



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

14.06.2021 № 01-14/842

На № _____ від _____

Директору Запорізького навчально-виховного оздоровчого комплексу №110 Запорізької міської ради Запорізької області
Демченку А.Г.

Голові профспілкового комітету Запорізького навчально-виховного оздоровчого комплексу №110 Запорізької міської ради Запорізької області
Поляковій В.М.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом Запорізького навчально-виховного оздоровчого комплексу №110 Запорізької міської ради Запорізької області, укладеного на 2021-2026 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 14 червня 2021 № 134

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

В.В.Зубко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та профспілковим комітетом
Запорізького навчально-виховного оздоровчого комплексу №110
Запорізької міської ради Запорізької області
на 2021 – 2026 роки**

Запоріжжя
вул. Стешенка, 19

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між керівником (далі — Роботодавець) та профспілковим комітетом Запорізького навчально-виховного оздоровчого комплексу №110 (далі — Колективний договір) укладено на 2021 – 2026 роки відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу Запорізького навчально-виховного оздоровчого комплексу №110 (протокол від 12.05.2021 № 16), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є: керівник Запорізького навчально-виховного оздоровчого комплексу №110 в особі Демченка Аркадія Григоровича (далі — Роботодавець), який представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження; Профспілковий комітет Запорізького навчально-виховного оздоровчого комплексу №110 в особі Полякової Вікторії Миколаївни (далі — Профспілковий комітет), яка представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їхні трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.5. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Роботодавця.

1.6. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.7. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.7.1. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних із Роботодавцем цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.7.2. Роботодавець бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

1.7.3. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання положень Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Роботодавець звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Роботодавцем, працівниками і Профспілковим комітетом.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, за умови виконання його положень, колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін

до угод вищих органів управління освітою, законодавства України, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Роботодавця, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у закладі освіти.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору за ініціативою будь-якої з сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однаковою кількістю представників сторін.

1.15. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням Роботодавця та Профспілкового комітету.

2. Забезпечення зайнятості працівників

2.1. Роботодавець зобов'язаний:

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.

2.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати звільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема – у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

2.1.3. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

2.1.4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

2.1.5. У разі необхідності звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:

- здійснювати звільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

- повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.

2.1.6. За потреби повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працівників) вивільнень та на період таких звільнень.

2.1.7. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

2.1.8. Звільняти педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.1.9. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.

2.1.10. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

2.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.

2.2.2. Забезпечувати захист працівників, які звільняються, відповідно до законодавства України.

2.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, які вивільняються, до їхнього працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

2.3. У разі звільнення з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також:

– особам передпенсійного віку (півтора року до призначення пенсії за віком і вислугою років);

3. Режим праці та відпочинку

3.1. Роботодавець зобов'язаний:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

3.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

3.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з працівниками, крім науково-педагогічних.

3.1.5. Забезпечувати, відповідно до заявок, наданих закладом освіти до ТВО, працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.6. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

3.1.7. Укладати строкові трудові договори лише в разі, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівників або в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.1.8. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.

3.1.9. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз'яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

3.1.10. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення забезпечувати якнайшвидше розв'язання відповідно до норм законодавства України.

3.1.11. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

3.1.12. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення.

3.1.13. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутом закладу освіти, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором,

посадовими чи робочими інструкціями.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

3.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених у пункті 2.2.1 Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

3.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

3.2.4. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм законодавства України.

3.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства України щодо ведення трудових книжок працівників закладу освіти.

3.2.6. Представляти інтереси всіх працівників закладу освіти, які потребують розв'язання питань із місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, і затребувати необхідну інформацію щодо розв'язання.

3.2.7. Забезпечувати захист працівників закладу освіти від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

4. Робочий час

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Установлювати на час дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену законодавством України про працю.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Установлювати режим роботи закладу освіти відповідно до законодавства України.

4.1.5. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.6. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників; не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Роботодавця незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

4.1.7. Запроваджувати для деяких категорій працівників підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

4.1.8. Не залучати без нагальної потреби та згоди працівників до виконання обов'язків, що не передбачені посадовими чи робочими інструкціями. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Роботодавцем і працівниками з виданням відповідного наказу.

