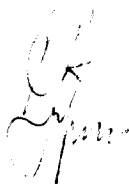


управління, як реєструючий орган:

- 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



Вадим ЗУБКО



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

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

№	На №	від
	Директору Запорізького колегіуму №98 Запорізької міської ради Запорізької області Вікторії ХРУШКІЙ	
	Представнику трудового колективу Запорізького колегіуму №98 Запорізької міської ради Запорізької області Людмилі КРЕСІТНІКОВІЙ	

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та представником трудового колективу Запорізького колегіуму №98 Запорізької міської ради Запорізької області, укладеного на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління).

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) (далі - Порядок), пропонуємо наступне.

Всі розділи до колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

Пункт 3.2.3 розділу 3.2. Нормування і оплата праці, привести у відповідність до ст.115 Кодексу законів України про працю та пункту 6.3.11 Галузевої угоди, укладеної між Міністерством освіти і науки України та професійками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

Посади професій зазначені в додатках до колективного договору, привести у відповідність до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій».

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова ППО колегіуму № 98

Людмила КРЕСТНІКОВА
(підпис)

«19» жовтня 2021 року

Від роботодавця:

Директор колегіуму №98

Вікторія ХРУШКАЯ -
(підпис)

«19» жовтня 2021 року

Схвалений на зборах трудового
колективу «19» жовтня 2021 року
протокол № 14

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
Запорізького колегіуму №98
Запорізької міської ради
Запорізької області
на 2021-2025 роки**

I. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2021-2025 роки (далі - Договір) між адміністрацією Запорізького колегіуму № 98 Запорізької міської ради Запорізької області (далі Колегіум) – реалізатора державної політики в галузі освіти та профспілковим комітетом – повноваженим представником найманих працівників – укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Угоди між Департаментом освіти і науки Запорізької облдержадміністрації та комітетом Запорізької обласної організації Профспілки працівників освіти і науки, Законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин та соціально-економічних питань в Колегіумі. Він спрямований на забезпечення стабільної роботи закладу освіти та для вирішення питань, що стосуються колективних інтересів працівників. Прийняті за цим Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання сторонами.

1.3. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги, гарантії та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством та Договором. Договір не обмежує права трудового колективу у розширенні соціальних гарантій і пільг в межах, передбачених кошторисами видатків за рахунок позабюджетних коштів, коштів закладу освіти.

1.4. Кожна із сторін Договору бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони брати участь в засіданнях своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників, надавати одна одній повну і своєчасну інформацію.

1.5. Колективний Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-ти денний термін.

1.6. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції;
- у 7-денний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.7. Адміністрація та ПК у 2-тижневий термін з дня реєстрації Колективного договору доводить його зміст до відома працівників закладу.

II. Сфера і строк дії Договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Запорізького колегіуму № 98

Визнаючи даний Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей Договір укладено на 2021-2025 роки.
2. Договір набирає чинності з дня підписання і діє до укладання нового.
3. Положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
4. Упродовж дії Договору сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених Угодою питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.
5. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (№№ 1,2,3, 4,5,6,7,8,9,10,11,12).

III. Зобов'язання Адміністрації Запорізького колегіуму № 98 Запорізької міської ради Запорізької області

3.1. Виробнича діяльність, трудові відносини, режим праці та відпочинку

3.1.1. Забезпечити стабільне функціонування закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів, добровільних пожертвувань спонсорських організацій через фонд «Освіта» для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створювати оптимальні умови для організації освітнього процесу.

3.1.3. Сприяти закладу освіти в реалізації його права на:

- самоврядування, яке передбачає самостійне вирішення питань освітньої, виховної, методичної, економічної і фінансової діяльності;
- визначення змісту компоненту освіти, що надається закладу понад визначений державою обсяг.

3.1.4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором керівник повинен роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства і колективного договору (ст. 29 КЗпП України) та ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток 1).

3.1.5. Протягом 3-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудових колективів нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст.

3.1.6. Звільнення педпрацівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.7. Забезпечувати безумовне дотримування відповідних нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання закладу освіти.

3.1.8. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації медпрацівників.

3.1.9. Зобов'язати керівника закладу освіти погоджувати з профспілковим комітетом проведення тарифікації, включати голову ПК ППО до складу атестаційної комісії (п.2.7 Положення про атестацію педпрацівників).

3.1.10. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.1.11. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педпрацівників.

Забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків, навчальних занять.

Організувати роботу чергового адміністратора. (Додаток 1,9)

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

3.1.13. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках і компенсувати їх роботу згідно з чинним законодавством – ст.107 та ст.72 КЗпП України.

3.1.14. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул. (Додаток 6).

3.1.15. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням із профкомом не пізніше січня поточного року і доводити до відома працівників.

3.1.16. Надавати відпустки працівникам закладу освіти відповідно до Закону «Про відпустки» та внесення змін до нього.

3.1.17. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. жінкам, перебуваючим у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.1.18. Вживати заходів щодо надання додаткових оплачуваних відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів відповідно до положень колективного договору на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи МО і науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка (Додаток № 2).

3.1.19. Забезпечити встановлення працівникам колегіуму конкретної тривалості додаткової оплачуваної відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці відповідно до колективного договору. (Додаток №3).

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

3.1.21. У випадках, передбачених ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам за їх бажанням, з різних обставин, відпустки без збереження заробітної плати.

3.1.22. На умовах колективного договору надавати працівникам невикористані з поважних причин основні і додаткові відпустки в канікулярні періоди, відпустки в разі необхідності санаторно-курортного лікування за рахунок щорічної відпустки або її частини протягом року (постанова Кабміну № 346 п. 2 від 14.04.1997).

3.1.23. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних надходжень закладу освіти відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту».

3.1.24. Приймати участь в проведенні районного, обласного етапу Всеукраїнського конкурсу «Учитель року», «Класний керівник року».

3.1.25. Відраховувати кошти районній організації Профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу не менше ніж 0,3% ФОП відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст.250 КЗпП України.

3.1.26. Забезпечувати дотримання керівником закладу освіти чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження згідно із ст.32 КЗпП України.

3.1.27. Керівнику закладу освіти застосовувати при оптимізації закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.

3.1.28. Надавати можливість непедагогічним працівникам закладів освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.1.29. Керівнику закладу освіти контролювати виконання постанови Кабміну від 17.06.2015 № 413 «Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу».

3.1.30. Згідно з пунктом 2 ст.22 Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX, педагогічні працівники закладу освіти, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

3.1.31. Тривалість робочого часу педпрацівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в закладі освіти, зокрема оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють у канікулярний період у тій же місцевості на базі закладу загальної середньої освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.

3.2. Нормування і оплата праці

3.2.1. Забезпечувати дотримання в закладі освіти законодавства про оплату на нормування праці.

