

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією

Комунального закладу

«Гаврилівський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ст.» № 8

Бучанської міської ради Київської області

та профспілковим комітетом

Комунального закладу

«Гаврилівський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ст.» № 8

Бучанської міської ради Київської області

про співпрацю та соціальне партнерство

на 2022-2026 роки

Схвалено на зборах

трудового колективу

«06» чрудня 2022 р

2022 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір укладений між адміністрацією Комунального закладу «Гаврилівський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ст.» №8 Бучанської міської ради Київської області в особі директора школи Катана Святослава Анатолійовича (далі – **КЗГЗЗСО І-ІІІ ступенів №8**), з однієї сторони, та профспілковим комітетом КЗГЗЗСО І-ІІІ ступенів №8 в особі голови профспілкового комітету Негоди Людмили Миколаївни (далі – **профспілковий комітет**), разом іменовані – **Сторони**, та визначає узгоджені дії Сторін щодо забезпечення реалізації Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2022-2026 роки (далі – **Галузева угода**), Угоди між Департаментом освіти і науки Київської обласної державної адміністрації та радою Київської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України на 2022-2026 роки (далі – **Обласна угода**) та Колективного договору між відділом освіти Бучанської міської ради та радою Бучанської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України про співпрацю та соціальне партнерство на 2022-2026 роки (далі **Міський колективний договір**).
- 1.2. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Обласної угод та Міського колективного договору визнає пріоритет чинних законів України, постанов Верховної Ради України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів та інструкцій Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації, відділу освіти Бучанської міської ради, рішень виконавчого комітету і не підміняє їх.
- 1.3. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, на основі якого здійснюється регулювання трудових відносин у галузі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників галузі освіти, які перебувають у сфері дії сторін і спрямована на співпрацю Сторін щодо забезпечення реалізації Галузевої та Обласної угод, Міського колективного договору метою яких є:
 - а) створення умов для підвищення ефективності роботи КЗГЗЗСО І-ІІІ ступенів №8;
 - б) реалізації професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників;
 - в) забезпечення їх конституційних прав.
- 1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору внесення змін і доповнень до неї, вирішення питань, які є предметом цього колективного договору.
- 1.5. Положення колективного договору діють безпосередньо КЗГЗЗСО І-ІІІ ступенів

№8, поширюються на всіх працівників, які знаходяться у трудових правовідносинах з КЗГЗСО I-III ступенів №8 та знаходяться у сфері впливу сторін. Додатки до колективного договору є його невід'ємною частиною.

- 1.6. Кожна із сторін колективного договору бере на себе зобов'язання надати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданнях своїх керівних органів при розгляді питань, які відносяться до сфери соціально-економічних, трудових відносин, правового захисту інтересів працівників, надавати одна одній з цих питань повну та своєчасну інформацію.
- 1.7. Гарантії, передбачені колективним договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, установлених законодавством, Галузевою та Обласною угодами, міським колективним договором та цим колективним договором.
- 1.8. Сторони невідкладно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спільних питань шляхом проведення переговорів і консультацій відповідно до чинного законодавства.

2. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 2.1. Колективний договір укладений на 2022-2026 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.
- 2.2. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми, приймати рішення, які погіршують становище працівників, змінюють її норми, положення та зобов'язання колективного договору.
- 2.3. Сторони домовилися, що при зміні керівника закладу освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.
- 2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, про стан виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, оприлюднюючи відповідну інформації не рідше одного разу на рік.
- 2.5. Сторони домовилися під час дії колективного договору проводити моніторинг законодавства України із зазначених колективним договором питань, сприяти реалізації чинних законодавчих норм щодо прав та гарантій працюючих, ініціювати їх захист.
- 2.6. 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-денний термін.

- 2.7. Сторони зобов'язалися у 5-денний термін з дня укладення колективного договору подати його на повідомну реєстрацію.

3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ

3.1. Адміністрація закладу у межах своїх повноважень зобов'язується:

- 3.1.1. Систематично аналізувати стан освіти в місті та закладі, прогнозувати та розробляти програми розвитку освіти закладу на 2022-2026 роки.
- 3.1.2. Сприяти створенню необхідних організаційних, матеріально-фінансових умов для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти закладу.
- 3.1.3. Забезпечити стабільне функціонування КЗГЗЗСО I-III ступенів №8, з раціональним використанням коштів загального та спеціального фондів, недопущення їх вилучення, дотримання нормативних вимог з фінансування господарських витрат.
- 3.1.4. Вживати заходів щодо безумовного виконання норм ст. 24, 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти, відповідних норм інших законів галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників.
- 3.1.5. Спрямувати свою діяльність на забезпечення у повному обсязі видатків на оплату праці працівників КЗГЗЗСО I-III ступенів №8 для її першочергової виплати при затвердженні місцевих бюджетів відповідно до ст. 77 Бюджетного кодексу України.
- 3.1.6. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності КЗГЗЗСО I-III ступенів №8.
- 3.1.7. Приймати участь у організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.
- 3.1.8. Вживати заходів для недопущення порушення прав і свобод працівників освіти, зокрема тих, що стосуються:
 - а) ліквідації, реорганізації та перепрофілювання закладів загальної середньої освіти;
 - б) зміни нормативів щодо наповнюваності класів закладів загальної середньої освіти, передбачених нормами ст. 14 Закону України «Про загальну середню освіту», а також норм щодо кількості учнів у групах при поділі класів для вивчення окремих предметів;
 - в) зменшення кількості годин в навчальних планах закладів загальної середньої освіти, в тому числі варіативної частини;
 - г) збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим ст. 24 Закону України «Про загальну середню освіту»;
 - д) зміни умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників;
 - е) скорочення чисельності педагогічних працівників.

- 3.1.9. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню у них соціальної напруги шляхом проведення переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних заходів.
- 3.1.10. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – сприяти розв'язанню їх шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
- 3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**
- 3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у КЗГЗЗСО I-III ступенів №8.
- 3.2.2. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.
- 3.2.3. Домагатися соціально-економічного забезпечення працівників освіти, передбаченого ст. 24, 25, 54, 57, 78, 79 Закону України «Про освіту».
- 3.2.4. Направляти пропозиції щодо покращення соціально-правового захисту учасників освітнього процесу до відділу освіти, органам місцевого самоврядування, вищим профспілковим органам, депутатам всіх рівнів.

4. ЗАЙНЯТІСТЬ

4.1. Адміністрація у межах повноважень зобов'язується:

- 4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих та нормативно-правових актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.
- 4.1.2. Спільно з відповідними органами державної служби зайнятості населення брати участь у розробці та реалізації заходів щодо забезпечення зайнятості працівників КЗГЗЗСО I-III ступенів №8 при їх вивільненні, а також у контролі за їх виконанням.
- 4.1.3. Не допускати скорочення чисельності педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації освітнього процесу у КЗГЗЗСО I-III ступенів №8.
- 4.1.4. Вживати заходів щодо недопущення масових звільнень працюючих у КЗГЗЗСО I-III ступенів №8 з ініціативи засновника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотка чисельності працівників впродовж календарного року).
- 4.1.5. Забезпечити контроль за відповідністю штатного розпису закладу Типовим штатним розписам, затверджених Міністерством освіти і науки України.
- 4.1.6. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання установи, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідним профспілковим виборним органом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

- 4.1.7. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця у КЗГЗЗСО I-III ступенів №8 незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу випускникам закладів освіти, раніше вивільненим працівникам закладів освіти, професійно досвідченим працівникам.
- 4.1.8. При оптимізації КЗГЗЗСО I-III ступенів №8 звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих застосовувати лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти, територій обслуговування міста.
- 4.1.9. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:
- а) при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження та за наявності відповідної кваліфікації;
 - б) залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників КЗГЗЗСО I-III ступенів №8, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку або за їх письмової згоди працювати з неповним навантаженням;
 - в) передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (Наказ Міністерства освіти України № 102).
- 4.1.10. Не допускати звільнення працівників КЗГЗЗСО I-III ступенів №8 при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад. Дію трудових договорів у таких випадках вважати продовженою.
- 4.1.11. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.
- 4.1.12. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.
- 4.1.13. Вживати заходів щодо обмеження застосування строкових трудових договорів з педагогічними працівниками, які отримали пенсію за віком.
- 4.1.14. Сприяти поширенню інформації щодо вільних вакансій у КЗГЗЗСО I-III ступенів №8 через засоби масової інформації.
- 4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**
- 4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства при вивільненні працівників.
- 4.2.2. Здійснювати контроль за своєчасною та в повному обсязі виплатою вихідної допомоги звільненим працівникам згідно до ст. 44 КЗпП України.

