОКИ*

2021 рік

Схвалено  
загальними зборами  
трудового колективу  
Новоекономічної загальноосвітньої школи I-III ступенів  
Гродівської селищної ради

" 15 " лютого 2021 року  
Протокол № 70

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Новоекономічної загальноосвітньої школи

I-III ступенів

Гродівської селищної ради

Покровського району ради Донецької області»

на 2021 – 2025 роки



**Зміст**

1. I. Загальні положення	3 - 5
2. II. Виробничі та трудові відносини	5 - 10
3. III. Заборона дискримінації	10 - 11
4. IV. Соціальний захист молоді	11 - 12
5. V. Забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків	12
6. VI. Забезпечення зайнятості	13 - 15
VII Оплата та стимулювання праці	15 - 20
7. VIII. Відпустки	20 - 24
8. IX. Охорона праці	24 - 28
10. X. Соціально-трудова пільга, гарантії, компенсації	28 - 29
11. XI. Гарантії діяльності профспілкової організації	29 - 31
12. XII. Контроль за виконанням колективного договору	31 - 32
13. Додатки	33 - 82

## I. Загальні положення

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у трудовому колективі школи «Новоекономічна загальноосвітня школа I-III ступенів» - сторони домовились про наступне :

1. Цей колективний договір укладено на **2021-2025 роки**.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № **від «15» лютого 2021 року** та набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
  - 1) Роботодавець – *Новоекономічна загальноосвітня школа I-III ступенів Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області в подальшому Новоекономічна ЗОШ I-III ст. або школа* в особі директора *Балашова Володимира Юрійовича*, який представляє інтереси й повноваження власника та діє на підставі Статуту;
  - 2) профспілковий комітет *Новоекономічної загальноосвітньої школи I-III ступенів Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області* в особі голови профспілкового комітету *Черкасової Юлії Миколаївни*, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників *Новоекономічної загальноосвітньої школи I-III ступенів Гродівської селищної ради* у галузі виробництва, праці, побуту, культури .
5. Роботодавець визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах *Новоекономічної ЗОШ I-III ст.*
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань ,соціально-економічних і трудових відносин.

7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.

8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо та є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками й профспілковим комітетом.

9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу, незалежно від їх належності до профспілкової та інших громадських організацій.

10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди, і набувають чинності після узгодження загальними зборами працівників.

11. Пропозиції кожної з сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

12. 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.

13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 15 днів до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

14. Після прийняття і схвалення проекту колективного договору на зборах трудового колективу уповноважені представники сторін у 3-х денний строк підписують колективний договір. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до колективного договору.

15. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в органи державної виконавчої влади.

16. Через *три* дні після реєстрації колектив доводиться до відома профспілкового комітету, працівників *Новоекономічної загальноосвітньої школи I-III ступенів* під підпис

## **II. Виробничі та трудові відносини**

### **Роботодавець зобов'язується :**

1. Забезпечити ефективну діяльність *Новоекономічної загальноосвітньої школи I-III ступенів* Гродівської селищної ради , виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи навчального закладу, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази *Новоекономічної загальноосвітньої школи I-III ступенів*, створення оптимальних умов для організації навчально – виховного процесу, праці працівників.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
4. Аналізувати стан діяльності трудового колективу, прогнозувати подальший розвиток, розробляти концепцію соціального розвитку *Новоекономічної загальноосвітньої школи I-III ступенів* на перспективу, вносити зміни до програми розвитку тільки за узгодженням з трудовим колективом.
5. Розробляти робочий річний план на кожний рік на підставі базового навчального плану загальноосвітніх шкіл та базового річного плану дошкільних навчальних закладів України, з урахуванням реальних можливостей та умов фінансування.
6. Офіційно повідомляти трудовий колектив, профком про зміни в організації праці, пов'язані зі змінами сітки занять зменшення кількості груп тощо) та зміни штатного розкладу скорочення чисельності працівників – не пізніше 2-х місяців до події.
7. Через колективні договори забезпечити:

- 1) надання працівникам, котрі отримали повідомлення про звільнення робочого часу конкретної продовжуваності із збереженням середньої заробітної плати для пошуку нової роботи;
- 2) збереження права працівника на одержання грошової допомоги у випадку, якщо він знайшов роботу самостійно до закінчення двохмісячного терміну попередження про звільнення.

8. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівник повинен бути ознайомлений під підпис.

9. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працівника і якщо не прогнозується їхнє звільнення на підставі п.1ст.40 КЗпП України.

10. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю.

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

12. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги.

13. Забезпечувати організацію та контроль за виконанням навчальних планів та програм за підсумками семестрів, навчального року і забезпечувати оптимальний, відповідно до умов охорони праці та виробничої санітарії варіант розкладу навчальних занять, погоджувати його з профспілковим комітетом школи та своєчасно доводити до відома учасників навчально-виховного процесу.

14. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством України.

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

16. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити у кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

17. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. Передавати уроки образотворчого мистецтва, музики, фізичної культури, іноземної мови, сходинок до інформатики в початкових класах спеціалістам лише за письмовою згодою вчителя початкових класів.

18. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги. (додаток 1)

19. Забезпечувати своєчасну (не рідше 1 разу на 5 років) об'єктивну атестацію педпрацівників. (додаток 2)

20. Залучати представника профспілки до складу тарифікаційної комісії.

21. Погоджувати з профспілковим комітетом:

графік відпусток; навчальне тижневе навантаження, склад атестаційної комісії, тарифікаційні списки; режим роботи та розклад занять; надурочні роботи; положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її витрат та положення про виплату премій.

22. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

1) для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;

2) для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

3) враховувати по можливості при складанні розкладу пропозицій тих педагогічних працівників, які щодня доїжджають на роботу з віддалених населених пунктів.

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

24. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

25. Дозволяти педагогічним працівникам *Новоекономічної ЗОШ I-III ст.* працювати за сумісництвом в навчальних закладах, якщо це не впливає на якість роботи в установі. Дозволити сумісництво та розширення зон обслуговування для окремих працівників. (Додаток 13)

26. Забезпечити дотримання та виконання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток 14) Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

28. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

29. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

30. Повідомляти своєчасно трудовий колектив про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, прийнятих рішень, наказів.

31. Залучати до роботи окремих педагогічних, технічних працівників у святкові, неробочі, вихідні дні тільки у разі виробничої необхідності за погодженням з профкомом та особистою згодою працівника. Компенсувати роботу у таких випадках на підставі чинного законодавства (ст.72, ст. 107 КЗпП України) - оплата у подвійному розмірі або надання іншого вихідного дня.

***Профспілкова сторона зобов'язується:***

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.
4. Активно та в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (наказ Міністерства освіти України від 06.10.2010 р. № 1255/18550 зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки молоді та спорту України від 20.12.2010р. № 1473, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 січня 2012 р. за № 14/20327 та змінами, затвердженими наказами Міністерства освіти і науки України від 08 серпня 2013 р. № 1135 який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 16 серпня 2013 року, з метою забезпечення об'єктивності експертних оцінок, дотримання основних принципів атестації педагогічних працівників (п.2.15 Положення).
5. Своєчасно розглядати надані роботодавцем на узгодження документи, регламентуючі їх виробничі та трудові відносини і щодо згоди профкому на звільнення працівників згідно з КЗпП України.
6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
7. Надавати безоплатну правову допомогу членам профспілки.