3.2.2. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових форм.

3.2.3. Згідно ст. 24 Закону України «Про оплату праці» та Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» № 2559-VI від 23.09.2010 забезпечити виплату заробітної плати працівникам закладу освіти: 13-го (аванс не менше 40%) та 27-го (заробітна плата) впродовж трьох робочих днів. Виплату заробітної плати проводити через платіжні картки банку за особистою письмовою згодою працівника. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

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

3.2.5. Відповідно до ст.5 Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» з урахуванням змін, унесених Законом від 28.12.2014 № 76-VIII «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких законодавчих актів України», індексацію грошових доходів проводити в залежності від наявності коштів.

3.2.6. Оплачувати працю працівників закладу освіти згідно з постановою Кабміну від 30.08.2002 № 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» із змінами наказу МО і науки України від 26.09.2005 № 557 та згідно із ст.24 Закону України «Про повну загальну середню освіту». (Додаток 4).

3.2.7. Забезпечувати виконання Положення про атестацію педагогічних кадрів, затверджене наказом Міністерства освіти і науки від 06.10.2010 № 930 та постанову Кабміну від 23.12.2015 № 1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників та порядку їх присвоєння».

3.2.8. Забезпечувати матеріальне заохочення в межах запланованих кошторисних призначень на оплату праці, а також із позабюджетних коштів педпрацівників, учні яких стали переможцями обласних, Всеукраїнських,

міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів, а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року». (Додаток 5).

3.2.9. Забезпечувати матеріальне заохочення працівників закладу освіти до святкових та ювілейних дат в межах запланованих кошторисних призначень на оплату праці, а також із позабюджетних коштів.

3.2.10. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю згідно з постановою Кабміну України № 1266 від 26.09.01 із змінами та доповненнями. Оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювань або травми, не пов'язаної з нещасним випадком, здійснювати за рахунок коштів роботодавця згідно з Порядком затвердженим постановою Кабміну від 26.06.2015 № 440. Допомогу по тимчасовій непрацездатності особам, які перебувають на самоізоляції під медичним наглядом у зв'язку з проведенням заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню коронавірусної хвороби (COVID – 19), виплачувати згідно з чинним законодавством.

3.2.11. Виплачувати премії працівникам закладу освіти за рахунок фонду економії заробітної плати при наявності фінансових можливостей, не виходячи за встановлений кошторисом фонд зарплати, а також із позабюджетних коштів згідно погодженого з профкомом положення про преміювання.

Розмір премії працівникам закладу освіти встановлювати відповідно до особистого внеску без обмежень (наказ МОН від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»).(Додаток 5)

3.2.12. Забезпечувати педпрацівникам щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах:

-понад 3 роки -10%

-понад 10 років -20%

-понад 20 років -30% посадового окладу (п.4 ст.61 Закону України «Про освіту»).

3.2.13. Забезпечувати виконання постанови Кабміну України від 25.03.2014 № 88 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабміну від 23.03.2011 № 373» – надбавку за престижність праці педагогічних працівників в граничному розмірі 30% посадового окладу, але не менше 5%. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу освіти у межах фонду оплати праці. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

3.2.14. Забезпечувати виконання постанови Кабміну України від 25.03.2014 № 89 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабміну України від 30.09.2009 № 1073» - надбавку бібліотечним працівникам за напруженість праці – 50% у граничному розмірі від окладу(у межах фонду оплати праці).

3.2.15. Забезпечувати виплату працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

3.2.16. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педпрацівникам та особам з числа керівного та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу (крім сумісників), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що перебувала на початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.2.17. Періоди, впродовж яких в закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

Оплата здійснюється з розрахунку зарплати, встановленої при тарифікації, за умови, що працівники виконують іншу організаційно-педагогічну роботу (п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, № 102 від 15.04.1993).

Непедагогічним працівникам на період карантину забезпечувати заробітну плату у розмірі середньої зарплати (не менше тарифної ставки).

Також час простою роботи закладу освіти може оплачуватись з розрахунку від 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові окладу згідно з п.1 ст.113 КЗпП України.

Зберігати заробітну плату при дистанційній формі підвищення кваліфікації педпрацівників, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошення карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, в розмірі оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

3.2.18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час(з 22-00 вечора до 6-00 ранку), додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 94 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти, наказ Міністерства освіти № 557 від 26.09.2005).

3.2.19. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії рекомендувати керівнику закладу освіти:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

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

3.2.20. Згідно з постановою Кабміну від 19.08.2002 № 1222, ст. 57 Закону України «Про освіту», рішенням сесії міськради про затвердження бюджету міста на кожний поточний рік та положенням про преміювання закладу освіти запроваджувати виплати щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Надання винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисами закладу освіти на оплату праці. (Додаток 12).

3.2.21. Згідно із п.5 ст.61 Закону України «Про освіту» забезпечувати педпрацівникам, які пройшли сертифікацію, щомісячну доплату в розмірі 20% посадового окладу пропорційну до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката.

3.2.22. Встановлювати доплати за суміщення та сумісництво професій та посад згідно з штатним розписом відповідно до ст.105 КЗпП України.

3.3. Охорона праці та здоров'я

3.3.1. Сприяти ліквідації аварійності закладу освіти шляхом проведення капітального та поточного ремонтів при виділенні коштів з державного та місцевого бюджетів, депутатського фонду.

3.3.2. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу МО і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці». (Додаток 7, 8).

3.3.3. Проводити навчання та перевірку знань з безпеки життєдіяльності педкадрів, технічного персоналу згідно з вимогами «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 р. № 15.

3.3.4. Організовувати проходження попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти при профілактичному відділенні КУ Центральної лікарні Вознесенівського району У відповідності із ст. 169 КЗпП України, ст. 17 Закону «Про охорону праці».

Керівник закладу освіти забезпечує контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст.17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабміну від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

Керівник закладу освіти має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і відсторонити його від роботи без збереження зарплати (ст. 46 КЗпП України) до проходження медичного огляду.

3.3.5. У разі невиконання з боку керівника закладу освіти нормативних вимог до умов праці, в результаті яких створюється загроза здоров'ю працівника (аварійна ситуація), працівник може відмовитись від виконання роботи до прийняття заходів по усуненню виявлених порушень (ст. 153 КЗпП). За період простою по цій причині за працівником зберігається середній заробіток.

3.3.6. Згідно з ст. 2 Закону України «Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування» допомогу по тимчасовій втраті працездатності, не пов'язаній з нещасним випадком на виробництві, виплачувати починаючи з 6-го дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення інвалідності. Перші 5 днів оплачуються за рахунок коштів закладу освіти, установи.

3.3.7. В разі нещасного випадку на виробництві керуватися «Порядком розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», затвердженому постановою Кабміну № 1232 від 30.11.2011.