5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація КЗГЗСО I-III ступенів №8 у межах повноважень зобов'язується:

- 5.1.1. Забезпечувати діяльність КЗГЗСО I-III ступенів №8 на створення умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту.
- 5.1.2. Сприяти працівникам КЗГЗСО I-III ступенів №8 в реалізації їх права на:
 - а) самоврядування, яке передбачає самостійне вирішення питань навчально-виховної, науково-дослідної, методичної, фінансової діяльності;
 - б) визначення змісту компоненту освіти, що надається закладу понад визначений державою обсяг.
- 5.1.3. Забезпечити контроль за розробкою та дотриманням у КЗГЗСО I-III ступенів №8 Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 6), розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.1.4. Контрактну форму трудового договору спрямовувати на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Забезпечувати додаткові порівняно з чинним законодавством пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою ст. 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.
- 5.1.5. Призначати керівника закладу освіти шляхом обрання їх за конкурсом та укладання з ними контракту строком на шість років (строком на три роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії, до складу якої входять, зокрема представники засновника, районної (міської, сільської, селищної, об'єднаної) профспілкової організації, відповідно до Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти, затвердженого засновником або уповноваженим ним органом (посадовою особою).

Не допускати припинення безстрокового трудового договору з керівниками комунальних закладів освіти, зокрема у зв'язку зі зміною засновника.
- 5.1.6. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладення з ініціативи власника безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку.
- 5.1.7. Приймати на роботу нових працівників у разі забезпечення повної зайнятості працюючих за фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього вивільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України.
- 5.1.8. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема,

педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.

- 5.1.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 5.1.10. Забезпечити контроль за застосуванням надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством.
- 5.1.11. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладів освіти, які, відповідно до чинного законодавства, мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.
- 5.1.12. При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями, так званих «вікон».
- 5.1.13. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.
- 5.1.14. Вживати заходів для удосконалення правового механізму атестації педагогічних працівників.
- 5.1.15. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки.
- 5.1.16. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями міжнародних, всеукраїнських та обласних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів та учителів – учасників педагогічних конкурсів, змагань.
- 5.1.17. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.
- 5.1.18. Забезпечити контроль за наданням працівникам закладу щорічних та додаткових відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.
- 5.1.19. Доводити до відома працівників закладу щорічно про графіки надання відпусток відповідно до наказів адміністрації, погоджених з виборними профспілковими органами.
- 5.1.20. Щорічні відпустки керівним педагогічним працівникам надавати згідно затверджених і погоджених з виборним профспілковим органом графіків відпусток, як правило, в канікулярний період. Як виняток, для санаторно-курортного лікування та оздоровлення, за наявності відповідних медичних рекомендацій, щорічні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати можуть надаватися протягом навчального року.
- 5.1.21. Надавати додаткові відпустки працівникам закладу за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та

професій, визначених колективними договорами на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (Додаток № 1).

5.1.22. Надавати додаткові відпустки працівникам закладу за особливий характер праці (Додаток № 2).

5.1.23. Встановлювати та надавати працівникам інші види неоплачуваних відпусток (відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- у разі особистого шлюбу – до 10 календарних днів;
- смерті близьких родичів – до 7 календарних днів.

5.1.24. Згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щороку додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів (за наявності декількох підстав - 17 календарних днів) без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

5.1.25. Встановлювати та надавати працівникам за рахунок власних коштів (спеціальних), за рахунок економії фонду заробітної плати інші види оплачуваних відпусток:

- голові профспілкового комітету, який працює на громадських засадах до 7 календарних днів.

5.1.26. Надавати працівникам закладу щорічні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати протягом навчального року для санаторно-курортного лікування та оздоровлення, за наявності відповідних медичних рекомендацій.

5.1.27. Доводити до відома працівників закладу, що:

а) періоди, впродовж яких в закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. В зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому у колективному договорі та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

б) залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

в) тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця, до роботи в оздоровчому таборі з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи укладенні трудового договору.

- 5.1.28. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження. У випадках тимчасової відсутності педагогічних працівників здійснювати їх заміну на умовах погодинної оплати праці.
- 5.1.29. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективних договорів в межах кошторисних призначень (50 відсотків від посадового окладу).
- 5.1.30. Розширювати переліки категорій працівників, яким за бажанням може надаватись щорічна відпустка повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в даній установі, організації на умовах колективного або трудового договору. Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.
- 5.1.31. Забезпечити надання днів відпочинку працівникам у канікулярний час із збереженням заробітної плати за умовами колективних договорів за підготовку закладу до нового навчального року до 10 днів в рік.
- 5.1.32. Погоджувати в обов'язковому порядку з виборним профспілковим органом:
- а) внесення змін та доповнень до статуту закладу освіти з питань праці і соціально-економічних інтересів працівників;
 - б) штатний розпис;
 - в) запровадження змін, перегляд умов праці на початку і в кінці навчального року;
 - г) час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
 - д) надурочні роботи;
 - ж) навчальне навантаження;
 - з) тарифікаційні списки;
 - і) графік відпусток;
 - и) положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл;
 - й) положення про виплату премій, інших видів матеріального заохочення.
- 5.1.33. При призначенні на керівні посади в закладі освіти враховувати думку виборного профспілкового органу.
- 5.1.34. Кошториси, плани використання бюджетних коштів погоджувати разом з профкомом закладу.
- 5.1.35. Посадові інструкції працівників закладів освіти затверджувати після погодження з виборним профспілковим органом.
- 5.1.36. Продовжувати до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі Прикінцевих положень та статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту», трудовий договір на новий термін, але не менше ніж на три роки.

- 5.1.37. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».
- 5.1.38. Сприяти вирішенню спірних питань, запобігати виникненню колективних трудових спорів
- 5.2. Первинна організація Профспілки зобов'язується:**
- 5.2.1. Забезпечити відповідальність сторін за невиконання умов колективних договорів.
- 5.2.2. Забезпечувати:
- а) нормативними документами з питань трудового законодавства;
 - б) співпрацю з органами закладу освіти з метою попередження порушень норм законодавства.
- 5.2.3. Спрямувати роботу профкому закладу на організацію контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження, дотримання в закладах освіти трудового законодавства.
- 5.2.4. Сприяти у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанні колективних договорів або внесенні до них змін і доповнень згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».
- 5.2.5. З метою захисту прав освітян закладу забезпечувати громадський контроль за додержанням законодавства про працю, охорону праці.
- 5.2.6. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси освітян – членів профспілки у відносинах з роботодавцями, органах державної влади, місцевого самоврядування і в судових органах.