**Сторони угоди домовились про наступне**

1. Встановити в закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю;
2. Організовувати правовий всеобуч працівників школи, доводити до відома працівників зміни, що виникають у трудовому законодавстві України, інших законодавчих актах, що впливають на трудові відносини в колективі.



3. Повідомляти своєчасно трудовий колектив про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, прийнятих рішень, наказів.

### **ІІІ. Заборона дискримінації**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

З метою забезпечення рівних можливостей реалізації прав працівників роботодавець зобов'язується:

1. Враховувати принципи недискримінації під час розробки й прийняття локальних нормативних актів.

2. Не створювати будь-яких привілеїв і не проявляти схильність до окремих працівників або групи працівників у залежності від їх політичних, релігійних поглядів, раси, віку і статі, інвалідності, соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовних та інших ознак.

3. З повагою ставитися до всіх працівників, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити реалізації прав і законних інтересів працівників.

4. Домагатися від працівників підвищення інтелектуального та культурного рівня, взаємодопомоги та поваги один до одного.

5. У стосунках із працівниками не принижувати їх людську гідність, не створювати напруженої, ворожої, образливої або неповажної атмосфери.

6. Не виявляти нестриманості у висловлюваннях або байдужості до правомірних дій та вимог працівників.

7. Об'єктивно підходити до оцінки виконання кожним працівником своїх трудових обов'язків.

8. Створювати для всіх, без виключення, працівників рівні можливості у підвищенні кваліфікації, просуванні в роботі.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль дотримання законодавства з питання уникнення і протидії дискримінації, виконання обов'язків колективної угоди з цього питання.

2. Своєчасно розглядати звернення членів профспілки з питань дискримінації та приймати необхідні заходи з її усунення.

3. Сумісно з роботодавцем проводити у колективі виховну роботу відносно взаємодопомоги, шанобливого ставлення працівників один до одного.

#### **IV. Соціальний захист молоді**

##### **Роботодавець зобов'язується:**

1. Створити сприятливі умови для адаптації молоді в трудовому колективі.
2. За молодими працівниками закріпити наставників зі складу кваліфікованих працівників.
3. Сформувати з числа молодих працівників кадровий резерв на керівників підрозділів.
4. Сприяти організації та розвитку Ради молоді.
5. Створити умови для дотримання й розширення прав та гарантій для молоді з питань професійного зростання, їх духовного та фізичного розвитку.
6. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків молодих працівників, здійснювати справедливую оплату їх праці.
7. На зборах, нарадах, висвітлювати професійне та культурне зростання працівників, їх досягнення.
8. На прохання осіб, які навчаються без відриву від підприємства та мають дітей, установити їм індивідуальні режими роботи.

##### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

1. Залучати молодь до профспілки працівників держзакладів України шляхом роз'яснювальної роботи з питань діяльності профспілки та первинної профспілкової організації.
2. Сформувати комісію профспілкового комітету для роботи з молоддю.
3. Забезпечити представництво молоді у складі виборних профспілкових органів.
4. Залучати молодь до участі в культурно-масових і спортивних заходах.

## **V. Забезпечення рівних прав і можливостей для жінок та чоловіків**

### **Сторони домовилися:**

1. Створити необхідні умови для повної реалізації норм діючого законодавства у сфері забезпечення рівних прав і можливостей для жінок і чоловіків для ефективної зайнятості осіб із сімейними обов'язками.
2. Забезпечити рівні можливості в працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації, професійної майстерності, просуванню в роботі для чоловіків та жінок.
3. В оголошеннях про вакансії не вказувати стать особи, якій пропонується робота.
4. При здійсненні професійного відбору не з'ясовувати дані про особисте життя, про плани створення сім'ї та народження дітей.
5. Створити умови праці, які дозволили б чоловікам та жінкам здійснювати свою трудову діяльність на рівній основі.
6. Здійснювати заходи щодо неприпущення сексуальних домагань на робочих місцях.
7. Створити сприятливі умови для праці особам із сімейними обов'язками.

### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням норм діючого законодавства з питань надання рівних прав і можливостей жінкам і чоловікам.
2. Забезпечити представництво чоловіків у складі профспілкового комітету та його комісій.
3. Вживати заходи щодо соціальної і матеріальної підтримки багатодітних, неповних та прийомних сімей.

## VI. Забезпечення зайнятості

### Роботодавець зобов'язується :

1. Забезпечувати зайнятість працівників *Новекономічної ЗОШ I-III ст.* згідно їх професійної підготовки, кваліфікації, освіти та трудового договору.

2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом не пізніше, як за 3 місяці до здійснення цих заходів. До намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються тримісячний період використовувати для вжиття заходів спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників. (Галузева угода п. 4.2.2.)

3. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахування періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсій:

- 1) при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- 2) передавати уроки з окремих предметів у початкових класах зокрема: образотворчого мистецтва, музики, фізичної культури, іноземної мови, сходинок до інформатики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителя початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.

(Галузева угода п. 4. 2. 7.)

- 3) залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших підприємств, установ,

організацій лише за умови забезпечення штатних педпрацівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4) Розподіл навчального навантаження педпрацівників здійснювати з урахуванням законодавчих норм умов трудового договору, виробничих обставин, результатів атестації за погодженням з профспілковим комітетом школи.

4. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

5. Надавати всім можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу( за фактично виконану роботу) без будь – яких обмежень трудових прав працівника.

6. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в школі відповідно до перспективи набору учнів до школи; результати аналізу повідомляти на педраді, зборах щорічно (серпень).

7. При прогнозуванні масового вивільнення працівників ( до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

8. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

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

а) повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

2) направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

10. При зміні власника школи «Новоекономічна ЗОШ І-ІІІ ст. », а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується :**

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини до 14 років, або дитини-інваліда (згідно з ч.3 ст. 184 КЗпП України).

3. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

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

#### **VII. Оплата та стимулювання праці**

##### **Роботодавець зобов'язується :**

1. Посадові оклади, доплати, надбавки, інші виплати працівникам, фахівцям, педагогічному персоналу встановлювати згідно розрядів і коефіцієнтів Єдиної тарифної сітки, визначеної Постановою КМУ від 30 серпня 2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про зпорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів

працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», постанови КМУ №643 від 20.04.2007р. «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів(ставок заробітної плати)та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» та інших нормативно - правових актів діючого законодавства.

2. Своєчасно готувати та проводити тарифікацію працівників *Новоекономічної ЗОШ І-ІІІ ст.* , затверджувати штатний розклад, при умові узгодження з профкомом. Встановлювати відповідно чинного законодавства міжпосадові співвідношення і оплати праці керівників ,педагогів ,спеціалістів у галузі.

3. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно у відповідні строки не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів і не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: 22-го числа поточного місяця , 7-го числа наступного місяця - остаточний розрахунок. У тих випадках, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним або святковим неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. У випадку інфляції, або затримки виплати заробітної плати проводити індексацію згідно законодавства. З метою своєчасного завершення розрахунків у період закінчення бюджетного року ефективного та повного використання бюджетних коштів державного та місцевих бюджетів здійснювати виплату заробітної плати та інших виплат соціального характеру за другу половину грудня 25 - го числа цього місяця поточного року.