3.3.8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. Відповідно до норм ст. 9 Закону України «Про охорону праці» організувати по можливості перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій.

3.3.9. Організовувати контроль за виконанням заходів по охороні праці, передбачених колективним договором в закладі освіти. Включити в колективний договір зобов'язання щодо:

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;
 - здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
 - надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці.
- (Додаток 10).

3.3.10. При укладанні трудового договору керівник закладу освіти повинен проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП України).

3.3.11. Керівник закладу освіти ознайомлює працівників із ст. 14 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці»» № 229-ІУ від 21.11.02 р. – «Обов'язки працівника щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці».

3.3.12. Забезпечувати заклад освіти засобами пожежогасіння за рахунок бюджетних коштів.

3.3.13. Згідно з положенням про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (наказ Держкомітету з промислової безпеки ОП та гірничого нагляду № 53 від 24.03.2008) та зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-119)» та інших постанов керівник закладу освіти має забезпечувати, *по можливості*, відповідну категорію працівників засобами індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття, діелектричні рукавиці, тощо) за рахунок позабюджетних коштів. (Додаток № 10).

3.3.14. Проводити заходи щодо підготовки приміщень закладу освіти до осінньо-зимового періоду. Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами.

3.3.15. Щорічно проводити з працівниками бесіди щодо дотримання правил безпеки життєдіяльності у побуті, виносити на обговорення на нарадах закладу освіти питання умов і стану безпеки праці, виробничого травматизму та професійної захворюваності і вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища, що склалося.

3.3.16. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах закладу освіти в обсязі не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (при наявності коштів у місцевому бюджеті).

3.3.17. Передбачати в штатному розписі закладу освіти посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст.15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки від 01.02.2010.

3.3.18. Щорічно проводити перевірку опори ізоляції електромереж та контурів заземлення в закладі освіти.

3.3.19. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області планувати і проводити в трудовому і учнівському колективах інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції, пропагування здорового способу життя.

3.3.20. Для забезпечення освітнього процесу в умовах запровадження карантинних заходів, при застосуванні нових форм організації праці (дистанційна робота працівників), систематично проводити в закладі освіти інформаційну кампанію по захисту та збереженню життя та здоров'я працівників та здобувачів освіти.

3.3.21. Сприяти здійсненню у закладі освіти відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

3.4. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

3.4.1. Співпрацювати з державними службами зайнятості, брати участь у реалізації заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі в разі їх вивільнення.

3.4.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам освіти для вирішення соціально-побутових проблем за рахунок власних надходжень закладу освіти при наявності відповідного фінансування згідно із зп.8 ст.61 Закону України «Про освіту».

3.4.3. Надавати відпустку (або її частину) працівникам та керівнику закладу освіти протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабміну № 346 від 14.04.97).

3.4.4. Не виходячи за встановлений фонд зарплати надавати в різних формах додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно переліку посад, затвердженому

МО України від 11.03.98 р. та ст. 8 Закону України «Про відпустки». (додаток № 2) та відповідно до положень колективного договору.

3.4.5. Не виходячи за встановлений фонд зарплати надавати в різних формах додаткові оплачувані відпустки працівникам закладів освіти згідно ст. 7 Закону України «Про відпустки» та постанови Кабміну № 1290 від 17.11.97 р. «Про затвердження професій і посад, які дають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці». (додаток № 3).

3.4.6. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, самотнім матерям за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

3.4.7. Зберігати згідно зі ст. 252 КЗпП України середній заробіток голові профкому, не звільненому від своєї виробничої роботи при проведенні семінарів, конференцій, а також на час їх профспілкового навчання.

3.4.8. Керівнику закладу освіти надавати в різних формах голові профкому до 5, а активним членам профкому до 3 оплачуваних днів протягом канікулярного часу за виконання ними громадської профспілкової роботи за рахунок затвердженого фонду оплати праці.

3.4.9. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати згідно ст. 25-26 Закону «Про відпустки».

3.4.10. Утримувати, за письмовою заявою члена Профспілки, членські профспілкові внески (1%) і забезпечувати безоплатне і безготівкове їх перерахування на рахунок районної організації Профспілки не пізніше 2-х банківських днів після виплати зарплати працівникам.

3.4.11. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з президією районної організації Профспілки.

3.4.12. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

3.4.13. Створювати належні умови для діяльності центральної комісії з соціального страхування.

3.4.14. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

3.4.15. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати щомісяця кошти районній організації Профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3% фонду оплати праці при наявності коштів в бюджеті.

3.4.16. Виконувати норми щодо соціального захисту ветеранів праці.

IV. Зобов'язання Профспілки Колегіуму

4.1. Сприяти в реалізації Договору, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

4.2. Підтримувати керівництво закладу освіти в реалізації заходів щодо покращення умов праці, побуту, оздоровлення працівників.

4.3. Забезпечити реалізацію комітетом Профспілки відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

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

4.5. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

4.6. Сприяти в наданні працівникам закладів освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.7. Разом з комісією з охорони праці профкому, громадських інспекторів встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці та належного виробничого побуту. Забезпечити активну участь представників Профспілки у комісіях з:

- розслідування нещасних випадків;
- перевірки знань з охорони праці;
- обстеження умов і безпеки праці на робочих місцях;
- атестаційних комісіях I рівня.

4.8. Регулярно, не рідше ніж 1 раз на рік, виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

4.9. Згідно з «Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», затвердженому постановою Кабміну № 1232 від 30.11.2011 р., брати участь у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

4.10. Через участь в роботі центральної комісії з соціального страхування:

- вести облік часто та довго хворіючих, аналізувати причини тимчасової непрацездатності,

- контролювати своєчасну і повну виплату за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах згідно з чинним законодавством.

4.11. Забезпечувати при необхідності безкоштовну юридичну допомогу працівникам закладу освіти.

4.12. Захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів Профспілки на основі чинного законодавства і відповідно до цього Договору.

4.13. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації інформування членів Профспілки.

4.14. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

4.15. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників закладу та членів їх сімей.

4.16. Надавати, для вирішення соціально-побутових проблем, працівникам закладу освіти матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкового бюджету.

4.17. Надавати по мірі можливості допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

4.18. Здійснювати постійний контроль за виконанням постанови Кабміну № 1298 від 30.08.2002 про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки зі змінами, за виконанням наказу МО і науки України № 557 від 26.09.2005, ст.24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», за дотриманням вимог Порядку проведення індексації доходів працівників закладів освіти, за отриманням Закону «Про відпустки» (ст. 7, 8, 10, 19, 25, 26).

4.19. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в трудовому колективі щодо пенсійного забезпечення працівників, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу, консультації.