4.1.9. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.

4.1.10. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Роботодавцем і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

4.1.11. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник закладу освіти може ініціювати розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та

нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Роботодавцем законодавства України про працю, освіту, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу освіти.

4.3.2. Під час складання розкладу занять (уроків) уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників.

4.3.3. Обмежувати укладення строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.

4.3.4. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівниками пенсійного віку з ініціативи Роботодавця (крім наукових та науково-педагогічних працівників).

5. Час відпочинку

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 №504/96-ВР (далі — Закон про відпустки), Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 04.04.1997 №346 (додаток №8).

5.1.2. Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з Профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Роботодавця, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.3. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи Роботодавця допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов'язково узгоджувати таке перенесення з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Надавати додаткові відпустки таким працівникам:

- донорам — 3 календарних дні;
- жінкам для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, ст.18 ЗУ Про відпустки;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років включно, — 10 календарних днів, ст. 19 ЗУ «Про відпустки»;
- одиноким матерям, ст. 19 ЗУ «Про відпустки» - 10 календарних днів;
- розлученим жінкам, які виховують дитину без батька згідно ст. 19 ЗУ «Про відпустки» - 10 календарних днів;
- членам Профспілкового комітету (за поданням Профспілкового комітету) — 3 календарних дні;
- працівникам у разі:
 - шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові — 3

календарних дні;

- особистого шлюбу — 3 календарних дні;
- смерті близьких родичів — 3 календарних дні;
- вступу дитини до першого класу закладу загальної середньої освіти — один календарний день (1 вересня).

– іншим працівникам, зазначеним у додатках №3, 4.

За відсутності коштів для оплати цих відпусток надавати їх без збереження заробітної плати за заявою працівників.

5.1.5. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону про відпустки.

5.1.6. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону про відпустки, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та Руботодавцем.

5.1.7. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх заявами.

5.1.8. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.9. За бажанням працівників частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівникам щорічної основної та додаткової відпусток має бути не меншою за 24 календарних дні.

5.1.10. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Профспілкового комітету згідно з наказом. Своєчасно надавати до бухгалтерії документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).

5.1.11. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівників погоджувати з Профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівникам під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа.

5.1.12. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів вищої освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язаний контролювати дотримання Руботодавцем законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

5.3. Сторони домовилися, що:

5.3.1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їхнє місце роботи.

5.3.2. Руботодавець за погодженням із Профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення ліпших умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.

6. Оплата праці

6.1. Руботодавець зобов'язаний:

6.1.1. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням із Профспілковим комітетом.

6.1.2. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти про це працівників під підпис.

6.1.3. Роботу працівників закладу освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298) та відповідних нормативних документів.

6.1.4. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

6.1.5. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.

6.1.6. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Работодавця причин своєчасно повідомляти про це працівників.

6.1.7. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

6.1.8. Забезпечувати педагогічним працівникам періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) проходження підвищення кваліфікації та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

6.1.9. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.10. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам закладу освіти за окремі види роботи, передбачені нормативними документами.

6.1.11. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для оплати працівникам понадурочної роботи в подвійному розмірі, починаючи з першої години.

6.1.12. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.

6.1.13. За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10–12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць (додатки №2, 3).

6.1.14. Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати за фактично відпрацьованим часом на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

6.1.15. Здійснювати преміювання працівників. При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання в будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

6.1.16. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:

– надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи:

- понад 3 роки — 10%;
- понад 10 років — 20%;
- понад 20 років — 30%;

– допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток.

6.1.17. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.

6.1.18. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку зі зростанням споживчих

цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому законодавством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників.

6.1.19. Установлювати працівникам надбавки до заробітної плати в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

6.1.20. Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням із Профспілковим комітетом.

6.1.21. Забезпечувати двічі на місяць своєчасну виплату заробітної плати у терміни:

- 13 числа поточного місяця – аванс, розмір якого складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
- 28 числа поточного місяця – остаточний розрахунок (ст. 115 КЗпП).