4. Своєчасно робити перерахунок і виплати, пов'язані зі зміною розміру мінімальної заробітної плати.

5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмір і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати. ( ст.110 Кодексу Закону України)

6. Забезпечити виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 %, понад 10 років – 20%, понад 20 років - 30 % (кабінет міністрів України від 31. 01. 2001 р. № 78 п. 1).

7. Надавати щорічну грошову винагороду педпрацівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків на підставі ст.57 Закону України згідно положення. (Додаток 3 ). Забезпечувати виплату винагороди за сумлінну працю згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» до одного посадового окладу.

8. Здійснювати виплату педагогічним працівникам, бухгалтерам *Новоекономічної ЗОШ I-III ст.* допомоги на оздоровлення, у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки.

9. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

10. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

11. Згідно ст. 30 Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу» доплачувати за вислугу років працівникам бібліотек та виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

12. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання працівників *Новоекономічної ЗОШ I-III ст.* (Додаток 4).

13. Спільно з профкомом:

- 1) розподіляти фонд матеріального заохочення;
- 2) здійснювати преміювання працівників установи;
- 3) виплачувати винагороду за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком встановленим у цьому колективному договорі.

14. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках: заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів.

15. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці



педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

16. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо) (Додаток 5 ), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи, відповідно до їх функціональних обов'язків . При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати ( ст. 113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

17. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22 – ї години вечора до 6 – ї години ранку) працівникам закладів, які за графіком роботи працюють у цей час (сторожам, сезонним кочегарам), у розмірі до 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

(ст. 108 КЗпП України, п.94)

18. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011р. № 373 та наказу Міністерства освіти і науки України № 470 від 20.05.2011 р. виплачувати педагогічним працівникам з 01.09.2011р. надбавку за престижність праці у розмірі 20% посадового окладу відповідно механізму нарахування. Розрахунки виплат у всіх випадках збереження заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, злітністю і пологами здійснювати відповідно до «Порядку» обчислення середньої зарплати для розрахунку виплат по загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001р. № 1266.

19. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

20. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1,2,6 ст. 40,ст.39 КЗпП – (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) - у розмірі середнього місячного заробітку.

21. Здійснювати виплати працівникам *Новоекономічної ЗОШ I-III ст.* на відрядження, пов'язані з курсовою перепідготовкою та обласними методичними заходами.

22. Відповідно до діючих норм оплати праці забезпечувати працівникам додаткові доплати:

- 1) при роботі зі шкідливими і важкими умовами праці проводити додаткову оплату в розмірі до 12% місячної ставки працівника (річному та сезонному кочегарам, підсобному робітнику кухні, комірнику, кухарю);
- 2) за складність та напруженість роботи бухгалтерам у розмірі до 50% посадового окладу;
- 3) за прибирання санвузлів в розмірі 10% від посадового окладу (прибиральник службових приміщень, двірник);

23. Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати 8 годин роботи в нормальних умовах праці

24. Здійснювати доплату за завідування бібліотекою з урахуванням бібліотечного (книжкового) фонду в розмірі 5 – 15 % посадового окладу (Наказ Міністерства освіти і науки України від 24. 02. 2005 р. № 118)

25. Здійснювати оплату надбавки за особливі умови праці бібліотекарю *Новоекономічної ЗОШ I-III ст.* 50 % посадового окладу. ( Постанова кабінету міністрів України від 25. 03. 2014 р. № 89)

27. Здійснювати оплату за звання «Старший учитель» в розмірі 10% посадового окладу, за звання «Учитель – методист» в розмірі 15% посадового окладу.

#### **Профком зобов'язується :**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3.Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору. Що стосується оплати праці (ст.45,141,147-1 КЗпП, ст.. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст..112 Цивільно-процесуального кодексу).

6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст..121 Цивільно-процесуального кодексу).

7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст.259 КЗпП).

8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці в територіальну державну інспекцію з питань праці.

#### **Сторони домовились :**

1.У разі затримки виплат заробітної плати з місцевого бюджету зобов'язуватись погашення заборгованості.

2. Підтримувати вимогу про повне виконання ст. 57 Закону України «Про освіту» та підвищення тарифних окладів працівників освіти.

### **VIII. Відпустки**

#### **Роботодавець зобов'язується :**

1. При наданні відпусток працівникам керуватися Законом України «Про відпустки» зі змінами та доповненнями. Загальна тривалість основної

та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.(ст.10 Закону України «Про відпустки»).

2. Надавати щорічну основну відпустку за відпрацьований робочий рік, що обчислюється від дня прийняття на роботу :

Шкільний підрозділ:

педагогічним працівникам - 56 к. д.;

бібліотекарю - 24 к. д.;

керівникам гуртків - 42 к. д.;

технічному, допоміжному персоналу - 24 к. д.

3. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з ПК не пізніше січня поточного року, доводити його до відома працівників.

4. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5. За заявою працівника переносити щорічну відпустку на інший термін, ніж це передбачено графіком.

6. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України " Про відпустки".

7. Надавати відпустку (або її частину) працівникам *Новоекономічної ЗОШ I-III ст.* протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. № 346).

8. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

9. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст.8 Закону України «Про відпустки» накази Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 10 жовтня 1997 р. та № 8 від 5 лютого 1998р. лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998р. №1/9-96).

10. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу Законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ст.19 ЗУ «Про відпустки») (Додаток 6)

11. Надавати в обов'язковому порядку працівникам відпустку без збереження заробітної плати за їх особистою заявою відповідно до положень ст.25 Закону України «Про відпустки».

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

13. Не допускати переносу відпустки без поважних причин чи відкликання з відпустки без згоди працівника та без погодження з ПК, на підставі ст.11,12 Закону "Про відпустки".

14. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам при умові сумлінного виконання службових зобов'язань:

1) ненормованим робочим днем відповідно фактично відпрацьованому часу в т.ч. (Додаток 7)

директору, заступнику директора з НВР, заступнику директора з ВР, педагогу-організатору - 3 дні

завгоспу, лаборанту, бібліотекарю – 7 днів;

секретарю – 4 днів; бухгалтеру і головному бухгалтеру – 7 днів

2) з особливим характером роботи (Додаток 8), відповідно фактично відпрацьованому часу, за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці (Додаток 9)

прибиральникам службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів – 4 днів; двірник – 4 днів.

слюсарю – сантехніку, зайнятому ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудинкової каналізації, водопроводу – 4 к.д.