4.20. Для досягнення статутної мети і завдань використовувати профспілкові кошти на:

- проведення профспілкових заходів, засідань;
- фінансування культурно-масових, спортивних заходів;
- виплати з нагоди професійних та державних свят, ювілеїв, заохочення профактиву;
- придбання для дітей членів Профспілки новорічних подарунків;
- придбання путівок в дитячі оздоровчі заклади на узбережжі Азовського моря згідно із заявками ПК ППО;
- на придбання путівок на бази відпочинку для членів Профспілки та їх дітей.

V. Спільні зобов'язання сторін Договору

5.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.

5.2. Здійснювати контроль за додержанням вимог законодавства про працю, законодавчих та інших актів з питань соціально-економічного захисту працівників.

5.3. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Договору.

5.4. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

5.5. Співпрацювати з громадською ветеранською організацією педпрацівників району.

5.6. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну

безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

5.7. Сторони домовились і рекомендують керівнику закладу освіти вважати періоди впродовж яких в закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток 1,6).

5.8. Домагатися фінансового забезпечення реалізації ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування профспілки колегіуму коштів на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

5.9. Відзначати професійні свята Дня працівників освіти, Міжнародного Дня людей похилого віку та Дня ветеранів в Україні, проводити вшанування переможців обласного та Всеукраїнського етапів конкурсу «Вчитель року», «Класний керівник року».

VI. Відповідальність сторін за виконанням взятих зобов'язань і контроль за реалізацією положень Договору

6.1. Сторони, що уклали Договір, повинні виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за її виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.2. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія Договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

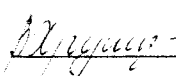
6.3. Сторони здійснюють взаємні консультації та обмін інформацією про хід виконання Договору. Раз на рік, у грудні, розглядати стан виконання Договору на розширеному засіданні ПК і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень. (Додаток 11).

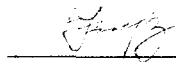
6.4. Сторони, які підписали Договір, вважають, що соціальне партнерство по рішенню питань соціально-трудових стосунків, соціального захисту працівників галузі будуть сприяти взаєморозумінню і злагоді в вирішенні виробничих питань.

Договір підписано в трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор колегіуму № 98

Голова ППО колегіуму № 98

 - Вікторія ХРУШКАЯ

 Людмила КРЕСТНИКОВА

Дата підписання: 19 жовтня 2021 року

Додаток № 1
до Колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
Запорізького колегіуму № 98
на 2021-2025 роки

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕГІУМУ № 98

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в колегіумі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив закладу освіти затверджує за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

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

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

1.4. Всі питання, пов'язані з застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація колегіуму у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти.

1.5. З метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID - 19) під час карантину заклад освіти має здійснювати свою діяльність з урахуванням необхідності забезпечення належних протиепідемічних заходів, спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації внаслідок поширення коронавірусної хвороби.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а освітній заклад

зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

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

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

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

2.3. Працівники проходять співбесіду з директором та заступником директора колегіуму, а також з головою відповідного методичного об'єднання; технічний і навчально-допоміжний персонал із заступником директора колегіуму з АГЧ.

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

2.5. Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

2.6. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу.

2.7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Статуту колегіуму. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Адміністрація зобов'язана:

2.8.1. Роз'яснити працівникові, до початку роботи, його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору

2.8.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором та посадовими обов'язками.

2.8.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.8.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

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

2.10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

2.11. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора колегіуму.

2.12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті). Працівник має право перервати трудовий договір, попередивши адміністрацію колегіуму письмово за 2 тижні.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора закладу освіти допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

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

2.14. Припинення контракту оформлюється наказом директора колегіуму.

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

ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники колегіуму зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України «Про освіту», суворо виконувати освітній режим, Закон України «Про повну загальну

середню освіту», і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи, Статут школи, посадову інструкцію.

3.1.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.1.3. Виконувати протиепідемічні заходи у зв'язку з поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусною хворобою.

3.1.4. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна.

3.1.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я здобувачів освіти та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території колегіуму.

3.1.6. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.2. Виконувати основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників, відповідального за допризовну підготовки юнаків, завідуючих майстернями, керівників гуртків, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря школи, технічного персоналу затверджених наказом директора колегіуму.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку

3.4. Заступник директора з господарської роботи по узгодженню з директором закладу освіти визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу колегіуму з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.5. Обов'язки педагогічного персоналу:

3.5.1. Працювати сумлінно, виконувати режим роботи навчального закладу (затверджується керівником навчального закладу і погоджується начальником територіального відділу освіти Олександрівського району кожен навчальний рік), вимоги Статуту колегіуму № 98 та Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці та інших локальних правових актів та документів навчального закладу.

3.5.2. Вести у встановленому порядку шкільну документацію, здійснювати поточний контроль відвідувань і успішності учнів за прийнятою в колегіумі системою, виставляти оцінки в класний журнал і щоденник учня, своєчасно надавати адміністрації колегіуму звітні дані.

3.5.3. Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах закладу освіти, знайомитися з усіма розпорядженнями і об'явами розміщеними на стенді і в групі Vider.

3.5.4. Приходити у заклад освіти не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає повідомлення на навчальну частину, черговому адміністратору.

3.5.5. Забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітньої програми на рівні обов'язкових державних програм та стандартів, сприяти розвиткові здібностей учнів.

3.5.6. Утверджувати особистим прикладом повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, доброти, стриманості, працелюбства. Додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня, не допускати булінгу та дотримуватися норм Академічної доброчесності.

3.5.7. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

3.5.8. Робота спрямовується на виявлення та розвиток здібностей та обдарувань особистості, її індивідуальних здібностей, досягнення результатів навчання, прогресу в розвитку, зокрема формування і застосування відповідних компетентностей, визначених державними стандартами.

3.5.9. Захищати дітей від будь яких форм фізичного, психічного насильства, інших шкідливих звичок.

3.5.10. Готуватися до уроків добросовісно і творчо, систематично підвищувати свою професійну майстерність, брати участь у діяльності шкільного, районного метод об'єднань та інших формах методичної роботи, які прийняті в навчальному закладі.

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

3.5.12. При організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.

3.5.13. Під час перерв чергувати на поверхах і забезпечувати дисципліну учнів та несуть персональну відповідальність за поведінку дітей під час перерв.

3.5.14. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (4 – 11 кл.). Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її в класний журнал і щоденник учня (4 – 11 кл.).

3.5.15. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку, домашнє завдання учням та виставити оцінки.

3.5.16. Учитель повинен на вимогу адміністрації школи вийти на заміну уроків відсутнього колеги, після закінчення уроку зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі «Заміни уроків». При відсутності таких оплата заміни не проводиться.

3.5.17. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний **заздалегідь** попередити про це адміністрацію колегіума.

3.5.18. Всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням правил поведінки у колегіумі, режиму роботи, санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів, Положення про академічну доброчесність та допускати булінгу.

3.5.19. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна навчального закладу.