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним або неробочим днем вказані виплати здійснювати напередодні.

6.1.23. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП).

6.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

6.2.1. Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівників під час розгляду трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

6.2.5. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

6.2.7. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

6.3.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.

6.3.3. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

7. Охорона праці і здоров'я

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з

ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права та обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.

7.1.2. Створювати в закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

7.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

7.1.4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

7.1.5. Створювати відповідні служби, призначати посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечувати навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

7.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

7.1.7. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.

7.1.9. Своєчасно оформлювати та подавати документи до бухгалтерії для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.

7.1.10. За погодженням із Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

7.1.11. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

7.1.12. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

7.1.13. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.1.14. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.15. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання працівникам у визначені терміни спецодягу та мийних засобів.

7.1.16. Надавати представникам Профспілкового комітету закладу освіти всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний строк після їх отримання.

7.1.17. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

7.1.18. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи за потреби аварійно-рятувальні формування.

7.1.19. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. Якщо потерпілий не може виконати роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

7.1.20. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

7.2.1. Забезпечити активну участь представників Профспілкового комітету у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

7.2.2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

7.2.3. Вносити пропозиції Роботодавця про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей Профспілкового комітету.

7.2.4. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

7.2.5. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

7.2.6. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (додаток 3).

7.3.2. Про забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів (ст.8, 13, 19, 20 ЗУ «Про охорону праці») (додаток 5).

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

8.1.1. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілкового комітету.

8.1.2. Забезпечити голові та членам Профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень закладу освіти, робочих місць, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

8.1.3. Голові й членам Профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

8.1.4. Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.1.5. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

8.1.6. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

8.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу освіти лише за згодою Профспілкового комітету.

8.3.2. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проєктів нормативних документів.

8.3.3. Сприяти залученню працівників закладу освіти до участі у місцевих, мікрорегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

8.3.4. Сприяти наданню всім працівникам матеріальної допомоги, зокрема й на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

8.3.5. Забезпечити оплату праці працівникам у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у закладі освіти не проводився з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України.

8.3.6. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, Федерації профспілок України до проєктів законів, чинних законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

9. Контроль і відповідальність

9.1. Роботодавець зобов'язаний:

9.1.1. В установленому законодавством України порядку:

– притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

– відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їхніх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

9.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП здійснювати працівникам виплату вихідної допомоги в розмірі не менше від тримісячного середнього заробітку.

9.1.3. Забезпечувати друк, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

9.2.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

9.3. Сторони домовилися:

9.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього

Колективного договору.

9.3.2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

9.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 1 липня;
- за підсумками року — не пізніше 1 лютого наступного року.

9.3.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однакової кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

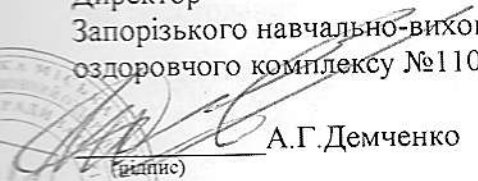
9.3.5. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

9.3.6. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

9.3.7. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

РОБОТОДАВЕЦЬ

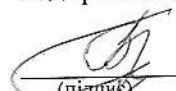
Директор
Запорізького навчально-виховного
оздоровчого комплексу №110


(підпис) А.Г. Демченко


12.05.2021
(дата)

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Голова Профспілкового комітету
Запорізького навчально-виховного
оздоровчого комплексу №110


(підпис) В.М. Полякова

12.05.2021
(дата)

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників,
яким видається спеціальний одяг

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спец. одягу	Строк користування, місяців
1.	Прибиральник службових приміщень, пралю, помічник вихователя	Халат, хустка, гумові рукавиці	24
2.	Завідувач господарством	Халат	24
3.	Двірник	Халат, хустка, рукавиці	24
4.	Робітник з обслуговування приміщень	Халат, гумові рукавиці, калоші	24
5.	Лаборант хімії	Халат, рукавиці	24

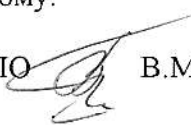
Члени узгоджувальної комісії

Від роботодавця:

Директор  А.Г.Демченко



Від профкому:

Голова ГПО  В.М.Полякова

СПИСОК

посад працівників, яким надається додаткова відпустка
за особливий характер праці

На підставі постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці», мають право наступні працівники:

№ з/п	Посада та професії	Додаткові календарні дні
		За особливий характер праці
1	Прибиральник службових приміщень, праля, помічник вихователя.	4
2.	Медичний працівник	7

Члени узгоджувальної комісії

Від роботодавця:



Директор

А.Г. Демченко

Від профкому:

Голова ППО

В.М.Полякова

П Е Р Е Л І К

посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається право на додаткову відпустку

№ з/п	Найменування посад	Додаткові календарні дні
1.	Директор	3
2.	Заступники директора	3
3.	Завідувач господарством	4
4.	Секретар	4
5.	Бібліотекар	7

Члени узгоджувальної комісії

Від роботодавця:



Директор

А.Г. Демченко

Від профкому:

Голова ППО

В.М.Полякова

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Орієнтовна вартість	Відповідальна особа
1	Розробити, виготовити та встановити нові більш ефективні засоби охорони праці, а саме: - установка спеціального обладнання (решіток люків, кришок, трапів, огорож) на колодязях та ямах; - огорожі території навчального закладу; - огорожі батареї опалювання, вікон та світильників.	III - IV квартал 2021 року	У разі наявності фінансу-вання	Директор закладу
2	Обладнати тамбури на запасних виходах закладу.	III квартал 2021 року	Не потребує	Завідувач господарством
3	Нанести на обладнання попереджувальні знаки надписи, застосувати кольори, які сигналізують про наявність небезпеки.	вересень 2021 року	Не потребує	Завідувач господарством
4	Придбати спеціальні драбини, пристосування, що забезпечуватимуть зручне та безпечне виконання робіт з ремонту приміщень, застосування вікон очищення скла, обслуговування освітлювальної апаратури.	протягом 2021-2022 року	У разі наявності фінансу-вання	Директор закладу
5	Ремонтувати приточно-витяжну вентиляцію приміщенні харчоблоку.	за потреби	Не потребує	Завідувач господарством
6	Провести реконструкцію діючих та обладнати нові вікна, фрамуги та кватирки для поліпшення приміщеннях природної вентиляції.	IV квартал 2021 року	У разі наявності фінансу-вання	Завідувач господарством
7	Обладнати чи реконструювати існуючі системи опалення з метою поліпшення та додержання необхідного температурного режиму	з 1 місяця до закінчення опалювального сезону	Не потребує	Завідувач господарством
8	Провести ремонтні роботи чи реконструкцію дверей для збереження в приміщеннях необхідного температурного режиму.	III квартал 2022 року	Не потребує	Завідувач господарством
9	Провести роботи з ліквідації на території закладу старих дерев, стовпів та споруд.	I квартал 2022 року	Не потребує	Завідувач господарством
10	Обладнати додаткове штучне освітлення в будівлі закладу та на подвір'ї закладу.	III- IV квартал 2021 року	У разі наявності фінансу-вання	Завідувач господарством
11	Обладнати засоби захисту від ураження електрострумом, в тому числі: заземлення; забезпечення на всіх розподільчих шафах замків; придбання та розміщення біля електрообладнання діелектричних засобів; проведення випробовування діелектричних засобів; проведення випробовування опору заземлення та ізоляції електромережі; проведення робіт з заміни непридатної пошкодженої електричної проводки.	III квартал 2021 року	У разі наявності фінансу-вання	Директор закладу Завідувач господарством Фахівець з ОП
12	Провести випробовування всіх спортивних споруд	перед наступним навчальним	Не потребує	Завідувач господарством Вчителі фізичної

		роком		культури
13	Обладнати на території закладу тротуари переходи, під'їзди	II квартал 2022 року	У разі наявності фінансування	Завідувач господарством
14	Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці	протягом поточного навчального року	Не потребує	Директор закладу Фахівець з ОП

В закладі освіти діє комісія з питань охорони праці у складі:

Голова комісії:	Потапенко В.В.	– завідувач господарством
Члени комісії:	Котелевська С.В.	– фахівець з охорони праці
	Большаков С.С.	– вчитель фізичної культури
	Резніченко В.І.	– практичний психолог

Фахівець з охорони праці



С.В.Котелевська

П Е Р Е Л І К

посад та професій,
які забезпечуються милом та миючими засобами

№ з/п	Найменування професій	Для туалетних потреб (г)	Для санітарно-гігієнічних потреб (г)	Термін видавання
1	Медичний персонал		200	8 р. на рік
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	300	100	4 р. на рік
3	Прибиральник службових приміщень, праля, помічник вихователя.	400	100	4 р. на рік
4	Лаборант	-	200	двічі на рік
5	Учитель технічної та обслуговуючої праці	-	200	4р. на рік

Члени узгоджувальної комісії

Від роботодавця :

Директор  А.Г. Демченко



Від профкому:

Голова ППО 

В.М.Полякова

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

№	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)
1	Директор	1	
2	Заступник директора	2,5	
3	Вихователь ГПД	2	
4	Педагог-організатор	1	
5	Завідувач бібліотекою	1	
6	Соціальний педагог	0,5	
7	Практичний психолог	0,5	
8	Інженер з охорони праці	1	
9	Інженер-електронік	1	
10	Лаборант	0,5	
11	Завідувач господарством	1	
12	Секретар	1	
13	Сторож	3	
14	Прибиральник службових приміщень	12	
15	Гардеробник	0,5	
16	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1,5	
17	Двірник	2	

Члени узгоджувальної комісії

Від роботодавця:



Директор

А.Г.Демченко

Від профкому:

Голова ППО

В.М.Полякова

П Е Р Е Л І К

посад працівників (штатна чисельність)
та тривалість щорічних відпусток

№ п/п	Назва посади, професії	Штатна чисельність	Тривалість щорічної відпустки (днів)
6.	Директор	1	56
7.	Заступник директора	2,5	56
8.	Завідувач господарством	1	24
9.	Практичний психолог	0,5	56
10.	Секретар	1	24
11.	Соціальний педагог	0,5	56
12.	Педагог-організатор	1	56
13.	Вихователь	7	56
14.	Помічник вихователя	3	24
15.	Асистент учителя	1-на 1 інклюзивний клас	56
16.	Інженер з охорони праці	1	24
17.	Інженер-електронік	1	24
18.	Музичний керівник	0,75	42
19.	Праля	1	24
20.	Кухар	1	24
21.	Завідувач бібліотекою	1	24
22.	Сторож	3	24
23.	Прибиральник службових приміщень	12	24
24.	Двірник	2	24
25.	Лаборант	0,75	24
26.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1	24

Члени узгоджувальної комісії

Від роботодавця

Директор

А.Г. Демченко



Від профкому:

Голова ПНО

В.М.Полякова

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам

1. Загальні положення

Це положення розроблене на підставі наказу МОН України від 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказу МОН України від 26.10.2005 року № 614 «Про внесення змін до наказу з МОН України від 26.09.2005 року», постанови Кабінету Міністрів України № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників закладів окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами); Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом з метою матеріального стимулювання працівників за кінцевими результатами діяльності, підвищення їх творчої активності, впровадження їх кращого досвіду роботи; соціального захисту.

Преміювання та надання матеріальної допомоги можуть проводитись лише за рахунок економії фонду заробітної плати в централізованій бухгалтерії.

2. Порядок преміювання

- 2.1. Сума премії не обмежується і залежить від особистого внеску працівника в роботу колективу, закладу.
- 2.2. Преміювання організовується таким чином, щоб була встановлена пряма залежність між розміром премії та обсягом і значимістю внеску працівника; спонукати премійованого та інших членів колективу до якісної творчої праці, виявлення ініціативи, дотримання трудової дисципліни, підвищення результативності.
- 2.3. Рішення про преміювання приймається директором школи та погоджується з профспілковим комітетом.
- 2.4. Преміювання проводиться за наказом начальника територіального відділу освіти і науки Комунарського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради з посилення на погоджувальний протокол засідання Профспілкового комітету, згідно з цим Положенням.
- 2.5. Підставою для преміювання є подання заступника директора з конкретним визначенням результатів діяльності, її ефективності та значення для навчально-виховного оздоровчого комплексу.
- 2.6. За порушення правил внутрішнього розпорядку, порушення трудової дисципліни працівник позбавляється премії, або преміюється частково.