на підставі ст. 7 Закону України “Про відпустки”

15. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які навчаються заочно у вищих навчальних закладах згідно до ст. 15 Закону України «Про відпустки», та при наявності відповідних документів з ВНЗ протягом навчального року. (Додаток 10)

16. Передбачати (при наявності бюджетних коштів) при формуванні кошторису видатки на охорону праці в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

17. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника та їх особистою згодою, за сімейними обставинами та з інших причин не більш ніж на 15 календарних днів на рік на підставах та у порядку визначених ст. 25 - 26 Закону України «Про відпустки». (Додаток 11)

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

19. Не допускати переносу відпустки без поважних причин чи відкликання з відпустки без згоди працівника та без погодження з профспілковим комітетом, на підставі ст. 11, 12 Закону України «Про відпустки»

**Профспілкова сторона зобов’язується :**

1. Забезпечити контроль за виконанням положень про відпустки працівникам *Новоекономічної ЗОШ І-ІІІ ст.*

2. Своєчасно розглядати питання про надання основних, додаткових, соціальних відпусток за поданням керівників підрозділів та особистих заяв працівників.

3. Надавати консультативну допомогу працівникам установи з реалізації їх прав щодо використання різного виду відпусток на підставі чинного законодавства.

## **ІХ. Охорона праці**

### **Роботодавець зобов'язується:**

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. (Додаток 12)

2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції. (Додаток 16)

3. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів по забезпеченню нормативів з охорони праці, підвищенню рівня умов охорони праці – угоди з охорони праці.

4. Забезпечити проведення інструктажів (вступного, первинного, повторного, позапланового та цільового) для працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки.

5. Забезпечувати періодичне навчання та *Новоекономічної ЗОШ І-ІІІ ст.* атестацію з питань охорони праці працівників, який відповідає за електричне та теплове господарство. (Додаток 15)

6. Проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму, захворювань працівників 2 рази на рік.

7. Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку розслідування

й ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232.

8. Проводити атестацію робочих за умовами праці згідно ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

9. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці, притягувати винуватих працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно до ст. 44 Закону України «Про охорону праці».

10. Не допускати прийняття на роботу працівника, якщо ця робота за медичними показниками протипоказана особі (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

11. Забезпечити миючими та дезінфікуючими засобами або організувати їх видачу відповідним працівникам особисто ( при наявності фінансування).  
(Додаток 17)

12. З метою покращання умов праці жінок реалізувати такі заходи:

1) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);

2) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241).

13. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства за рахунок фонду соціального страхування від нещасних випадків.

14. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну



плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами.

15. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

16. Придбати для куточків з охорони праці, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо при наявності фінансування.

17. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

18. Домагатися від ФСС від нещасних випадків відшкодування збитків, причиненому працівнику під час пошкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника при виконанні трудових обов'язків, відповідно ст. 34 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, яке приводить до втрати працездатності."

19. Роботодавець зобов'язується на прохання профспілки передбачити при наявності бюджетного фінансування при формуванні кошторису видатки на охорону праці в розмірі не менше 0,2% фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

1. Затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.

2. Своєчасно проходити навчання з питань охорони праці – раз на 3 роки. Проводити навчання профактиву.

3. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці за участю представників профспілки з питань охорони праці. Заслуховувати звіт адміністрації відділу освіти про хід виконання колективного договору, угоди про охорону праці – 2 рази на рік.

4. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби, наслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

5. Організувати збори трудового колективу з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці.

6. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування. Сумісно з адміністрацією організовувати огляд з охорони праці у НВК (серпень-вересень щорічно).

7. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

#### **Колектив зобов'язується :**

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

2. Суворо додержуватися правил експлуатації обладнання, норми, правила з техніки безпеки на своїх ділянках роботи, посадах.

3. Проходити у встановлені терміни первинний (при прийомі на роботу) та періодичний (раз на рік) медичний огляд, представляти роботодавцю особову медичну книжку.

4. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5. Вносити пропозиції щодо попередження аварійних, нештатних ситуацій, які можуть загрожувати безпеці життєдіяльності.

6. Терміново повідомляти директора, інженера з охорони праці про аварійну ситуацію чи нещасний випадок

#### **Працівник зобов'язаний**

##### **(ст.14 Закону України «Про охорону праці»)**

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи:

2. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

4. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

## **Х. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації**

### **Роботодавець зобов'язується:**

1. Суворо дотримуватися положень Конституції, Законів України, інших директивних, нормативних актів, що регламентують виробничі, трудові відносини в трудовому колективі, соціально трудові пільги та гарантії стосовно членів трудового колективу.

2. Виплачувати педагогічним працівникам, бухгалтеру допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.(ст.57 «Про освіту»). Згідно ст.30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» виплачувати бібліотекарям допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наявності фінансування.

3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за законом.

### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

1. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам, членам профспілкової організації з фондів профспілкових внесків, якщо виникає потреба у матеріальній підтримці та на підставі особистих заяв.

2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

3. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації оздоровно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за відсутності відповідних документів.

4. Організувати проведення "днів здоров'я", виїзди на природу.

5. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року.

6. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

7. Надавати разові виплати членам профспілки з коштів профбюджету у випадках:

- 1) досягнення пенсійного віку;
- 2) одруження.

8. Використовувати фонд відчислень профвнесків для оплати новорічних подарунків дітям членів профспілки, членам профспілки проведення культурно-масових заходів у колективі, тощо, при наявності коштів.

9. Розробити та виконувати заходи щодо поліпшення умов праці та санітарно-оздоровчі заходи.

## **XI. Гарантії діяльності профспілкової організації**

### **Роботодавець зобов'язується:**

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Безоплатно надавати у користування профспілковому комітету складане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

3. За особистими заявами членів профспілки забезпечувати безготівкову оплату членських внесків (утримання та перерахування).

4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або вишататних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

8. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

9. Членам профкомів надавати вільний від роботи час з збереженням заробітної плати для участі у консультаціях та переговорах, виконання інших громадських обов'язків ні менш двох годин на тиждень ( ч.6 ст.41 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності")

10. На час профспілкового навчання працівникам, що обрані до складу профкому надавати додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати на 6 календарних днів (ст. 41 абз. 7 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності")

11. Відраховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менш ніж 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Ст. 44 Закону України „ Про профспілки, їх права та гарантії діяльності) на розрахунковий рахунок Красноармійської організації профспілки працівників освіти і науки України.

12. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків у розмірі 1% на рахунок Покровської районної організації профспілки працівників освіти і науки України не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівників.

## **ХІІ. Контроль за виконанням колективного договору**

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до 01 січня 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:**

- Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін (Додаток 18).
  - Визначити відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.
  - Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч.2 ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
  - Заслуховувати звіт роботодавця і профспілкового комітету на зборах трудового колективу про виконання договірних зобов'язань за півріччя і рік.
- Роботодавець та профспілковий комітет не рідше 2 разів на рік із залученням активу проводять перевірки виконання договірних зобов'язань.
- У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих зобов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.
  - 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 15 лютого 2021 року.

За дорученням трудового колективу

Роботодавець

В. Балашов Володимир БАЛАШОВ

Голова профспілкового комітету

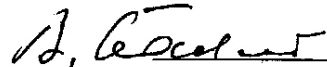
Юлія Черкасова Юлія ЧЕРКАСОВА

М.П.