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. КЗГЗЗСО І-ІІІ ступенів №8 в межах повноважень зобов'язується:

- 6.1.1. Забезпечити дотримання в закладі освіти своєчасності виплати заробітної плати працівникам не рідше двох разів на місяць – 20 числа за першу половину місяця, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. За другу половину місяця виплату зарплати здійснювати через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у терміни, визначені колективними договорами, з дотриманням вимог ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 110 та 115 КЗпП України. Встановити керівникам закладів освіти термін подачі табелів на аванс не пізніше 07 числа місяця, на заробітну плату не пізніше 15 числа місяця.
- 6.1.2. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

- 6.1.3. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.
- 6.1.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами (розмір) нарахувань, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).
- 6.1.5. Відповідно чинного законодавства здійснювати компенсацію втрати частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати, при звільненні працівника.
- 6.1.6. Виплату заробітної плати здійснювати через установи банків відповідно до чинного законодавства на підставі особистих заяв працівників.
- 6.1.7. Про введення нових і зміну чинних умов праці повідомляти працівників письмово не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.
- 6.1.8. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, виплачувати заробітну плату відповідно до пункту 76 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» (Наказ Міносвіти № 102) .
- 6.1.9. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку у зручний для працівника час (ст. 107 КЗпП України).
- 6.1.10. Здійснювати оплату праці у випадках простою, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантин тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації; умов виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати в розмірі тарифної ставки (за фактично відпрацьовані години).
- 6.1.11. Вживати заходів для встановлення розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче прожиткового мінімуму працездатних осіб.
- 6.1.12. Встановити надбавки за престижність педагогічної праці в граничному розмірі 30 відсотків, незалежно від місця роботи, умов зайнятості тощо (не менше 10%, але не більше 30%).
- 6.1.13. Забезпечувати оплату праці працівників закладів освіти, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.
- 6.1.14. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.09.2010 року № 926, в тому числі щодо встановлення та виплати всім категоріям педагогічних працівників надбавки за престижність педагогічної праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 23 від 11.01.2018 року.
- 6.1.15. Передбачати в кошторисах закладу освіти видатки на преміювання, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних,

республіканських, міжнародних олімпіад, МАН, переможцями змагань і конкурсів, керівникам, чиї заклади освіти стали переможцями підготовки до нового навчального року, в межах коштів на оплату праці.

- 6.1.16. Проводити преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці, відповідно до положення про преміювання при наявності коштів (Додаток 3).
- 6.1.17. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України), у випадку затримки виплати відпускних на вимогу працівника відпустка повинна бути перенесена на інший період. (ст. 80 КЗпП України).
- 6.1.18. Виплачувати педагогічним працівникам (ст. 57 Закону України «Про освіту») допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки. Заробітну плату за дні відпустки та допомогу на оздоровлення виплачувати однією сумою.
- 6.1.19. Забезпечити виплату допомоги на оздоровлення непедагогічним працівникам закладів освіти в розмірі до посадового окладу, в межах фонду оплати праці. Заробітну плату за дні відпустки та допомогу на оздоровлення виплачувати однією сумою.
- 6.1.20. Щорічно передбачати у кошторисі видатки на виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у відповідності до ст. 57 Закону України «Про освіту» у відсотках до посадових окладів чи ставок заробітних плат педагогічних працівників, встановлених у п. 64 Інструкції про оплату праці працівників освіти (№ 102), незалежно від тижневого навантаження.
- 6.1.21. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод (ст. 34 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів»).
- 6.1.22. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від закладу освіти, здійснюється у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.
- 6.1.23. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до 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». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах, в межах фонду оплати праці.
- 6.1.24. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам за престижність педагогічної праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня

акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (зі змінами Постанова КМУ № 23 від 11.01.2018 року) в граничному розмірі.

- 6.1.25. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівників галузі.
- 6.1.26. Вживати заходів для забезпечення учителів в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.
- 6.1.27. На виконання вимог Положення про навчальні кабінети закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.12.2012 № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:
- а) не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється доплата;
 - б) забезпечувати оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.
- 6.1.28. Здійснювати відповідні доплати керівному працівнику закладу освіти, який виконує на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на нього, у випадках виробничої необхідності, обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класного керівника.
- 6.1.29. Здійснювати доплати керівнику закладу, в якому апробовують державний стандарт початкової освіти відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схвалено розпорядженням КМУ № 988 від 14.01.2016р., їх заступникам, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, вчителям таких шкіл (відповідно до Постанови № 23 від 11.01.2018р.)
- 6.1.30. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 6.1.31. Гарантувати оплату праці працівникам за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі або надати відповідний час відпочинку за згодою працівника.
- 6.1.32. Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.
- 6.1.33. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
- а) заміщення протягом двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
 - б) оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.
- 6.1.34. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів,

виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

- 6.1.35. Забезпечити підвищення кваліфікації вчителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.
- 6.1.36. При припиненні трудового договору внаслідок порушення засновником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38 і 39 КЗпП України) виплачувати працівникові вихідну допомогу у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше розміру встановленого ст. 44 Кодексу законів про працю України.
- 6.1.37. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівників галузі.
- 6.1.38. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах, в межах фонду оплати праці.
- 6.1.40. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).
- 6.1.41. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах, групах та ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до п. 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50 відсотків посадових окладів ставок заробітної плати відповідно до п. 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.
- Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».
- 6.1.42. Забезпечити підвищення кваліфікації вчителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.
- 6.1.43. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

- 6.1.44. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.
- 6.1.45. Забезпечити встановлення педагогічному працівнику, який успішно пройшов сертифікацію, щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката, на підставі заяви педагогічного працівника і сертифіката, який міститься в Єдиній державній електронній базі даних з питань освіти (п.5 ст.61 Закону України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1190 «Про затвердження Положення про сертифікацію педагогічних працівників»)
- 6.1.46. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.
- 6.1.47. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.
- 6.1.48. Забезпечити встановлення доплати вчителям за керівництво філією закладу загальної середньої освіти з чисельністю учнів менше 20 осіб в розмірі 25% ставки заробітної плати, як це передбачено для початкових шкіл.
- 6.1.49. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.
- 6.1.50. Здійснювати підвищення посадових окладів методистів та завідувачів (центрів, служб) в новостворених міських, селищних, сільських територіальних громадах відповідно до пункту 13 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.
- 6.1.51. Передбачати в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладів освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2% відсотків планового фонду заробітної плати.
- 6.1.52. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель-року», «Класний керівник», «Вихователь року» тощо.
- 6.1.53. При припиненні трудового договору внаслідок порушення засновником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38 і 39 КЗпП України) виплачувати працівникові вихідну допомогу у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше розміру встановленого ст. 44 Кодексу законів про працю України.
- 6.1.54. Передбачити відповідні зобов'язання з оплати праці в колективних договорах.

6.2. Первина профспілкова організація КЗГЗЗСО І-ІІІ ступенів №8 зобов'язується:

- 6.2.1. Здійснювати контроль за включенням відповідних зобов'язань з оплати праці в колективні договори.
- 6.2.2. Забезпечувати взаємодію з адміністрацією закладу для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.
- 6.2.3. Здійснювати громадський контроль за додержанням в КЗГЗЗСО І-ІІІ ступенів №8 законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.
- 6.2.4. Про випадки порушень законодавства про оплату праці, відповідних зобов'язань за колективними договорами, для вжиття необхідних заходів, інформувати:
 - а) відділ освіти;
 - б) органи місцевого самоврядування;
 - в) інші органи державної влади і управління.
- 6.2.5. Вимагати притягнення до відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов колективних договорів та Галузевої угоди, що стосуються оплати праці згідно ст. 147, п. 1 ст. 41 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».
- 6.2.6. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з трудових спорів та судах.
- 6.2.7. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників закладу до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань з організацій, установ галузі.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація КЗГЗЗСО І-ІІІ ступенів №8 зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити контроль:

- а) за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Кодексу Цивільного захисту України, інших нормативно-правових актів в частині забезпечення вимог безпеки життєдіяльності;
- б) за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективними договорами та Галузевою угодою в закладі освіти, в тому числі з питань безпечної експлуатації будівель і споруд, якості проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту;
- в) за станом безпеки життєдіяльності в закладі освіти.