3. Розміри преміювання

- 3.1. Адміністрація, педагогічні працівники та інший персонал преміюються за:
 - високі досягнення та результативність в роботі або окремих її напрямках, заходах; ініціативу; творчий підхід до справи;
 - значне підвищення результативності праці;

- впровадження кращого досвіду;
- результативну участь у представницьких заходах;
- створення, поповнення, удосконалення матеріально-технічної бази;
- активну участь у підготовці школи до нового навчального року, в тому числі у ремонтних роботах.

3.2. Критерії оцінювання роботи педагогів навчального закладу при розподілі премії за сумлінну працю:

3.2.1 Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у навчальному кабінеті під час уроку, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- поповнення матеріально-технічної бази навчального кабінету;
- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях;
- заміна уроків;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

3.2.2 Виконавська дисципліна.

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасний початок та кінець уроку;
- чергування по школі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів і под.;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- своєчасне заповнення інформації про пропуски учнями занять;
- обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.

3.2.3 Методична робота.

- участь у роботі методичної ради школи, ШМО вчителів-предметників;
- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні, декади);
- участь у загальноміських методичних заходах;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
- участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;
- підготовка узагальнених матеріалів.

3.2.4 Виховна робота.

- участь класу у загальношкільних та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, змагання).

3.2.5 Ведення ділової документації.

- журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів.

3.2.6. Виконання громадських доручень.

- активна участь у суспільному житті школи та міста.

4. Порядок надання матеріальної допомоги

- 4.1. Підставою для надання матеріальної допомоги є особиста заява працівника з конкретизацією причин погіршення матеріального становища.
- 4.2. Рішення про надання матеріальної допомоги приймається директором спільно з профспілковим комітетом.
- 4.3. Надання матеріальної допомоги проводиться за наказом директора школи з посиланням на погоджувальний протокол засідання Профспілкового комітету, згідно з цим Положенням.

4.4. Надання матеріальної допомоги може проводитись у разі:

- довготривалого лікування та непрацездатності;
- поховання рідних при наданні документів, що підтверджують факт смерті;
- інших випадках, що призвели до значного погіршення матеріального становища працівника.

4.5. Матеріальна допомога, в тому числі й на оздоровлення, надається у сумі не більше одного посадового окладу один раз на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Члени узгоджувальної комісії

Від адміністрації:



Директор

А.Г.Демченко

Від профкому:

Голова ППО

В.М.Полякова

СПІЛЬНА КОМІСІЯ

Запорізького навчально-виховного оздоровчого комплексу №110
Запорізької міської ради Запорізької області
та трудового колективу
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю
за виконанням колективного договору

З боку роботодавця

Директор ЗНВОК №110 ЗМР ЗО Демченко А.Г.

З боку трудового колективу ЗНВОК №110 ЗМР ЗО:

1. Голова ПК ППО Полякова В.М.

Члени:

2. Резніченко В.І
3. Давидова Т.В.
4. Козачук Е.Д.
5. Вініченко І. М.
6. Соліло О. М.
7. Марченко О. В.

Члени узгоджувальної комісії

Від роботодавця:

Директор

А.Г. Демченко

Від профкому:

Голова ППО

В.М. Полякова

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Запорізького навчально-виховного оздоровчого комплексу №110 Запорізької міської ради Запорізької області

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та основних нормативних документів пов'язаних з освітою.
2. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи школи.
4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор навчального закладу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

І. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ

1. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний попросити у особи, що працевлаштовується:
 - подання заяви, оформленої у встановленому порядку;
 - подання трудової книжки;
 - пред'явлення паспорта;
 - пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
 - військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;
 - автобіографію.
- 2.1. Особи, які приймаються на роботу в ЗНВОК, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.2 Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити медичну книгу та особову справу (у 2 примірниках):

- лист обліку кадрів;
- автобіографію;
- копію диплома;
- копію свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- копію ідентифікаційного коду.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про загальну середню освіту", Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року №293.