Додаток 1

Затверджую

Директор школи

 Володимир БАЛАШОВ

**Перспективний план**  
**курсової перепідготовки працівників школи**

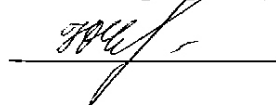
№ п/п	Прізвище ім'я, по батькові	Курси				
		2021	2022	2023	2024	2025
	Балашов Володимир Юрійович	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.
	Фоміна Діана Анатоліївна	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.
	Черкасова Юлія Миколаївна	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.
	Доценко Олена Сергіївна	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.
	Крилфолуший Тетяна Анатоліївна	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.
	Диннік Віра Іванівна	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.
	Саніна Світлана Іванівна	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.
	Динник Тетяна Миколаївна	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.
	Колосова Світлана Василівна	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.
	Домашенко Ольга Василівна	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.
	Дмитрохіна Ольга Володимирівна	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.
	Костенко Валентина Леонідівна	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.
	Салтанова Марія Володимирівна	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.
	Варфоломеева Ганна Миколаївна	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.



Дмитрохіна Марина Володимирівна	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.
Горобець Галина Іванівна	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.
Павлова Ганна Володимирівна	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.
Федотов Сергій Вікторович	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.
Варфоломєєва Олена Петрівна	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.
Гребенюк Катерина Олександрівна	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.
Завіша Фаїна Олександрівна	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.
Байрамова Олена Борисівна	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.
Журавльова Зоя Іванівна	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.
Ковальова Світлана Миколаївна	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.
Ковалевська Маргарита Станіславівна	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.
Ігошина Вікторія Миколаївна	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.
Черкасова Олена Віталіївна	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.
Д'яченко Лілія Олександрівна	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.
Чернова Тамара Миколаївна	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.	30 год.

Узгоджено

Голова профкому



Юлія ЧЕРКАСОВА

Додаток 2

Затверджую

Директор школи

 Володимир БАЛАШОВ

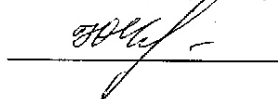
**Перспективний план  
атестації працівників школи**

№ п/п	Прізвище ім'я, по батькові	Атестація				
		2021	2022	2023	2024	2025
	Балашов Володимир Юрійович			+		
	Фоміна Діана Анатоліївна	+				
	Черкасова Юлія Миколаївна	+				
	Доценко Олена Сергіївна					+
	Крилфолуший Тетяна Анатоліївна		+			
	Диннік Віра Іванівна				+	
	Саніна Світлана Іванівна					+
	Динник Тетяна Миколаївна	+				
	Колосова Світлана Василівна				+	
	Домашенко Ольга Василівна	+				
	Дмитрохіна Ольга Володимирівна		+			
	Костенко Валентина Леонідівна	+				
	Салтанова Марія Володимирівна			+		
	Варфоломєєва Ганна Миколаївна				+	

15	Дмитрохіна Марина Володимирівна				+	
16	Горобець Галина Іванівна				+	
17	Павлова Ганна Володимирівна	+				
18	Федотов Сергій Вікторович		+			
19	Варфоломєєва Олена Петрівна			+		
20	Гребенюк Катерина Олександрівна		+			
21	Завіша Фаїна Олександрівна					+
22	Байрамова Олена Борисівна					+
23	Журавльова Зоя Іванівна	+				
24	Ковальова Світлана Миколаївна			+		
25	Ковалевська Маргарита Станіславівна				+	
26	Ігошина Вікторія Миколаївна			+		
27	Черкасова Олена Віталіївна		+			
28	Д'яченко Лілія Олександрівна					+
29	Чернова Тамара Миколаївна	+				

Узгоджено

Голова профкому




Юлія ЧЕРКАСОВА

Додаток 3

Затверджую

Директор школи

 Володимир БАЛАШОВ**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 зашкільну 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, викладених у розділах 1.1 та 1.2.

**1. Винагорода здійснюється у порядку:**

- директора закладу за наказом начальника відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області;
- інших педагогічних працівників за наказом директора закладу.

Заступника директора до одного посадового окладу.

за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної

майстерності вчителів.

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

Вчителів та вихователів до одного посадового окладу.

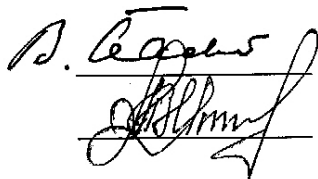
1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку,
3. Сумлінне виконання «Закону про освіту», єдиних вимог до працівників школи, своїх службових обов'язків.
4. Високі 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.
5. Постійне підвищення педагогічної майстерності.
6. Впровадження досягнень педагогічної науки, передового досвіду в практику.
7. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання.
8. Активна участь в методичній роботі школи, відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради Покровського району Дніпропетровської області.
9. Перемога учнів на олімпіадах, конкурсах, змаганнях.
10. Творча робота по прищепленню любові до предмету та

самовдосконалення.

11. Створення дієвої системи виховної роботи в класі, в школі.
12. Організація результативної роботи в школі, надання плідної допомоги молодим вчителям, створення умов для постійного вдосконалення майстерності вчителів.
13. Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово – методичним матеріалом.
14. Створення умов для якісної праці, відпочинку, методичного обслуговування членів колективу школи.
15. Проведення системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я учнів, працівників школи.
16. Створення умов для збереження бібліотечного фонду книжок, підручників.
17. Творча робота по прищепленню любові до книги.
18. Сумлінне ставлення до ведення шкільної документації.
19. Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.
20. Виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту.
21. Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я учнів, попередження дитячого травматизму.
22. Залучення дітей до літнього відпочинку у шкільному таборі.
23. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.


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

Директор школи



Володимир БАЛАШОВ

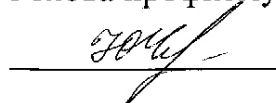
Головний бухгалтер



Валентина ПАНОВА

Узгоджено

Голова профкому



Юлія ЧЕРКАСОВА

Додаток 4

Затверджую

Директор школи

 Володимир БАЛАШОВ

## 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 впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», №102 від 15.04.1993р. «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.

### **ІІІ. 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.

### **ІV. 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.

### **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.

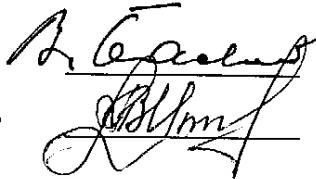
При визначенні розмірів преміювання враховуються недоліки, зауваження, порушення, які запротоковані у наказах директора, довідках, попередженнях, зауваженнях на виробничих нарадах, тощо.

## IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

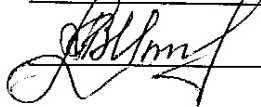
У випадку внесення змін у законодавчу базу дане Положення приводиться у відповідність діючому законодавству.

Директор НВК



Володимир БАЛАШОВ

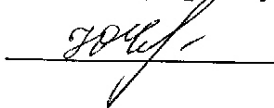
Головний бухгалтер



Валентина ПАНОВА

Узгоджено

Голова профкому



Юлія ЧЕРКАСОВА .

Додаток 5

Затверджую

Директор школи

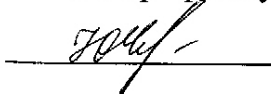
 Володимир БАЛАШОВ

**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.

Узгоджено

Голова профкому

 Юлія ЧЕРКАСОВА

Додаток 6

Затверджую

Директор школи

 Володимир БАЛАШОВ**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 (курсовку) для санаторно – курортного (амбулаторно – курортного) лікування.