- 7.1.2. На виконання вимог норми ст. 19 Закону України «Про охорону праці», передбачати в кошторисі закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці, в тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442.
- 7.1.3. Сприяти розробленню закладом освіти комплексних заходів з охорони праці усіма учасниками освітнього процесу.
- 7.1.4. Щорічно вносити на обговорення засідання педагогічної ради, нарад, за участю представників профспілкової організації, питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для зменшення виробничого травматизму і професійної захворюваності.
- 7.1.5. Забезпечити виконання керівниками закладів та -установ освіти вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників 28 освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».
- 7.1.6. Вживати заходів щодо своєчасного та у відповідності до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1232, розслідування нещасних випадків з працівниками, учнями, за результатами яких складати відповідні акти (форма Н-1, Н-2).
- 7.1.7. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».
- 7.1.8. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти з необхідними лабораторними дослідженнями відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці» та Постанови Кабінету Міністрів України 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».
- 7.1.9. Передбачати в штатному розписі закладу освіти, якщо кількість працюючих 50 і більше осіб, посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11.02.2010 року.
- 7.1.10. Забезпечити визначення відповідальних осіб з охорони праці (безпеки життєдіяльності) відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та Типового положення про службу охорони праці.
- 7.1.11. Включати в колективний договір закладу освіти зобов'язання щодо:

а) здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці в порядку, встановленому чинними законодавчими та іншими нормативно-правовими актами України (Додаток № 2);

в) надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (Додаток № 4);

г) надання щорічних додаткових відпусток за ненормований робочий день (Додаток № 1).

7.1.12. Забезпечити виконання приписів органів державного пожежного нагляду і додаткових заходів для покращення протипожежного захисту закладу освіти.

7.1.13. Вивести із експлуатації аварійні приміщення будівель.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

7.2.2. Сприяти у проходженні членами профспілки медичних оглядів.

7.2.3. Забезпечити участь представників Профспілки у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.2.4. Здійснювати контроль за правильним і своєчасним обчисленням заробітної плати для нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

7.2.5. Забезпечити інформування адміністрації закладу про факти порушень законодавства про працю, усунення яких потребує втручання з боку владних структур.

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

8.1.1. Вживати заходів по забезпеченню дотримання чинного законодавства:

а) у сфері трудових відносин;

б) при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти.

8.1.2. Забезпечити виплату відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

а) всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу (педагогічним працівникам – в розмірі посадового окладу) на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 (зі змінами);

б) педагогічним працівникам закладу освіти надбавок за вислугу років.

8.1.3. Забезпечити:

а) оплату праці вчителів, вихователів груп продовженого дня, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії,

метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

б) оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину у розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

в) збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

8.1.4. Вживати заходи, спрямовані на виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників.

8.1.5. Забезпечити виплату працівникам в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях, в тому числі для підвищення кваліфікації.

8.1.6. Забезпечити виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 4), в розмірі до одного посадового окладу та преміювати інших працівників закладів освіти до професійного свята Дня працівників освіти (ст. 57 Закону України «Про освіту») в межах фонду оплати праці.

8.1.7. Вживати заходів щодо надання відповідно до чинного законодавства:

а) випускникам закладів вищої освіти, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю та уклали на строк не менш ніж на три роки договір про роботу у закладах загальної середньої освіти, грошової допомоги в п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати;

б) молодим фахівцям, які одержали направлення на роботу після закінчення закладу вищої освіти, відпустки тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому грошової допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання закладі вищої освіти (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника.

8.1.8. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

8.1.9. Вживати заходів для недопущення звуження прав педагогічних працівників, які мають право на пенсію за вислугу років, при запровадженні недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників освіти.

8.1.10. У разі захворювання працівників, яке обмежує перебування їх в дитячому, учнівському колективах або тимчасове переведення за цих обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній заробіток виплачувати до відновлення працездатності (ст. 57 ЗУ «Про освіту»).

8.1.11. Проводити та брати участь у міжшкільних спортивних іграх, турнірах, зльотах, фестивалях та конкурсах, інших культурно-масових та спортивних

заходах за участю працівників освіти закладу та міста, брати участь у обласних спортивних заходах працівників освіти.

- 8.1.12. Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.
 - 8.1.13. Встановити доплати медичним працівникам закладів та установ освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 року «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.
 - 8.1.14. Забезпечити створення роботодавцями та профспілковими організаціями на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя - здорова нація»
- 8.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:**
- 8.2.1. Вживати заходи для активізації діяльності профспілкового комітету для безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених цим колективним договором.
 - 8.2.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи серед членів первинної профспілкової організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі освіти, соціального страхування.

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

З метою подальшого розвитку соціального партнерства в галузі сторони колективного договору домовилися:

9.1. Сприяти:

- а) укладанню колективного договору між адміністрацією закладу та первинною організацією Профспілки про співпрацю та соціальне партнерство.

9.2. Керівник закладу освіти, в межах повноважень:

- а) забезпечить відповідне погодження з виборним органом первинної організації Профспілки нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин;
- б) надаватиме виборному органу Профспілки інформацію щодо соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування закладу освіти, результатів їх діяльності, заборгованості з виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників;
- в) забезпечить виконання Розпорядження голови Київської облдержадміністрації від 07.08.2015 № 286 «Про посилення взаємодії профспілок з місцевими

органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування в Київській області».

- 9.3. При підготовці і прийнятті нормативних актів, що регулюють соціально-трудові відносини, стосуються соціального захисту працівників враховувати позицію іншої сторони.
- 9.4. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до адміністрації закладу, органів місцевого самоврядування, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених проблем у сфері соціально-трудових відносин.
- 9.5. Встановлювати за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників щорічну винагороду в розмірі до посадового окладу (ставки заробітної плати) головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Угода між Департаментом освіти і науки Київської облдержадміністрації та обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2022- 2026 роки).
- 9.6. Поширювати пільги і винагороди, що застосовуються в закладі освіти, на виборних профспілкових працівників згідно з колективними договорами.
- 9.7. Здійснювати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати.
- 9.8. Представники адміністрації закладу освіти на запрошення профспілкових органів братимуть участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

10. ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ РОБОТИ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ

10.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

- 10.1.1. Забезпечити в закладі освіти права та гарантії діяльності Профспілки, її організаційних ланок відповідно до Конституції України, Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці.
- 10.1.2. Не допускати втручання адміністрації закладу освіти у статутну діяльність первинної профспілкової організації, передбачену чинним законодавством.
- 10.1.3. Активізувати співпрацю з профспілковим комітетом з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників освіти та осіб, які навчаються.
- 10.1.4. Вводити до складу педагогічної ради, атестаційної комісії, робочих органів, конкурсних комісій по заміщенні вакантних посад в закладі освіти представників Профспілки.

- 10.1.5. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки.
- 10.1.6. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників в заклад освіти, у компетенції яких прийняття рішень із порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.
- 10.1.7. Не допускати звільнення членів профспілкового комітету без згоди Сторін.
- 10.1.8. Забезпечувати контроль в закладі освіти за безготівковим порядком сплати членських профспілкових внесків згідно особистих заяв членів Профспілки працівників освіти і науки України з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідного профспілкового органу або транзитні рахунки профспілкового органу не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.
- 10.1.9. Сприяти наданню у безоплатне користування профспілковому комітету закладу освіти приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, зв'язком (у т.ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією, в тому числі з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки України.
- 10.1.10. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власника або уповноваженого ним органу (стаття 252 КЗпП України).
- 10.1.10. Надавати членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.
- 10.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:**
- 10.2.1. Посилити особисту відповідальність членів профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.
- 10.2.2. Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації в закладі чи установі освіти та її роботу.
- 10.2.3. Своєчасно доводити до відома членів Профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.
- 10.2.4. Спрямовувати роботу первинної профспілкової організації, профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання у закладах освіти трудового законодавства.