4. Відповідно до статті 32 Кодексу законів про працю України, статті 26 Закону України «про освіту», абзацу 3 частини 2 статті 22 Закону України, абзацу 9 пункту 3 статті 38 «Про повну загальну середню освіту», на виконання підпункту 2 пункту 3 Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про повну загальну середню освіту», а також з метою приведення трудових відносин у відповідність до норм чинного законодавства, педагогічні працівники, яким виплачується пенсія за віком, переводяться з безстрокових трудових відносин на контрактну форму строком на один рік. Після закінчення дії контракту трудові відносини можуть бути продовжені. В разі незгоди працівника продовжувати трудові відносини на умовах контракту, або, якщо працівником не буде надана відповідна заява про згоду до вказаного терміну, педагогічний працівник буде звільнений на підставі пункту 9 частини 1 статті 36 КЗпП України.

5. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

6. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис.

7. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником даного закладу.

8. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі директора. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу освіти.

9. Особа, яка приймається на роботу, проходить співбесіду в навчальній частині, а також з головою відповідного методичного об'єднання – кафедри; технічний і навчально-допоміжний персонал – із заступником директора з господарчої роботи.

10. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЄТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника відповідно до посадових інструкцій;
- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи з охорони життя і здоров'я дітей.

11. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється відповідно до діючого законодавства, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, директор школи протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з Профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

12. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.

12.1. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених обсягів роботи.

II. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

1. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством та умовами, передбаченими в контракті.
2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію закладу освіти письмово за два тижні.
3. Враховуючи специфіку установи, не рекомендується проводити звільнення вчителя протягом навчального року.
- 3.1. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.
4. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію територіального відділу освіти заступнику директора з господарчої роботи або директору школи.
5. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку, повністю оформлену, а також видати йому остаточний розрахунок.
6. Працівнику видається витяг з наказу про термін проходження останньої атестації і про встановлення кваліфікаційної категорії.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники школи зобов'язані:

- 1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до ст. 51, 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про загальну середню освіту" і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи.
- 1.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- 1.3. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна.
- 1.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни відповідно до інструкції про проведення періодичних медичних оглядів.

2. Основні функціональні обов'язки заступника директора, вчителя, асистента учителя, класного керівника та класовода, голови ШМО, керівника допризовної підготовки юнаків, завідувачого майстернею, завідувачої бібліотекою, лаборанта, секретаря, технічного персоналу та інших працівників закладу затверджуються наказом директора.

2.1. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, Законом України про освіту, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

2.2. Заступник директора з господарської роботи (завідувач господарством) за погодженням із директором визначає обсяг і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3. Обов'язки вчителів:

3.1. Кожен учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

3.2. Учителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.

3.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину черговому адміністратору.

3.4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

3.5. Після дзвінка з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових із виконання санітарно-гігієнічного режиму школи.

3.6. Після закінчення уроків вчитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок.

3.7. Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

3.8. Учитель несе персональну відповідальність за життя і здоров'я учнів протягом уроку. Учителю забороняється залишати учнів у класі до завершення навчального заняття, а також не допускати учнів до навчального заняття на свій власний розсуд. Забороняється змушувати учнів залишати навчальний кабінет під час навчального заняття, окрім випадків, коли життя та здоров'ю учнів та учителя загрожує небезпека.

3.9. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у класі (кабінеті) під час уроку.

3.10. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

3.11. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (2 – 11 кл.).

3.12. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі.

Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.

3.13. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

3.14. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

3.15. Учитель повинен на вимогу навчальної частини або голови методичного об'єднання вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

3.16. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і в журналі "Заміни уроків". За відсутності таких записів оплата заміни не проводиться.

3.17. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.

3.18. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це навчальну частину школи.

3.19. Робочий день учителя в канікулярний час розпочинається о 9.00. Тривалість робочого дня педагогічного працівника визначається відповідно до його щотижневого педагогічного навантаження, кількість годин якого ділиться на 5 робочих днів тижня рівномірно.