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

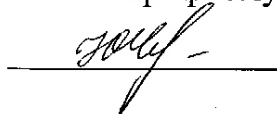
№	Категорія працівників	Необхідні підтверджуючі документи	Тривалість відпустки
1	Жінка, яка має двох і більше дітей віком до 15 років	копії свідоцтв про народження дітей	10 календарних днів

2.	Жінка, яка має дитину - інваліда	1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) копія документа, підтверджуючого інвалідність дитини.	10 календарних днів
3.	Жінка, яка усиновила дитину.	1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) копія посвідчення про всиновлення дитини.	10 календарних днів
4.	Особа, яка взяла дитину під опіку.	1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) копія свідоцтва про призначення опікуном.	10 календарних днів
5.	Батько, який виховує дитину без матері ( у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) до досягнення дитини 18 річного віку.	1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) 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	1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) довідка органів запису актів соціального стану.	10 календарних днів

	батька зроблений відповідно до законодавства зі слів матері.		
7.	Вдова.	1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) копія свідоцтва про шлюб; 3) копія свідоцтва про смерть чоловіка.	10 календарних днів
8.	Розведена жінка, яка виховує дитину без батька.	1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) копія свідоцтва про розірвання шлюбу; 3) 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.	1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) документ, що підтверджує, що батько не приймає участі у вихованні дитини; 3) довідка органів загсу про те, що дитина новим чоловіком не усиновлена.	10 календарних днів

Узгоджено

Голова профкому



Юлія ЧЕРКАСОВА

Додаток 7

Затверджую

Директор школи

В. Балашов Володимир БАЛАШОВ

**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	Завгосп	сім
4	Бібліотекар	сім
5	Секретар	чотири
6	Педагог-організатор	три
7	Бухгалтер	сім

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

Узгоджено

Голова профкому

Юлія Черкасова Юлія ЧЕРКАСОВА

Додаток 8

Затверджую

Директор школи

В. Балашов Володимир БАЛАШОВ

**Перелік робочих місць, професій і посад Новоекономічної загальноосвітньої школи I-III ступенів 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 з комплексного обслуговування й ремонту будинків	чотири
3.		

Узгоджено

Голова профкому

Юлія Черкасова Юлія ЧЕРКАСОВА

Додаток 9

Затверджую

Директор школи

А. Балашов Володимир БАЛАШОВ

**Перелік робочих місць, професій і посад Новоекономічної загальноосвітньої школи I-III ступенів 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
2.	Кочегар	чотири

Згоджено

Голова профкому

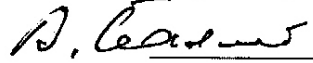
Юлія Черкасова Юлія ЧЕРКАСОВА



Додаток 10

Затверджую

Директор школи

 Володимир БАЛАШОВ

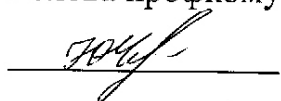
**Тривалість додаткової оплачуваної відпустки  
працівникам, які успішно навчаються без відриву від  
виробництва у вищих навчальних закладах  
з вечірньою та заочною формами навчання**

№ п.п.	Категорія працівників	тривалість
1.	<p>на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання;</li> <li>третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання;</li> <li>незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання.</li> </ul>	<p></p> <p>10 календарних днів</p> <p>20 календарних днів</p> <p>30 календарних днів</p>
2.	<p>на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання;</li> </ul>	<p></p> <p>20 календарних днів</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання;</li> </ul>	30 календарних днів
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання.</li> </ul>	40 календарних днів
3.	на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації.	30 календарних днів
4.	<p>- 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</p> <p>- а у вищих навчальних закладах третього та четвертого рівнів акредитації</p>	<p>два місяці</p> <p>чотири місяці</p>

Узгоджено

Голова профкому

 Юлія ЧЕРКАСОВА

Додаток 11

Затверджую

Директор школи

В. Балашов Володимир БАЛАШОВ**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 І типу (інсулінозалежний) – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку (пункт 3 ст. 25 в редакції

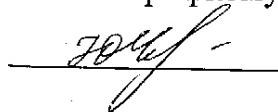
		Закону №2318 – IV (2318-15) від 12.01.2005 р.)
4.	ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (3551 – 12)	тривалістю до 14 календарних днів щорічно
5.	особам, 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 – III (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 – IV (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

Голова профкому

 Юлія ЧЕРКАСОВА

Додаток 12

Затверджую

Директор школи

А. Балашов Володимир БАЛАШОВУгода з охорони праці

По Новоекономічній загальноосвітній школи I-III ступенів ми, що підписались нижче, директор Новоекономічної загальноосвітньої школи I-III ступенів В.Ю.Балашов і голова профспілкового комітету первинної профспілки Новоекономічної загальноосвітньої школи I-III ступенів Ю.М.Черкасова заключили цю Угоду в тому, що Балашов В.Ю. - директор школи зобов'язується виконати такі заходи:

№ п/п	Назва заходів	Кількість	Строк виконання	Відповідаль ні за виконання
1	2	3	4	5
1	Поточний ремонт шкільної будівлі - часткове остеклення вікон (при його отриманні)	По наявності	По необхіднос ті	Завгосп, робітник з обслуговува ння будівлі школи
2	Поточний ремонт внутрішніх помешкань - побілка класних кімнат, кабінетів, вестибулів, їдальні, кухні. - заміна шпалер в кабінетах, - часткове пофарбування	По наявності	щороку	Завгосп, Класні керівники

№ п/п	Назва заходів	Кількість	Строк виконання	Відповідаль ні за виконання
1	2	3	4	5
	панелей в коридорах, класних кімнатах, спортивних залах			
3	Частковий ремонт шкільних меблів: столи, парти, стільці.	По наявності	По необхіднос ті	Робітник з обсугуван ня будівлі школи
4	Проведення реконструкцій віконних фрамуг і кватирок для поліпшення в приміщеннях природної вентиляції	По наявності	Протягом року	завгосп
5	Реконструкція, обладнання додаткового штучного освітлення на території закладу	6	По необхіднос ті	завгосп
6	Дрібний ремонт електрообладнання (заміна електроламп, ремонт приладів).	За наявністю	По необхіднос ті	завгосп
7	Ремонт відмостки навколо будівлі.	100 м <sup>2</sup>	За наявністю коштів	директор

Заходи щодо поліпшення умов праці та санітарно-  
оздоровчі заходи

**I. Організаційні заходи:**



- своєчасно доводити до уваги членів трудового колективу план соціально-економічного розвитку школи;
- забезпечити своєчасну підготовку учбового закладу до нового навчального року та зимового опалювального періоду;
- забезпечити рівномірний та своєчасний розподіл учбового навантаження та його затвердження на учбовий рік;
- забезпечити оптимальний варіант складення розкладу учбових занять.

## II. Санітарно-побутове обслуговування:

- проводити роботу по устаткуванню школи меблями, інвентарем та іншим обладнанням;
- укладати договори з підрядними організаціями на виконання поточного та капітального ремонту;
- застосовувати заходи по покращанню побутових умов шкільного приміщення.