- 10.2.5. Організувати у первинній профспілковій організації проведення колдоговірної кампанії з метою забезпечення:
- а) відповідності законодавству норм колективних договорів, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток;
 - б) відповідальності сторін за невиконання умов колективних договорів;
 - г) вирішення через колективні договори питань, що не врегульовані чинним законодавством.
- 10.2.6. Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого ст.45 КЗпП України, щодо висунення вимоги засновникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору (контракту) з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори.
- 10.2.7. Продовжити співпрацю з міською Профспілковою організацією з метою забезпечення контролю за дотриманням чинного трудового законодавства.
- 10.2.8. Сприяти поширенню практики представлення профспілковим комітетом інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.
- 10.2.9. Інформувати міську організацію Профспілки про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в закладі освіти для вжиття відповідних заходів по їх усуненню та недопущенню у майбутньому.
- 10.2.10. Забезпечити попереднє інформування міської організації Профспілки перед направленням звернення у відповідні інстанції з приводу порушення гарантій та прав діяльності Профспілки.
- 10.2.11. Приймати участь в спільній організації та святкуванні професійного свята – Дня працівників освіти, Дня знань, Освітнянських обрядах, Дня захисника Вітчизни, Міжнародного дня 8 Березня та інших свят.
- 10.2.12. Сприяти відновленню українських традицій, розвитку духовних цінностей, спорту та туризму в педагогічному колективі, брати участь в міських та обласних змаганнях.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 11.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток № 5).
- 11.2. Кожна зі Сторін визначає заходи з виконання колективного договору та відповідальних осіб, інформує про це іншу Сторону.
- 11.3. Сторони забезпечують контроль за виконанням Галузевої, Обласної Угод, міського колективного договору та цього колективного договору.

Не рідше одного разу на рік, на спільному засіданні зборів трудового колективу та профспілкового комітету, заслуховують керівника закладу освіти та голову первинної профспілкової організації про хід виконання Галузевої, Обласної Угод, міського колективного договору та цього колективного договору, і в разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

Інформацію про хід виконання колективного договору доводити до відома працівників закладу освіти.

11.4. Посадових та інших осіб, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушень, невиконання умов даної угоди, притягувати до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін та за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

Директор
КЗГЗСО І-ІІІ ступенів №8
Святослав Катан



Голова первинної
профспілкової організації
КЗГЗСО І-ІІІ ступенів №8
Людмила Негода

«06» грудня 2022 року

до колективного договору між адміністрацією
КЗГЗЗСО I-III ступенів №8
та первинною профспілковою організацією
КЗГЗЗСО I-III ступенів №8
на 2022-2026 роки

ПЕРЕЛІК

**посад працівників закладу освіти з ненормованим робочим днем, яким
надається додаткова відпустка**

1. Директор закладу.
2. Заступник директора з НВР.
3. Заступник директора з ВР.
4. Заступник директора з ГЧ.
5. Секретар.
6. Бухгалтер.
7. Бібліотекар.

**Директор
КЗГЗЗСО I-III ступенів №8**

Святослав Катан



**Голова первинної
профспілкової організації
КЗГЗЗСО I-III ступенів №8**

Людмила Негода

до колективного договору між адміністрацією
КЗГЗЗСО I-III ступенів №8
та первинною профспілковою організацією
КЗГЗЗСО I-III ступенів №8
на 2022-2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне стимулювання працівників закладу освіти

З метою підвищення ефективності освітнього процесу в закладі освіти, вводиться матеріальне стимулювання творчої, інноваційної, новаторської, високоефективної роботи працівників закладу освіти:

- преміювання за окремі успіхи і досягнення в освітньому процесі;
- надбавки до посадових окладів.

Критерії визначення працівників, які претендують на нагородження премією:

1. Працівник володіє ефективними формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміло їх застосовує, забезпечуючи високий результат роботи.

2. Має власний досвід, творчо використовує перспективний педагогічний досвід. Досвід вчителя узагальнено міським методичним кабінетом та затверджено науково-методичною радою Київського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних кадрів та занесено в картотеку передового педагогічного досвіду міста та області.

3. Систематично веде дослідницьку пошукову роботу шляхом запровадження новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу.

4. Проводить відкриті уроки для колег міста, громади на основі власного досвіду та новаторських методик.

5. Бере активну участь у роботі методичних та інших творчих комісій школи, міста, громади, області, проводить обласні майстер-класи, сприяє поширенню перспективного передового педагогічного досвіду.

6. Виявляє ініціативу в розробці нових методик, авторських навчальних програм та бере активну участь в розвитку навчально-дослідницької діяльності.

7. Має високий рейтинг роботи за підсумками року.

8. Бере активну участь у громадському житті школи, села, міста.

9. За багаторічну добросовісну працю.

Премія працівників закладу освіти виплачується на підставі наказу директора школи та з урахуванням фонду економії заробітної плати.

Директор
КЗГЗЗСО I-III ступенів №8

Святослав Катан

Голова первинної
профспілкової організації
КЗГЗЗСО I-III ступенів №8

Людмила Негода

до колективного договору між адміністрацією
КЗГЗСО I-III ступенів №8
та первинною профспівковою організацією
КЗГЗСО I-III ступенів №8
на 2022-2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
КЗГЗСО I-III ступенів №8 за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків

Це Положення розроблене на підставі Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Право на отримання цієї винагороди поширюється на всіх педагогічних працівників, крім тих які працюють в закладі освіти за сумісництвом, хто здійснив порушення виконавчої і трудової дисципліни. Названі порушення повинні бути зазначені або в наказах начальника відділу освіти, керівника закладу освіти чи в рішеннях педагогічних рад.

Головними критеріями для отримання грошової винагороди є:

- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, дисциплінарних стягнень за п.п. 3,4,7,8, ст. 40 та п.п. 1, 3, ст. 41 Кодексу законів про працю України (невиконання посадових обов'язків, прогул, поява в нетверезому стані, наркотичному або токсичному сп'янінні, розкраданні майна, грубого порушення трудових обов'язків з боку керівника, аморального проступку педагогічним працівником);
- добросовісне виконання правил внутрішнього розпорядку, посадових обов'язків, режиму роботи, розкладу уроків, занять;
- досягнення успіхів у вихованні дітей, навчанні, професійній підготовці учнівської молоді, застосування творчості та інноваційних технологій при проведенні уроків, факультативів, гуртків, занять;
- підвищення свого фахового рівня, участь в методичному забезпеченні закладу освіти.

Винагорода надається тим педагогічним працівникам, які нагороджені за особливі трудові заслуги державними нагородами, відзначених знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

Керівнику закладу освіти щорічна винагорода надається за наказом начальника відділу освіти та згідно результатів роботи закладу освіти, виконання керівником його посадових обов'язків.

При підготовці керівником закладу наказу про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, він повинен врахувати рішення

профспілкового комітету з цього приводу та спільно з профкомом проінформувати педагогічний колектив про надання такої винагороди.

Винагорода за сумлінну працю надається за підсумками календарного року і виплачується в грудні місяці поточного або в січні наступного року.

Директор
КЗГЗЗСО I-III ступенів №8

Святослав Катан



Голова первинної
профспілкової організації
КЗГЗЗСО I-III ступенів №8

Людмила Негода

до колективного договору між адміністрацією
КЗГЗЗСО І-ІІІ ступенів №8
та первинною профспілковою організацією
КЗГЗЗСО І-ІІІ ступенів №8
на 2022-2026 роки

**Спільна комісія
адміністрації КЗГЗЗЗСО І-ІІІ ступенів № 8
та профспілкового комітету КЗГЗЗЗСО І-ІІІ ступенів № 8
для ведення переговорів і здійснення контролю
за виконанням колективного договору**

З боку адміністрації школи:

1. Катан Святослав Анатолійович – директор КЗГЗЗЗСО І-ІІІ ст. №8.
2. Шуст Олена Андріївна – заступник з НВР.
3. Зорівчак Лілія Володимирівна– заступник з ВР.
4. Лінкевич Ірина Олександрівна– бухгалтер.

З боку профспілкового комітету:

1. Негода Людмила Миколаївна – голова ПК, вчитель образотворчого мистецтва.
2. Пономар Галина Іванівна – член ПК, вчитель початкових класів.
3. Махлай Наталія Леонідівна – член ПК, вчитель англійської мови.
4. Бондарчук Світлана Олексіївна – член ПК, заступник з ГЧ.