3.5.20. Працівники колегіуму в установлені строки зобов'язані проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.6. Обов'язки класних керівників:

3.6.1. Класні керівники зобов'язані вести виховну роботу в класі відповідно до статті 15 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

3.6.2. Вести облік відвідування учнями колегіуму і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками; терміново вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків.

3.7. Обов'язки чергових вчителів:

3.7.1. Адміністрація колегіуму залучає вчителів до чергування по закладу освіти. Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор школи, узгодивши його з профспілковим комітетом.

3.7.2. Чергові вчителі починають чергування о 07.40 годині.

3.7.3. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах.

3.7.4. Всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу освіти, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів.

3.8. Працівники колегіуму мають право на:

3.8.1. Педагогічні працівники мають права, визначені Законом України "Про освіту", «Про середню освіту», законодавством, колективним договором, трудовим договором та установчими документами закладу освіти.

3.8.2. Захист професійної честі, гідності.

3.8.3. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

3.8.4. Приймати участь у громадському самоврядуванні.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язана:

4.1.2. Забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад України і Правил внутрішнього розпорядку в колегіумі.

4.1.3. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.

4.1.4. Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

4.1.5. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

4.1.6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

4.1.7. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників закладу освіти.

4.1.8. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.1.9. Затверджувати тимчасовий порядок організації освітнього процесу на період адаптивного карантину.

4.1.10. Дотримуватись діючого законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

4.1.11. Організовувати гаряче харчування учнів.

4.1.12. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

4.1.13. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.

4.1.14. Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.

4.1.15. Захищати професіональну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

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

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

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

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

5.2. Відповідно до статті 25 Закону України «Про повну загальну середню освіту» педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час.

призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками є робочим часом педагогічного працівника. Різного роду збори, наради проводяться за планом робочого тижня, затвердженому директором у визначені дні і години.

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

5.5. Періоди, впродовж яких в закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

5.5. Режим роботи

Встановити такий час початку робочого дня нижчезазначених працівників Запорізького колегіуму №98:

- для обслуговуючого персоналу – 8.00-16.30 (може змінюватися в залежності від навантаження);
- для робітників з обслуговування – 8.00-16.30 (може змінюватися в залежності від навантаження роботи навчального закладу);
- для навчально-допоміжного персоналу - 8.00-16.30 (може змінюватися в залежності від навантаження і організаційних закладів в колегіумі);
- для педагогічних працівників – за 20 хв. до початку уроку;
- початок уроків для здобувачів освіти – 8.00, у понеділок - 8.00 - 8.25 година спілкування, початок уроків з 8.30; кінець восьмого уроку – 15.30, у понеділок - 15.45.

- для чергового вчителя починається за 20 хв. до початку занять і завершується на 20 хв. пізніше закінчення останнього уроку;

- для чергових заступників директора колегіуму – за 20 хв. до початку уроку і завершується з роботою ГПД колегіуму (за окремим графіком);

для адміністрації колегіуму – 8.00 – 16.30 (крім дня чергування; може бути ненормований робочий день (за окремим графіком) та може бути змінений упродовж року в залежності від навантаження і організаційних закладів в колегіумі).

для працівників колегіуму, які мають тижневе навантаження – 40 годин в предсвяткові дні робочий час скорочується на одну годину згідно з КЗпП ст.53.

5.6. Встановити 30 хв. обідню перерву для обслуговуючого, технічного персоналу, навчально-допоміжного персоналу, адміністрації навчального закладу.

5.7. Зобов'язати вчителів, які проводять останні заняття, супроводжувати учнів до гардеробу та забезпечувати порядок під час виходу учнів зі шкільного вестибюля.

5.8. Вважати обов'язковою реєстрацією у книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи всіх працівників колегіуму (крім керівника навчального закладу) під час канікул.

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

5.10. Відволікання працівників навчального закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, і для навчально-просвітницьких заходів.

5.11. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- виходити з класу після початку уроку (тільки з поважних причин);
- вхід у клас після початку уроку дозволяється у виключних випадках тільки директору чи його заступникам, черговому вчителю чи учню;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.12. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом.

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

5.14. Під час карантину вводиться адаптований режим роботи.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у освітній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація колегіуму застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки; премія;
- нагородження Почесною грамотою;

- нагородження цінним подарунком;
- вшанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

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

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

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

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

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

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу. Адміністрація закладу освіти має право замість застосування дисциплінарного

стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

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

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

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

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

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

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

7.14. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і 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.

7.15. Стягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомить працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

8.1. Правила, укладені на 2021-2025 н.р., набирають чинності з моменту затвердження наказом по колегіумі і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

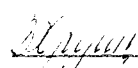
8.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

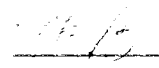
8.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

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

Директор колегіуму № 98

Голова ППО колегіуму № 98

 Вікторія ХРУШКАЯ

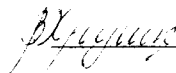
 Людмила КРЕСТНИКОВА

Додаток № 2
до Колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
Запорізького колегіуму № 98
на 2021-2025 роки

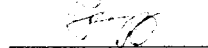
Згідно переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти (Затверджено МО України 11.03.98 р., погоджено з ЦК профспілки працівників освіти і науки) та ст. 8 Закону України „Про відпустки” щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів надається працівникам:

1. Керівникам установ і організацій, їх заступникам - 3 дні ;
2. Заступнику директора з АГЧ - 7 днів;
3. Психологам - 3 дні;
4. Лаборантам - 2 дні;
5. Секретарям - 5 днів;
6. Бібліотекарям - 7 днів;
7. Педагогам-організаторам - 3 дні;
8. Середньому медичному персоналу (медичній сестрі) - 3 дні.
9. Інженер з охорони праці - 3 дні

Директор колегіуму № 98

 Вікторія ХРУШКАЯ

 Голова ППО колегіуму № 98

 Людмила КРЕСТНИКОВА

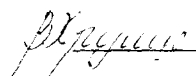
Додаток № 3
до Колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
Запорізького колегіуму № 98
на 2021-2025 роки

Витяг
з постанови Кабміну України № 1290 від 17.11.1997 р.
“Про затвердження Списків професій і посад, зайнятість працівників
в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і
важкими умовами праці та за особливий характер праці”, постанови
Кабміну України № 1674 від 16.12.2004

Професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні)
- прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” надається
додаткова оплачувана щорічна відпустка за особливий характер праці.