## III. Гігієнічне вдосконалення обладнання кабінетів, залів, майстерень та ін.:

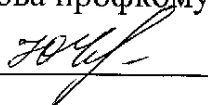
- переглянути використання кабінетного фонду в школі (його стан та технічне забезпечення); при необхідності перерозподілити учбове обладнання поміж кабінетами;
- своєчасно оформити акти на введення та реконструкцію кабінетів, майстерень, спортзалу та ін..

## IV. Санітарно-просвітницька робота:

- розглядати питання охорони праці, знайомство з нормативними документами;
- знайомство з заходами зі створення безпечних та нешкідливих умов праці.

Узгоджено

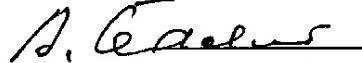
Голова профкому

 Юлія ЧЕРКАСОВА

Додаток 13

Затверджую

Директор школи

 Володимир БАЛАШОВ
Список-перелік


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

№ з/п	Професія або посада	Яку роботу може виконувати	За яких обставин
1	Учитель (усіх предметів і спеціальностей)	Лаборант, бібліотекар, секретар-друкарка, педагог-організатор, керівник гуртка	При наявності вакансії та/або тимчасовій відсутності вчителя або іншого працівника з перелічених
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	Помічник вихователя, вихователь	При тимчасовій відсутності вихователя, помічника вихователя
5.	Помічник	Машиніст з прання	При тимчасовій

	вихователя	білизни, завгосп	відсутності вказаних працівників.
6.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Двірник, прибиральник службових приміщень, сторож, сезонного кочегара	При вакансії, тимчасовій відсутності працівника
7.	Прибиральник службових приміщень	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель, двірник, сторож	При тимчасовій відсутності іншого прибиральника службових приміщень.
8.	Кухар	Завгосп, сторож, підсобний працівник	При вакансії та/або тимчасовій відсутності працівника
9.	Підсобний працівник	Сторож, кухар	

Узгоджено


Голова профкому

 Юлія ЧЕРКАСОВА.

Додаток 14

Затверджую

Директор школи

 Володимир БАЛАШОВ

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**для працівників**  
**Новоекономічної загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів**  
**Гродівської селищної ради**  
**Покровського району Донецької області**  
**І. Загальні положення**

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

У загальноосвітній школі «Новоекономічна загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області» 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 школи, 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.

**ІІ. 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 школи приймаються на роботу за трудовими договорами.

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

4. Роботодавцем для працівника, який не належить до категорії педагогічних працівників, є керівник школи, що укладає з ним трудовий договір, тривалість і зміст якого (посада, графік роботи) визначаються штатним розписом та фактичною виробничою ситуацією на момент прийняття працівника на роботу. Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу до школи, повинен представити (надати) такі документи:

- а) особисту заяву;
- б) паспорт та його ксерокопію (стор. 1-3, стор. 11) у двох примірниках;
- в) довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у двох примірниках;
- г) диплом або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію у двох примірниках;
- д) військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію у двох примірниках;
- ж) документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у двох примірниках;
- з) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку.
- е) 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 приналежність, 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 школі, 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 №293).

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

10. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом роботодавця, що оголошується працівникові під підпис. Наказ про прийняття на роботу педагогічного працівника, виданий по управлінню освіти, не дублюється наказом по школі. Наказ роботодавця в школі 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 школи, 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 школі понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Записи в трудових книжках працівників здійснюються згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників, окрім трудової книжки керівника закладу, зберігаються як документи суворої звітності безпосередньо в школі. За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе керівник закладу.

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 школи зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права та 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;

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

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

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

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

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

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

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

19. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

20. У день звільнення працівнику видається трудова книжка, належно оформлена згідно 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.

21. Матеріально відповідальні особи проводять інвентаризаційну передачу майна.

### **III. Основні правила та обов'язки працівників**

1. Педагогічні працівники мають право на:

- самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;
- брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів та інших органів самоврядування школи, в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації, навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити керівництву школи і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення навчально-виховної роботи;
- на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

2. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

3. Працівники школи зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням обов'язкових державних вимог;
- контролювати рівень навчальних досягнень учнів;
- нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим Міністерством освіти і науки 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 Новоекономічної ЗОШ І-ІІІ ст. 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 школи.

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



6. Завгосп за узгодженням із директором школи 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 діючому законодавству;
- виконання вимог державного стандарту дошкільної освіти, початкової школи і базової загальної середньої освіти;
- якісна організація навчально-виховного процесу, використання сучасних методів, форм, засобів навчання, розвиток здібностей та інтересів дітей;
- озброєння вихованців школи глибокими осмисленими, твердими знаннями основ наук, формування ідейно-політичної грамотності учнів, їх пізнавальної активності, навичок навчальної праці, вміння творчо мислити, самостійно поповнювати знання;
- турбота 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, виховання;
- 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 (1 – 11 кл.);
- оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не вимовляє голосно, а заносить її в класний журнал і щоденник учня (1 – 11 кл.). За наявністю електронних журналів і електронних щоденників вноситься до них;
- учитель зобов'язаний на 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 записи у класному журналі і в журналі "Заміна уроків". При відсутності запису заміни не проводиться;
- учитель, 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 особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-переметниками;
- класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків;
- учителі 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 сходах, а також за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим;
- всі учителі зобов'язані сприяти виконанню учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи та санітарно-гігієнічних вимог.

#### 9. Педагогічні працівники школи повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей, учнів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного і психологічного насильства, інших шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- у роботі з дітьми дотримуватись педагогічної етики.

#### 10. Педагогічним працівникам забороняється протягом робочого часу:

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять, організовувати взаємозаміну уроків;
- змінювати на свій розсуд графіки чергування та організовувати взаємозаміну чергування;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання обов'язків іншим працівникам;

- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по школі (на пришкольній території), на спілкування з батьками учнів (особами, що їх замінюють);
- організовувати та проводити туристські, культурно-масові, спортивно-масові заходи за рахунок навчально-виховного процесу, без дозволу керівника закладу, що підкріплюється відповідним наказом по школі, у якому в обов'язковому порядку зазначається списковий склад дітей-учасників заходу та відповідальний за їхнє життя та здоров'я. Списковий склад дітей-учасників заходу заноситься до наказу за поданням педагогічного працівника, що несе персональну відповідальність за його достовірність;
- на свій розсуд розпоряджатися навчально-методичною і матеріально-технічною базою, що в ньому знаходиться, вживати дій, що тягнуть за собою дезорганізацію навчально-виховного процесу як в урочний, так і позаурочний час, дезорганізацію проведення в кабінеті запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості;
- залишати клас під час навчального заняття для розв'язання особистої проблеми без забезпечення тимчасової заміни, залишати закріплений об'єкт чергування по школі (на шкільній території) достроково;
- порушувати режим роботи закладу, скоригований затвердженням розкладом занять та графіком чергування;
- не брати участі без поважних причин, а у випадку її наявності – без погодження з директором школи, 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:

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

- працювати 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;
- скорочувати 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 власну 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 шкільних будівель, зокрема їх приміщень у належному стані;
- здійснювати діяльність протягом навчального дня на виконання посадових обов'язків, що може запобігти навчально-виховному процесу, мати негативний вплив на здоров'я учасників навчально-виховного процесу - учнів та педагогічних працівників.