до колективного договору між адміністрацією
КЗГЗСО I-III ступенів №8
та первинною профспілковою організацією
КЗГЗСО I-III ступенів №8
на 2022-2026 роки

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗГЗСО I-III ступенів №8

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на основі Кодексу Законів про Працю України, Закону «Про освіту», Статуту закладу, змін і доповнення до них, відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних закладів освіти України затверджених наказом Міністра освіти від 20.12.93 р. № 455 зі змінами та доповненнями, внесеними наказом МОН 10.04.2000 року № 73).

1.2. Прийнято на загальних зборах колективу Комунального закладу «Гаврилівський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів» № 8 (протокол № 1 від 30.08.2022р.)

1.3. Відповідно до Конституції України працівники закладу мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням потреб закладу. В закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується 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 трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Ці правила поширюються на всіх працівників закладу освіти:

- ✓ адміністративно-управлінський персонал;
- ✓ навчально-виховний персонал;
- ✓ обслуговуючий персонал.

1.5. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Комунального закладу «Гаврилівський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів» № 8 передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі освіти.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор закладу освіти у межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

1.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи освіти – Статуту закладу та Колективного договору – якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу – учнів, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі керівників - директора та його заступників), інших працівників, якими визначаються відносини учасників трудового процесу – керівників установи (директора, заступників директора), педагогів, інших працівників закладу.

1.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу спираються на поняття усвідомленої дисципліни та відповідальності, поняття організованої взаємодії і організаційної культури, що складають підґрунтя для сумісної успішної діяльності членів шкільного колективу і є необхідною умовою ефективної організації освітнього процесу та організації праці у навчальному закладі.

1.9. Дисципліна у закладі забезпечується перш за все самодисципліною та самоконтролем працівників, методами переконання та заохочення – з боку адміністрації закладу за підтримки органів громадського самоврядування, первинної профспілкової організації. До порушників дисципліни відповідно до заповідного застосовуються заходи громадського та дисциплінарного впливу, передбачені в підрозділах даних Правил внутрішнього трудового розпорядку, згідно з чинним законодавством України.

1.10 Внутрішні організаційні процеси в закладі, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється спеціальним наказом керівника установи на 01 вересня кожного навчального року, який приймає рішення, виходячи з діючих нормативів та інструктивних вимог, з урахуванням змісту робочого навчального плану закладу на рік, фактичного ресурсного забезпечення навчального закладу на початок навчального року, на підставі постанови Ради закладу.

1.11. Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на то причин та обставин, про що видається спеціальний наказ керівника.

1.12. Паління в приміщенні та на прилеглій території закладу суворо забороняється як для учнів, так і для працівників освітнього закладу.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

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

2.2. Працівники закладу приймаються на роботу директором відповідно до чинного законодавства: за трудовим договором, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись Правил внутрішнього трудового розпорядку, а заклад освіти зобов'язаний виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці, або строковою угодою.

2.3. Укладаючи трудовий договір, працівник зобов'язаний пред'явити паспорт і трудову книжку якщо є, або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. Особи, які раніше не працювали, подають довідку про останнє заняття, видану ЦНАПом.

2.4. При прийнятті на роботу директор закладу освіти зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- Заява про прийняття на роботу *(пишеться власноручно)*.
- Трудова книжка, оформлена у встановленому порядку або її копія (для сумісників). з 10.06. 2021 року це можуть бути відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.
- Картка платника податків (ідентифікаційний код) *(копія)*.
- Паспорт громадянина України (стор. 1, 3, 11) *(копія)*, ID-картка *(додаток-копія)*
- Атестаційні листи *(копії)*.
- Свідоцтва про народження дітей *(неповнолітніх) (копії)*.
- Документи про освіту (диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку із додатком) *(копії)*.
- Свідоцтво про шлюб/розірвання шлюбу *(при наявності) (копії)*.
- Документи щодо пільг *(при наявності) (копії)*.
- Документи кваліфікаційних посвідчень про курсову перепідготовку *(копії)*.
- Сертифікати, грамоти, подяки *(копії)*.
- Свідоцтво про соціальне страхування *(копії)*.
- Медична книжка або її копія (для сумісників).
- Особовий листок з обліку кадрів *(заповнюється в закладі освіти)*.
- Фотографія *(3x4)*.
- Автобіографія *(пишеться власноруч)*.

2.5. Військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових

осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України пред'являють військовий квиток (копія).

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

Особи, які приймаються на роботу в заклад, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи.

2.7. Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу, і зберігаються в його особовій справі.

2.8. Особа, що працевлаштовується до закладу на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа.

2.9. Працівник, що влаштовується на роботу, несе відповідальність за достовірність представлених документів.

2.10. Працівник, що влаштовується на роботу, за власним бажанням або за необхідністю, може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї і, відповідно, - копії до них, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини і т.ін.).

2.11. Оплата праці особи, прийнятої на роботу, здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю на підставі нормативно-фінансових документів по факту допуску працівника до виконання своїх посадових обов'язків. Для працівника установи освіти таким допуском є особиста санітарна книжка, оформлена у встановленому порядку.

2.12. Санітарна книжка повинна містити медичний висновок про стан здоров'я суб'єкта праці за показниками, визначеними спеціальним документом, визначаючим згідно вимогам до стану здоров'я працівників системи загальної середньої освіти. Перевірку за кількісним показником всіх необхідних результатів медичного огляду для допуску працівника до роботи в закладі освіти здійснює уповноважений заступник директора, відповідність результатів нормативним вимогам – медичний працівник, закріплений за закладом.

2.13. Санітарна книжка особи, що влаштувалася на роботу в заклад, з результатами медичного огляду-допуску в повному обсязі зберігається в закладі під наглядом закріпленого за ним медичного працівника. Відповідальність за організацію збереження санітарної книжки та здійснення контролю за її збереження несе медичний працівник закладу.

2.14. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством (п. 6 змінено: наказ МОН № 73 від 10.04 2000 року).

2.15. Керівник закладу оформляє особову справу працівника, в якій повинні бути:

- заява;
- особова картка працівника;
- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографія;
- копія диплому;
- копія трудової книжки;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи навчального закладу на іншому);
- медична довідка про відсутність протипоказань до роботи з дітьми, та інші документи зазначені в

І розділі п.15.

2.16. Працівник проходить співбесіду з директором закладу, а допоміжний персонал – із заступником директора з господарської частини.

2.17. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.18. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під підпис.

- 2.19. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за основним місцем роботи та за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.
- 2.20. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробовування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробовування оцінює адміністрація на протязі терміну чи зразу після його закінчення припиняє договір без попередження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.
- 2.21. Переведення на іншу роботу, в т.ч. і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.
- 2.22. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор закладу зобов'язаний:
- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає штатному розкладу, умовам праці і її оплаті;
 - пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
 - роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - ознайомити працівника зі Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією та іншими нормативними документами закладу освіти, що регламентують роботу закладу освіти згідно чинного законодавства;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 2.24. Виконання зобов'язань керівника закладу стосовно осіб, які влаштовується на роботу, зазначених вище у пункті, може бути делеговано заступникові директора, відповідальному за охорону праці у закладі. Ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу та Посадовою (або робочою) інструкцією як повноваження не можуть бути делеговані. Із зазначеними документами директор ознайомлює працівника під підпис особисто. У разі відмови працівника ставити підпис про ознайомлення з документом складається акт про факт ознайомлення. З часу ознайомлення вступають у дію вимоги до працівника як посадовця.
- 2.25. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством.
- 2.26. Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 2.27. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи роботодавця як уповноваженого органу припускається у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 2.28. Припинення трудового договору, укладеного між працівником та роботодавцем, може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, оформлюється відповідним наказом директора закладу освіти, стосовно педагогічних працівників – з виконанням процедури, аналогічної прийняттю на роботу. Днем звільнення вважати останній день роботи.
- 2.29. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи в закладі може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації ЗЗСО як комунальної установи державної форми власності або її реорганізації, у випадку скорочення кількості працюючих або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- 2.30. Директор закладу зобов'язаний видати працівникові у день звільнення наказ про звільнення, належно оформлену трудову книжку, запис про причину звільнення повинен здійснюватись у відповідності з формулюванням чинного законодавства, з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

- 2.31. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію письмово за два тижні.
- 2.32. Визначені вище правила прийняття на роботу і звільнення працівників поширюються на всіх працівників ЗЗСО, крім її керівника.
- 2.33. Враховуючи специфіку закладу освіти, вчителю, вихователю не рекомендується ініціювати звільнення на протязі навчального року. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.
- 2.34. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію.