Директор колегіуму № 98

 Вікторія ХРУШКАЯ

Голова ППО колегіуму № 98

 Людмила КРЕСТНИКОВА

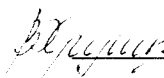
Додаток № 4
до Колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
Запорізького колегіуму № 98
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК

**доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників закладів освіти, що мають міжгалузевий характер
(наказ Міністерства освіти № 557 від 26.09.2005)**

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<i>Доплати</i>	
За суміщення професій (посад)	До 50% тарифної ставки, окладу сумішених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50% тарифної ставки окладу, які могли виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40% годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі 10% посадового окладу у межах наявних коштів на оплату праці
<i>Надбавки</i>	
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50% посадового окладу

Директор колегіуму № 98

 Вікторія ХРУШКАЯ

Голова ППО колегіуму № 98

 Людмила КРЕСТНИКОВА

Додаток № 5
до Колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
Запорізького колегіуму № 98
на 2021-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників колегіуму № 98

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Запорізького колегіуму №98 Запорізької міської ради Запорізької області розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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 України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», Положення про преміювання працівників навчальних закладів освіти, структурних підрозділів територіального відділу освіти Олександрівського району.

1.2. Це Положення визначає умови та порядок преміювання: працівників Запорізького колегіуму № 98 з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначення порядку і розміру виплати премій працівникам за підсумками роботи, матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.

1.3. Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в начальному закладі.

1.4. Дія Положення про преміювання поширюється на працівників Колегіуму. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.5. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.6. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Директор Запорізького колегіуму № 98 має право преміювати працівників колегіуму в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії працівникам навчального закладу є наказ керівника навчального закладу, наказ територіального відділу освіти, розпорядження та накази Запорізької міської ради.

2.3 Керівник навчального закладу встановлює розміри премій для працівників свого закладу з утвореної економії фонду заробітної плати.

III. Виплата премії

3.1. При визначенні премії заступникам керівників з навчально-виховної роботи навчальних закладів враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- своєчасну організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу та інше.

3.2. При визначенні премії заступнику керівника з адміністративно-господарчої роботи враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснення на високому рівні роботи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу та інше.

3.3. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації освітньої роботи, вміле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.
- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу та інше.

3.4. При визначенні розміру премії іншим працівникам навчального закладу освіти враховується:

- сумлінне та якісне виконання функціональних обов'язків;

- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

- ініціативність у діяльності, результативність та інше.

3.5. Розмір премії працівникам навчального закладу встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень (Наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»).

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Невиконання правомірних вимог керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

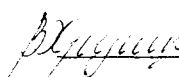
V. Джерела преміювання

5.1. Премія працівникам виплачується:

- за рахунок асигнувань, передбачених в кошторисі на виплату премії по загальному фонду;

- кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом місяця або року в навчальному закладі (розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком та сумою фактичних видатків).

Директор колегіуму № 98

 Вікторія ХРУШКАЯ

Голова ППО колегіуму № 98

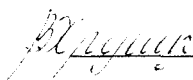
 Людмила КРЕСТНИКОВА

Додаток № 6
до Колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
Запорізького колегіуму № 98
на 2021-2025 роки

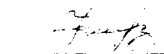
**Види організаційно-педагогічної роботи,
до якої можна залучати педагогів у випадках, коли заняття не
проводяться з незалежних від працівників причин**

1. Інструктивно-методичні та організаційні наради.
2. Засідання предметних комісій.
3. Заняття школи молодого вчителя.
4. Заняття школи педагогічної майстерності.
5. Засідання круглих столів, конференції, науково-теоретичні та практичні семінари.
6. Ярмарок методичних ідей.
7. Добір та узагальнення матеріалу з методичної теми, над якою працює вчитель.
8. Розробка інструментарію для перевірки предметних вмінь та знань учнів.
9. Робота з документацією класного керівника.
10. Оформлення даних моніторингу в навчальні портфоліо учнів.
11. Індивідуальні консультації з батьками учнів.
12. Професійне спілкування з колегами, керівництвом.
13. Самоосвітня діяльність (робота з літературою, робота у мережі Інтернет, участь у роботі семінарів, тренінгів, творчих груп).

Директор колегіуму № 98

 Вікторія ХРУШКАЯ

 Голова ППО колегіуму № 98

 Людмила КРЕСТНІКОВА

Додаток № 7
до Колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
Запорізького колегіуму № 98
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового характеру,
що погоджуються керівником колегіуму та
первинною ланкою профспілки

№	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України
2.	Робочі інструкції.	Пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.1.2004 № 336.
3.	Запровадження, перегляд та зміни норм праці, оплата праці працівників, форми і системи оплати праці, схем посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних.	Ст. 247 КЗпП України
4.	Встановлення п'ятиденного або шестиденного робочого тижня та тривалість щоденної роботи, графік роботи установи(закладу).	Ст. ст.52,67 КЗпП України
5.	Запровадження підсумованого обліку робочого часу .	Ст.61 КЗпП України
6.	Залучення працівників до роботи у святкові, неробочі, вихідні дні та до надурочних робіт.	Ст.ст.64,69,71 КЗпП України
7.	Конкретний період надання щорічних відпусток, перенесення щорічних відпусток, встановлення та розмір додаткових відпусток.	Ст.ст.79,80 КЗпП Закону України Ст.ст.7,8 Закону України «Про відпустки»
8.	Склад атестаційної комісії.	п. 2.7.Типового Положення про атестацію педагогічних працівників
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених	Ст. 43 КЗпП України

	п.1(крім випадку ліквідації організації), пунктів 2-5,7 ст.40, пунктів ст.41 КЗпП України.	
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на члена виборного профспілкового органу.	ст. 252 КЗпП України
11.	Заходи щодо охорони праці.	Ст.161 КЗпП України
12.	Вирішення соціально-економічних питань, визначення та затвердження переліку та порядку надання працівникам соціальних пільг.	Ст.247 КЗпП України
13.	Питання поліпшення умов праці, матеріально-побутового. медичного обслуговування працівників.	Ст.247 КЗпП України
14.	Надання згоди на встановлення випробування при прийнятті на роботу.	Ст.26.27 КЗпП України
15.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
16.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 16 Закону України « Про охорону праці», п.п. 9,11 і Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011р. №1232 із змінами та доповненнями

Директор колегіуму № 98

Вікторія ХРУШКАЯ

Голова ППО колегіуму № 98

Людмила КРЕСТНІКОВА

Додаток № 8
до Колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
Запорізького колегіуму № 98
на 2021-2025 роки

КОМПЛЕКСНА ПРОГРАМА
по створенню безпечних і здорових умов праці
та навчання в колегіумі
на 2021-2025 роки