#### **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 надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видати 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;
- дотримуватись 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 надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організовувати харчування учнів і працівників закладу освіти;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості 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:

- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по школі під час навчально-виховного процесу, збігаються з розкладом уроків;
- залучати педагогічних працівників без їхньої особистої згоди до участі в роботах, зокрема господарських, не пов'язаних з безпосередньою педагогічною діяльністю та виконанням обов'язків, передбачених посадовою інструкцією; у разі згоди працівника на участь у господарській роботі, залучати до виконання за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого на чергування по школі;
- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;

- відвідувати уроки 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 школи, 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 колом 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 школи 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 учителі 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);
- чергування 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 наочних та роздаткових посібників тощо);
- організація учнів та прибирання разом з ними класних приміщень, шкільної території, території селища, яка закріплена за школою; проведення роботи з організації харчування та оздоровлення учнів.

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

4. 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, бібліотеці тощо. Умови роботи в методичний день встановлюються наказом керівника школи, що узгоджуються з уповноваженою особою від колективу.

5. 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.

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

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

8. 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 районною СЕС та 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 видається в письмовій формі або у спеціальному наказі по школі.

9. 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.

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

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

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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 – 20 хв.

3 урок – 10.30 – 11.15

перерва – 20 хв.

4 урок – 11.35 – 12.20

перерва – 10 хв.

5 урок – 12.30 – 13.15

перерва – 10 хв.

6 урок – 13.25 – 14.10

перерва – 5 хв.

7 урок – 14.15 – 15.00

2. За погодженням з профспілковим комітетом працівникам школи встановлюється тривалість щоденної роботи:

- директор, заступники директора, педагог – організатор, завгосп, головний бухгалтер, бухгалтер – ненормований робочий день;
- вчителі – працюють за своїм навантаженням, за розкладом уроків та розкладом допоміжних занять, факультативів, роботи гуртків;
- бібліотекар – понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.00 – 12.00
- вихователь ГПД 1 клас – з 11.30
- вихователь ГПД 2-4 класи – з 13.00 – 16.40, перерва з 12.00 – 13.00
- лаборант – 8.00 – 12.00
- секретар – 8.00 – 16.00
- сторож – з 19.00 – 7.00
- тех. працівники - з 8.00 – 16.00
- двірник – з 7.00 – 15.00
- кухар – з 7.00 – 15.00
- комірник – 7.00 – 15.00
- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків – з 8.00 – 16.00
- підсобний працівник – з 7.00 – 15.00
- кочегари - 1 зміна – 8.00 – 20.00  
2 зміна – 20.00 – 8.00

3. У разі відсутності директора школи його 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 31 грудня. 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 відділом освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області на підставі особистої заяви. Терміни щорічної основної відпустки заступників директора з навчально-виховної роботи встановлюються з урахуванням визначеного терміну щорічної відпустки директора школи.

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 разом із адміністрацією навчального 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.

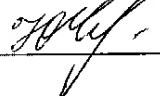
8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

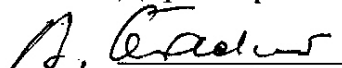
Голова профкому

 Юлія ЧЕРКАСОВА

Додаток 15

Затверджую

Директор школи

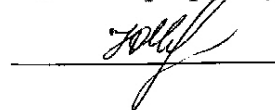
 Володимир БАЛАШОВ

**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

Голова профкому

 Юлія ЧЕРКАСОВА

Додаток 16

Затверджую

Директор школи

В. Балашов Володимир БАЛАШОВ

/)

ілання листа)

Список-переліквиків школи, що зайняті роботою, пов'язаною з підвищеною  
безпекою, мають доступ до електропостачання школи

ініціали та прізвище)

зв'язаний господарством школи.

зв'язаний з комплексного обслуговування й ремонту будинків.

зв'язаний з трудового навчання.

зв'язаний з фізики.

зв'язаний з хімії.

зв'язаний з інформатики.

а.

б.

в.

**ШІЙ**родівський

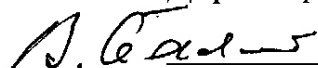
зв'язаний

Юлія ЧЕРКАСОВА

Додаток 17

Затверджую

Директор школи

 Володимир БАЛАШОВ

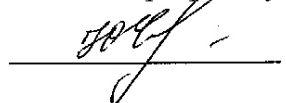
## Перелік

працівників, які мають право на забезпечення  
умивальними та миючими засобами

№	Професія	Миючі засоби
1	Сезонний кочегар	Мило
2	Прибиральниця службових приміщень	Мило, дезінфікуючі засоби
3	Комірник, підсобний працівник	Мило, дезінфікуючі засоби
4	Кухар	Мило, дезінфікуючі засоби
5	Вихователь ГПД	Мило

Узгоджено

Голова профкому

 Юлія ЧЕРКАСОВА

**СПИСОК**

**відповідальних осіб за виконання положень даного колективного договору**

1. Балашов Володимир Юрійович - директор школи
2. Черкасова Юлія Миколаївна - голова профкому



## Витяг

з протоколу № 70 зборів трудового колективу

**Новоекономічної загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів**від “ 15 ” лютого 2021 року

Загальна чисельність трудового колективу – 48

Були присутні – 44

Відсутні з поважних причин – 1

## Порядок денний

1. Про укладення Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2021 – 2025 роки.

По першому питанню слухали голову, члена комісії з розробки Колективного договору, профспілкового комітету школи Черкасова Ю.М. яка оголосила текст Колективного договору на 2021 – 2025 роки.

## Постановили:

1. Ухвалити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом **Новоекономічної загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів** на 2021 – 2025 роки
2. Доручити підписати Колективний договір від імені трудового колективу – голові профспілки – Черкасова Ю.М., від імені адміністрації закладу – директору школи Балашов В.Ю.
3. Затвердити склад комісії по контролю за виконанням Колективного договору:

- Балашов В.Ю. – директор школи
- Черкасова Ю.М. – голова профкому

Директор школи

Голова ГП

Володимир БАЛАШОВ

Юлія ЧЕРКАСОВА

Протокол № 70

загальних зборів трудового колективу Новоекономічної ЗОШ І-ІІІ ступенів  
Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області  
від 15 лютого 2021 року

Загальна чисельність трудового колективу 48 чол.

Були присутні 44 чол.

Відсутні з поважних причин 4 чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Про ухвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2021-2025 роки.

ПО ПИТАННЮ ПОРЯДКУ ДЕННОГО СЛУХАЛИ:

Голову профспілкового комітету */представника трудового колективу/*  
Черкасову Юлію Миколаївну, яка оголосила зміст колективного договору.

ВИРІШИЛИ:

Ухвалити зміст колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Новоекономічної ЗОШ І-ІІІ ступенів на 2021-2025 роки.

Доручити підписати колективний договір від імені трудового колективу -- голові профспілки Черкасовій Ю.М., від імені адміністрації -- директору школи Балашову В.Ю.

Рішення прийнято одногolosно.

Секретар зборів

\_\_\_\_\_

Доценко О.С.

У даній Справі пронумеровано,  
проіндуковано і скріплено печаткою 83  
(вісімдесят три) листа

Директор школи

  
Володимир БАЛІШОВ