III. Основні права та обов'язки адміністрації

3.1. Директор закладу освіти зобов'язаний:

- забезпечити виконання Закону України «Про освіту», Положення про навчально-виховний заклад України, Правил внутрішнього розпорядку в закладі, Статуту закладу.
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вільного педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- максимально використовувати свої повноваження, не заборонені чиним законодавством, передбачені умовами укладеного з роботодавцем контракту, передбачених умовами діючого в закладі Колективного договору;
- нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників закладу, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.
- своєчасно забезпечувати у закладі навчальними наочними посібниками, господарським інвентарем.
- дотримуватись умов колективного договору, захищати професійну честь і гідність працівників закладу, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;
- забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використання фонду заробітної плати.

3.2. Директору ЗЗСО забороняється:

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;
- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;

- замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по школі під час навчально-виховного процесу, збігаються з розкладом уроків;
- залучати педагогічних працівників без їхньої особистої згоди до участі в роботах, зокрема – господарських, не пов'язаних з безпосередньою педагогічною діяльністю та виконанням обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкцією; у разі згоди працівника на участь у господарській роботі, - залучати до виконання за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого на чергування по школі;
- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;
- відвідувати уроки педагогів – молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;
- входити до керівних органів профспілки.

IV. Основні права та обов'язки працівників

4.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації.

4.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 51 Закону України «Про освіту», правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, Статут закладу, дотримуватись дисципліни праці;
- забезпечити суворе дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», виробничої санітарії, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, здобувача освіти;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в здобувачів освіти бережливе ставлення до майна закладу.
- працівники закладу освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

- приходити до закладу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку навчального заняття у дні, коли працівник не задіяний у чергуванні в закладі на початок навчального дня згідно з графіком. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору. У випадку нез'явлення педагогічного працівника на роботу за 15 хвилин до навчального заняття, він вважається таким, що спізнився. У разі, якщо вчитель не приступив до заняття згідно з розкладом, за дзвоником на урок, він не допускається до роботи з класом, навчальна година йому не оплачується; оплата відпрацьованого часу здійснюється працівникові, що залучений черговим адміністратором до заміни відсутнього працівника;
 - кожен учитель, прийшовши на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією в учительській;
 - перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо клас не підготовлений належним чином до занять учитель не повинен починати урок до приведення класу в повну готовність;
 - забезпечити по закінченні заняття у навчальному приміщенні порядок і належний стан, що відповідає вимогам санітарії та гігієни, нормам охорони безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу. Педагогічний працівник несе персональну відповідальність за порушення зазначених вимог, за навчальну та матеріально-технічну базу приміщення, в якому він відпрацював;
 - у канікулярний час або в робочі дні під час призупинення освітнього процесу робити відмітку в Книзі обліку виходу на роботу педагогічних працівників під час канікул. У разі відсутності підпису працівника по закінченні робочого дня в Книзі обліку виходу на роботу педагогічних працівників під час канікул, він вважається таким, що не вийшов на роботу, за винятком випадків, коли педагогічний працівник робочий день відпрацював в іншому місці за розпорядженням (наказом) керівника навчального закладу. Запис про відпрацьований день в іншому місці педагогічний працівник робить у присутності адміністрації після підтвердження його перебування за місцем відрядження;
 - повідомляти оперативно черговому адміністратору про всі випадки порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу, про нещасні випадки та факти травмування учасників освітнього процесу тощо, свідками яких він став.
 - викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (3 – 9 кл.) оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить в класний журнал і щоденник учня (3 – 9 кл.).
 - учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.
 - учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
 - учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
 - учитель повинен на вимогу навчальної частини або голови методичного об'єднання, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
 - учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це директора та навчальну частину закладу.
 - класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями закладу і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі.
 - класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять заступнику директора з НВР.
- 4.3. Педагогічним працівникам забороняється протягом робочого часу:**
- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять та закріплені для їх проведення кабінети, організовувати взаємозаміну уроків;
 - змінювати на свій розсуд графіки чергування та організовувати взаємозаміну чергування;
 - подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання обов'язків іншим працівникам;

- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по закладу, на спілкування з батьками учнів (особами, що їх замінюють);
- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по закладу на виконання громадських доручень, займатися справами, які безпосередньо не стосуються освітнього процесу, що здійснюються, не стосуються процесу чергування, до якого вони залучені;
- організовувати та проводити туристські, культурно-масові, спортивно-масові заходи за рахунок навчально-виховного процесу, без дозволу керівника закладу, що підкріплюється відповідним наказом по закладу, у якому в обов'язковому порядку зазначається списковий склад дітей-учасників заходу та відповідальний за їхнє життя та здоров'я. Списковий склад дітей-учасників заходу заноситься до наказу за поданням педагогічного працівника, що несе персональну відповідальність за його достовірність;
- на свій розсуд розпоряджатися закріпленням кабінетом та навчально-методичною і матеріально-технічною базою, що в ньому знаходиться, вживати дій, що тягнуть за собою дезорганізацію навчально-виховного процесу як в урочний, так і позаурочний час, дезорганізацію проведення в кабінеті запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості;
- використовувати закріплений кабінет для надання платних освітніх послуг, дозвіл на які не оформлено у встановленому порядку;
- залишати робочий кабінет під час навчального заняття для розв'язання особистої проблеми без забезпечення організованої черговим адміністратором тимчасової заміни, залишати закріплений об'єкт чергування по закладу достроково;
- порушувати режим роботи закладу, скорегований затвердженим розкладом занять та графіком чергування;
- використовувати час, відведений розкладом на уроки, графіком – на чергування, для обідньої перерви;
- залишати без нагляду відчиненим навчальний кабінет, в якому закінчено навчальне заняття;
- утримувати навчальний кабінет, в якому за розкладом проводяться заняття, в стані, що не відповідає санітарно-гігієнічним вимогам та нормам охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- не брати участь без поважних причин, а у випадку наявності поважної причини – без погодження з заступником директора з навчально-виховної роботи, у запланованих заходах організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості (в засіданнях педагогічної ради, методичних об'єднань, в нарадах при директорові, інструктивно-методичних та робочих нарадах при заступниках директора, в конференції (загальних зборах), семінарах тощо);
- виконувати доручення, розпорядження тощо посадовців з вищих органів управління освіти, які безпосередньо не працюють у закладі, без узгодження власних дій з керівником закладу або з черговим адміністратором - у випадку відсутності за виробничими обставинами (по службових справах) директора закладу на робочому місці.

4.4. Основні права і обов'язки працівників, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю.

4.5. Коло обов'язків, що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими/робочими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. Працівники, мають право:

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі.

4.7. Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, зобов'язані:

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу;
- працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи закладу, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору, дотримуватись дисципліни праці;
- здійснювати виховну роботу з учнями, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків учнів (осіб, що їх замінюють), дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;
- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів закладу, керуючись посадовою інструкцією або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис.