3.20. Кожний учитель зобов'язаний сумлінно виконувати розпорядження адміністрації та вчасно подавати до адміністративної частини школи документи, передбачені планом навчально-виховної роботи закладу.

3.21. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну позначку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.

3.22. Класні керівники терміново повинні вжити заходи щодо вияснення причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнями занять соціальному педагогу школи.

- 3.23. Класні керівники ведуть контроль за заповненням талонів на харчування.
3.24. Вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

4. Обов'язки чергових вчителів:

- 4.1. Відповідальний черговий по школі приходить за 30 хвилин до початку занять.
4.2. Відповідальний черговий перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів і учнів) і організовує заміну відсутніх.
4.3. Відповідальний черговий адміністратор реєструє в окремому журналі своє чергування і занотовує до нього всі події дня.
4.4. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
4.5. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах було дотримано санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі.
4.6. Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.
4.7. Усі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.
4.8. Кожний учитель, завідувач кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

1. Роботодавець зобов'язаний:

- 1.1. Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Правил внутрішнього розпорядку в школі.
1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати працю всіх відповідно до їх фаху і кваліфікації.
1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
1.5. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.
1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.
1.7. Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітників і учнів.
1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.
1.9. Організовувати гаряче харчування учнів.
1.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
1.11. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.
1.12. Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
1.13. Захищати професійну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
- 2. Роботодавець школи виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з Профспілковим комітетом.**

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. У школі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
2. Між уроками встановлюються перерви.

3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором школи на I і II півріччя.

4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором школи на I і II семестри.

5. Різного роду збори проводяться за робочим планом тижня, затвердженим директором, у визначені дні і години.

Визначити понеділок днем проведення нарад і зборів.

6. Вся робота школи повинна закінчуватись не пізніше 20 год. вечора.

7. Роботодавець повинен організовувати облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.

8. Роботодавець встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО, а також дотримання принципів:

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

9. Розклад уроків затверджується директором та погоджується з Профспілковим комітетом.

Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

10. Праця навчально-допоміжного, молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи та погоджується з профспілковим комітетом.

Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

11. Роботодавець школи залучає вчителів до чергування по школі.

Графік чергування на I та II семестри затверджує директор школи, погодивши його з профспілковим комітетом.

Графік вивішується в учительській.

12. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

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

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

Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року за можливості стабільної заміни з предмета.

Директор школи може додавати до відпустки додаткові дні за окремі види роботи, передбачені колективним договором.

14. Вчителям та іншим працівникам школи не дозволяється:

- змінювати на власний розсуд розклад уроків, кабінет для проведення уроку, графіки роботи, графік чергування та відпусток;
- проводити заміну уроків без відома навчальної частини;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим без відома директора школи.

15. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання (за винятком, передбачених законодавством);
 - відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
 - входити до класу після початку уроку для різних оголошень та інформацій.
- Вхід до класу після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише директору чи його заступникам;
- знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. ЗАОХОЧЕННЯ обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

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

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

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

1.3. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).

1.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

1.5. При заохоченні працівників школи дотримується принцип гласності.

1.6. Роботодавець школи разом з профспілковим комітетом розробляє Критерії преміювання і користується ними при застосуванні заходів заохочення.

VII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання на неналежному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

1.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

1.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації школи, якщо працівник:

- зробив прогул без поважних причин;
- з'явився на роботу в нетверезому стані.

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

1.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором освітнього закладу.

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

1.6. До працівників, вибраних до складу Профспілкового комітету школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з Профспілковим комітетом.

1.7. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження Профспілкового комітету за виключенням випадків, передбачених законодавством.

1.8. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення.

Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

1.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника через хворобу чи у зв'язку з перебуванням у відпустці).

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

1.10. Стягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів.

Якщо цей працівник відмовляється підписатися під наказом, то робиться позначка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

Члени узгоджувальної комісії

Від профкому:

Голова ППО

В.М.Полякова



Від роботодавця:

Директор

А.Г.Демченко

Пронумеровано, прошнуровано

І скріплено печаткою

34 (аркуші)

(стільки ж чотиркуг.)

Директор НВОК № 110

А.Г.Демченко