з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний
2	3	4	
I. Організаційні заходи			
1.	Реалізація в навчальному закладі нормативно-правових та законодавчих актів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	2021-2025 роки	Інженер з питань охорони праці
2.	Забезпечення викладання курсу «Основи здоров'я» згідно з державною програмою	2021-2025 роки	Директор колегіуму
3.	Здійснення методичної допомоги робітникам колегіуму з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	2021-2025 роки	Інженер з питань охорони праці
4.	Укладення колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією у колегіумі з питань створення безпечних умов праці та навчання учасників освітнього процесу	Відповідно до районної Угоди між ТВО та радою РОП працівників освіти	Директор колегіуму, профспілковий комітет
5.	Приведення робочого місця в колегіумі у відповідність до вимог нормативних актів з охорони праці	2021-2025 роки	Директор колегіуму
6.	Створення безпечних умов занять спортом, туризмом та фізичним вихованням	2021-2025 роки	Директор колегіуму
7.	Проводження, згідно з вимогами ПК ЕЕ, перевірки опори ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення в будівлі відділу освіти, ЗНЗ та ДНЗ.	Щорічно	Директор колегіуму
8.	Згідно ст. 8 Закону «Про охорону праці» забезпечувати відповідну	2021-2025 роки	Директор колегіуму

	категорію працівників спецодягом, спецвзуттям, діелектричними рукавицями, мильними та знешкоджувальними засобами		
9.	Створення комісій з розслідування нещасних випадків.	Серпень 2021-2025 років	Директор Інженер з питань охорони праці
10.	Організація підготовки закладу до роботи перед початком нового навчального року. Підготовка паспортів колегіуму: санітарного, санітарно-технічного, паспорту їдальні, навчальних кабінетів, актів-дозволів на функціонування кабінетів з особливими умовами роботи.	Серпень 2021-2025 років	Директор, відповідальні за кабінети
11.	Проводити вступні і періодичні інструктажі з охорони праці з різними категоріями працівників.	Серпень 2021-2025 років	Інженер з питань охорони праці
12.	Проведення періодичних оглядів кабінетів на предмет наявності інструкцій з охорони праці і ТБ, санітарно-гігієнічного стану та режиму освітлення.	Протягом року	Інженер з питань охорони праці заступник директора з АГЧ
13.	Розробка плану та графіку проведення занять з охорони праці з працівниками.	Серпень 2021-2025 років	Інженер з питань охорони праці
14.	Організація проведення попереднього медичного огляду (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників колегіуму	Серпень 2021-2025 років	Заступник директора з НВР медична сестра.
15.	Складання графіку чергування вчителів та адміністрації навчального закладу.	08.2021-2025 р, 01.2022-2025 р.	Інженер з питань охорони праці
16.	Обговорення на засіданнях профкому та на педагогічних нарадах питань про стан роботи з охорони праці.	За планом роботи колегіуму	Інженер з питань охорони праці голова профкому
II. Навчання з питань охорони праці			
1.	Проходження навчання і перевірку знань з питань охорони праці заступників директорів ЗЗСО з АГЧ.	2021-2025 роки	Директор колегіуму
2.	Проходження навчання і перевірку знань з питань охорони праці для керівників ЗЗСО.	IV квартал 2021 року	«Запорізький обласний центр ОП»

3.	Проведення навчання і перевірку знань з питань охорони праці вчителів фізики, інформатики, хімії, біології, фізичного виховання, технічної та обслуговуючої праці.	2021- 2025 роки (за планами навчальних закладів)	Директор колегіуму
4.	Передбачити в системі фахової підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників семінари, наради з проблем стану та удосконалення роботи з питань охорони праці.	2021-2025 роки (згідно графіку)	Директор колегіуму
5.	Прийняття участі у роботі опорних навчально-виховних закладів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.	2021-2025 роки	Директор колегіуму
6.	Забезпечення під час навчально-виховного процесу пропаганду знань з питань безпеки життєдіяльності, охорони навколишнього природного середовища та виробничої санітарії серед учасників навчально-виховного процесу.	2021-2025 роки	Директор колегіуму
7.	Контроль за системою провітрювання та вентиляції.	Постійно	Заступник директора з АГЧ
8.	Проведення циклу бесід з педпрацівниками та техперсоналом з профілактики травматизму, організація зустрічей з лікарями.	За планом роботи колегіуму	Інженер з питань охорони праці
9.	Проведення консультацій з класними керівниками та іншими вчителями щодо організації та проведення екскурсій та навчальної практики учнів.	За планом роботи	Заступник директора
10.	Проведення інструктажів з техперсоналом про дотримання ними санітарно-технічних норм у шкільних приміщеннях.	Протягом року	Заступник директора з АГЧ

III. Координація діяльності з питань охорони праці

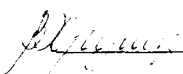
1.	З метою забезпечення належного рівня охорони праці та безпеки життєдіяльності організувати взаємодію колегіуму з службами пожежної безпеки, Держпродспоживслужби, охорони здоров'я.	2021-2025 роки	Інженер з питань охорони праці, Директор колегіуму
2.	Прийняття участі у фестивалі юних пожежників та юних інспекторів руху.	Щорічно	Інженер з питань охорони праці
3.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень.	Після кожного випадку	Директор колегіуму
5.	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників освітнього процесу.	Щоквартально	Директор колегіуму
6.	Організація відпочинку працівників (виїзди на природу, Дні здоров'я).	За планом роботи	Голова ППО

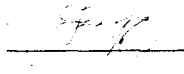
IV. Контроль за створенням безпечних та здорових умов праці та навчання.

1.	Контроль за дотриманням вимог охорони праці в кабінетах хімії, фізики, інформатики, майстернях, спортзалах.	2021-2025 н.р.	Комісії з ОП
2.	Організація та контроль за чергуванням вчителів на перервах під час НВП.	2021-2025 н.р	Інженер з питань охорони праці
3.	Контроль за станом роботи їдальні.	Протягом навч. року	Медична сестра
4.	Здійснення контролю за готовністю колегіуму до зимового періоду, за освітленням приміщень.	Жовтень 2021-2025 протягом року	Заступник директора з АГЧ

Директор колегіуму № 98

Голова ППО колегіуму № 98

 Вікторія ХРУШКАЯ

 Людмила КРЕСТНИКОВА

Додаток № 9
до Колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
Запорізького колегіуму № 98
на 2021-2025 роки

Посадова інструкція чергового адміністратора

I. Загальні положення

- 1.1. Дану посадову інструкцію розроблено згідно з Статутом колегіуму.
- 1.2. Черговий адміністратор призначається наказом директора колегіуму з числа заступників директора для координації щоденної внутрішньо шкільної роботи.
- 1.3. Черговий адміністратор підпорядковується директору колегіуму.
- 1.4. У своїй роботі черговий адміністратор керується Уставом колегіуму, наказами та розпорядженнями директора, даною посадовою інструкцією, а також іншими матеріалами, що входять до документації чергового адміністратора.
- 1.5. Черговий адміністратор несе відповідальність за дотримання режиму роботи освітнього закладу.
- 1.6. Директор колегіуму складає графік чергування чергових адміністраторів та контролює правильне та своєчасне ведення ними документації.
- 1.7. Робочий день чергового адміністратора починається о 7.40 та закінчується одночасно з роботою ГПД.
- 1.8. Черговий адміністратор має носити бейдж з прізвищем, ім'ям та по-батькові та надписом «Черговий адміністратор».

II. Обов'язки чергового адміністратора

Черговий адміністратор зобов'язаний:

- 2.1. Прибути на чергування за 20 хвилин до початку першого уроку.
- 2.2. Контролювати дотримання протиепідемічного режиму під час заходу працівників колегіуму та здобувачів освіти до будівлі колегіуму під час карантину.
- 2.3. Заповнювати журнал чергування.
- 2.4. Передавати відомості про здобувачів освіти, що запізнилися класному керівнику.
- 2.5. На перервах перевіряти стан холів, центрального входу, не припускати порушень протиепідемічного режиму (під час карантину) не припускати куріння учнів у приміщеннях колегіуму.
- 2.6. Відповідати на звернення батьків. Вести прийом батьків.
- 2.7. Слідкувати за дотриманням вчителями правил користування кабінетами та майстернями.
- 2.8. Оперативно реагувати на всі випадки неадекватного відношення до

шкільного майна. При отриманні інформації про псування майна учнями негайно перевіряти її та у випадку підтвердження цього скласти акт встановленої форми. Забезпечити виклик батьків учня, який заподіяв шкоду колегіуму.

2.9. Після закінчення занять перевірити, чи всі ключі від навчальних кабінетів та майстерень здані.

2.10. У разі надзвичайних ситуацій або нещасних випадків діяти згідно інструкцій, що знаходяться у папці чергового адміністратора.

2.11. Інструктувати службу охорони колегіуму.

2.12. Після закінчення чергування перевірити стан будівлі, зауваження з приводу чергування залишати у письмовому вигляді у журналі чергового адміністратора.

III. Черговий адміністратор має право:

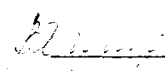
3.1. У межах своєї компетентності самостійно віддавати розпорядження педагогам та учням.

3.2. Запитувати у класних керівників та інших педагогів відомості про учнів та їх батьків (законних представників).

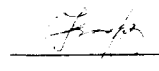
3.3. Запрошувати батьків (законних представників) учнів до колегіуму з посиланням причини виклику.

3.4. У разі необхідності заходити на уроки та інші заняття, безперешкодно проходити у всі приміщення школи.

Директор колегіуму № 98

 Вікторія ХРУШКАЯ

Голова ППО колегіуму № 98

 Людмила КРЕСТНІКОВА

Додаток № 10
до Колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
Запорізького колегіуму № 98
на 2021-2025 роки

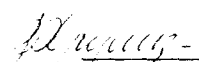
ПЕРЕЛІК спец одягу індивідуального захисту робітників

Видавати спец одяг, спец. Взуття та інші засоби індивідуального захисту робітникам типових норм видачі їх, згідно «Положення про порядок забезпечення працівників спец. одягом, спец. взуттям та іншими засобами індивідуального захисту 18.11.1996 №667/16*92 та наказу Мінпраці та соцполітики України

Посада	Спец взуття та інше	Термін носіння в місяцях
к	Двірні	12
	Костюм бавовняний, фартух бавовняний з нагрудником.	2
	Рукавиці комбіновані	
нт	Лабора	Черговий
	Халат бавовняний, фартух прорезиновий з нагрудником.	Чергові
	Рукавиці резинові.	До зносу
	Окуляри захисні.	
ральник виробничих та службових приміщень	Приби	12
	Халат бавовняний.	2
	Рукавиці комбіновані. При митті підлоги та місць загального користування додатково:	
	- Чоботи гумові	12
	- Рукавиці гумові	6

Директор колегіуму № 98

Голова ППО колегіуму № 98

 Вікторія ХРУШКАЯ

 Людмила КРЕСТНІКОВА

Додаток № 11
до Колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
Запорізького колегіуму № 98
на 2021-2025 роки

**Спільна комісія колегіуму №98
для ведення колективних переговорів і здійснення
контролю за виконанням колективного договору**

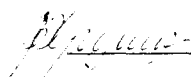
Зі сторони адміністрації:

1. Хрушкая В.В. – директор колегіуму
2. Михайлова ОЛ. – заступник директора з НВР
3. Немиїч О.С.- інженер з охорони праці

З профспілкової сторони:

1. Крестнікова Л.В. – вчитель, голова ПК ППО
2. Ляшенко В.М. - член ПК вчитель початкових класів
3. Круть О.І.- член ПК, вчитель англійської мови

Директор колегіуму № 98

 Вікторія ХРУШКАЯ

Голова ППО колегіуму № 98

 Людмила КРЕСТНІКОВА

Додаток № 12
до Колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
Запорізького колегіуму № 98
на 2021-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОШОВУ ВІНАГОРОДУ

I. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту, Правил внутрішнього розпорядку працівників Запорізького колегіуму № 98 Запорізької міської ради Запорізької області, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом.

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового досвіду, використання нових технологій та форм організації освітнього процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

Положення поширюється на всіх основних педагогічних працівників навчального закладу.

II. Умови та порядок преміювання

2.1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до Положення, яке розробляється і затверджується керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом, на підставі рішення комісії закладу по преміюванню, яка виносить його, відповідно до рейтингового оцінювання (додається).

2.2. Для надання педагогічним працівникам щорічної винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст. 57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

2.3. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2.4. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

2.5. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу, погоджений профспілковим комітетом.

2.6. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу комісії, то вона не бере участі у прийнятті рішення щодо близької особи, що відповідним чином фіксується в протоколі. І тільки, якщо неучасть особи, яка входить до складу комісії у прийнятті цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, то участь такої особи у прийнятті рішень здійснюється під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

III. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди

3.1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчання учнівської молоді, методичному забезпеченні освітнього процесу, в т.ч.:

- досконале володіння методикою організації освітнього процесу, врахування психологічних особливостей здобувачів освіти під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на здобувачів освіти;
- результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних педагогічних технологій;
- забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання, соціальних практик;
- дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка навчальних приміщень до нового навчального року;
- результативна організація роботи з батьками, гурткова діяльність;
- участь у професійному конкурсі, у методичній роботі з фаху на рівні району, міста, області.

3.2. Комісія виносить своє рішення на підставі рейтингового оцінювання трудової діяльності кожного окремого працівника.

3.3. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, в т.ч.:

- дотримання Правил внутрішнього

- розпорядку та посадових інструкцій;
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- активна участь у громадській роботі;
- належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення шкільної документації.

4. Педагогічним працівникам, які мають дисциплінарні стягнення щорічна грошова винагорода не виплачується.

Директор колегіуму № 98

Вікторія ХРУШКАЯ

Голова ППО колегіуму № 98

Людмила КРЕСТНІКОВА

Пропнуровано, скріплено печаткою
всього 46 аркушів
Директор колегіуму № 98
Вікторія ХРУНКАЯ