4.8. Працівникам, що не є педагогічним працівником, забороняється:

- виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема педагогічного характеру;
- виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника або роботодавця;
- скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;
- залишати навчальний заклад без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем в години, визначені графіком роботи;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організовувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис безпосереднього керівника (заступника директора з господарської частини);
- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження території закладу, зокрема - їх приміщень у належному стані;
- здійснювати діяльність протягом навчального дня на виконання посадових обов'язків, що може запобігти навчально-виховному процесу, мати негативний вплив на здоров'я учасників освітнього процесу - учнів та педагогічних працівників.

5. Основні права та обов'язки вчителів

5.1. Всі вчителі закладу повинні спланувати виконання програм враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу і календарно-тематичні плани з предметів. Календарно-тематичні плани на I семестр затвердити до 01 вересня, на II семестр – до 09 січня. Внесення змін в класні журнали: зарахування та вибуття учнів вносить тільки класний керівник на підставі наказу директора.

5.2. Вчитель не має право проводити урок, якщо в нього відсутній поурочний план, окрім заміни уроку.

5.3. Всі уроки розпочинаються з перевірки присутніх учнів та відповідного запису в класному журналі.

5.4. Заступник директора зобов'язаний щоденно на дошці оперативної інформації вивішувати оголошення про заміну уроків на наступний день. У протилежному випадку – індивідуально проінформувати вчителя про заміну.

5.5. Категорично забороняється проводити заміну уроків по домовленості між учителями без дозволу на те адміністрації.

5.6. Після закінчення уроку учитель повідомляє учнів про закінчення занять і дає дозвіл на вихід учнів з класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму.

5.7. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок в своєму класі (кабінеті) під час уроку.

- 5.8. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах – класні керівники, у кабінетах – відповідний учитель.
- 5.9. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити учня подати щоденник.
- 5.10. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить в класний журнал і щоденник учня.
- 5.11. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи в класі.
- 5.12. Учитель зобов'язаний із початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- 5.13. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку, домашнє завдання учням.
- 5.14. Класні журнали оформлюються пастовими ручками тільки синього кольору. Виправлення оцінок, користування коректором, заклеювання в класних журналах категорично забороняється.
- 5.15. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями закладу освіти і щоденно робити про це відповідну відмітку у класному журналі, зошиті відвідувань на основі особистих спостережень і відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.
- 5.16. Класні керівники терміново повинні вжити заходи з вияснення причин пропуску уроків учнями і забезпечити передачу відсутнім домашніх завдань.
- 5.17. Категорично забороняється відпускати учнів на різноманітні заходи (репетиції, змагання тощо) без дозволу адміністрації.
- 5.18. Категорично забороняється виставляти учнів із класу за порушення дисципліни під час уроків.
- 5.19. Відпускати учнів із занять мають право тільки адміністрація та класний керівник на підставі заяви батьків на ім'я директора.
- 5.20. Позакласні заходи проводити за планом, затвердженим директором.
- 5.21. Вчитель зобов'язаний бути присутнім на шкільних нарадах, педрадах тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу через оголошення на дошці оперативної інформації.
- 5.22. Розпорядження та доручення, які передаються вчителям адміністрацією через оголошення та (або) у телефонному режимі є обов'язковими для виконання.
- 5.23. Учитель повинен на вимогу заступника директора з НВР вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- 5.24. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі. При відсутності їх оплата заміни не проводиться.
- 5.25. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це директора, заступника директора з навчально-виховної роботи.
- 5.26. При виході на лікарняний вчитель зобов'язаний попередити адміністрацію про термін хвороби.
- 5.27. Вихід на роботу будь-якого працівника після хвороби можливий тільки при поданні заступникові директора е-лікарняного листа.
- 5.28. Учень зобов'язаний подати класному керівникові медичну довідку, якщо він був відсутнім на заняттях через хворобу. У протилежному випадку – принести письмове пояснення на ім'я директора від батьків про причину відсутності на заняттях, яке зберігається в особовій справі до кінця навчального року.
- 5.29. Класні керівники повинні супроводжувати дітей до їдальні, бути присутніми під час харчування дітей, а також забезпечувати порядок.
- 5.30. Працівники школи 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства. У разі непроходження медичного огляду своєчасно адміністрація школи не допускає працівника до роботи без збереження заробітної плати.
- 5.31. В період карантину в зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) проведення моніторингу стану здоров'я учнів і працівників закладу освіти має здійснюватися шляхом

проведення медичним працівником закладу освіти (у разі його відсутності - іншим працівником, визначеним керівником закладу освіти) термометрії та опитування щодо самопочуття, а також організації регулярної комунікації з батьками учнів для з'ясування стану здоров'я учнів.

5.32. Відповідно до рекомендацій МОЗ, ВООЗ, медичних організацій інших країн пріоритетом організації освітнього процесу в закладах освіти є дотримання принципів соціального дистанціювання, правил гігієни, використання засобів індивідуального захисту та уникнення масових скупчень осіб.

Тому організація освітнього процесу в закладі освіти забезпечується з урахуванням:

- ✓ вимог соціального дистанціювання;

- ✓ регулярного моніторингу та аналізу відвідування занять учнями з метою раннього

виявлення збільшення захворюваності та інформування служби громадського здоров'я у випадку різкого збільшення;

- ✓ дотримання нормативів наповнюваності класів та інших вимог законодавства про освіту.

5.33. За порушення дисципліни до педагогічного працівника може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством.

5.34. До застосування дисциплінарного стягнення директор закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

5.35. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

5.36. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис.

3.36. Догана як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

5.37. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

5.38. Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу закладу або первинної профспілкової організації, що діє у навчальному закладі.

5.39. Педагогічні працівники, обрані до складу профспілкових органів первинних організацій (комітетів) у закладі, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди керівника профспілкового органу (комітету). Керівники комітетів первинних профспілкових, що діють у закладі - без попередньої згоди вищестоящого профспілкового органу.

5.40. Зобов'язаний повідомляти керівництво закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вжити невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

5.42. Учитель відповідальний за клас проводить урок почувши сигнал повітряної тривоги обов'язково мусить рухатися до укриття. Після завершення небезпеки та оголошення відбою ця ж людина організовує повернення дітей на уроки, а також перевірятиме наявність учів в укритті та у приміщеннях закладу освіти після завершення небезпеки.

Основні права та обов'язки заступників директора з навчально-виховної та виховної роботи

Заступник директора закладу з навчально-виховної (виховної) роботи має

право:

- ☐ на забезпечення та реалізацію в навчальному закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- ☐ на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;
- ☐ на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;
- ☐ на педагогічну діяльність у ЗЗСО, а також в інших закладах освіти, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- ☐ на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу;
- ✓ на участь у державно-громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі;
- ☐ на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

Заступник директора закладу з навчально-виховної, виховної роботи, зобов'язаний:

- ✓ бути обізнаним з питань управління закладом освіти у відповідності з останніми надбаннями науки, володіти основними професійно-особистісними якостями, що відповідають загальним вимогам управлінської діяльності, вимогам керівника установи;
- ✓ дотримуватись порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; здійснювати свою діяльність у межах повноважень, делегованих директором закладу, визначених ним у персональних посадових сертифікатах (інструкціях), затверджених у встановленому порядку, та повноважень, відтворених у відповідних наказах по закладу;
- ✓ дотримуватись корпоративної етики, у тому числі – в аспекті зовнішнього вигляду - ділового одягу та взуття, атрибутики (в повсякденній роботі, при виконанні представницьких функцій та під час урочистостей тощо);
- ✓ активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, зміцнення трудової дисципліни в колективі, у тому числі – шляхом особистої зразкової поведінки, сумлінної праці, бездоганної виконавчої дисципліни;
- ✓ активно використовувати засоби щодо забезпечення дисципліни в закладі, режиму його роботи та правил поведінки з боку учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють) як учасників освітнього процесу;
- ✓ додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, сприяти забезпеченню надання їм установлених пільг і привілеїв;
- ✓ здійснювати своєчасно підготовку проектів розпорядчих документів (наказів), а також документів, що регулюють організацію і порядок життєдіяльності (розклади, графіки), дотримуватись при проектуванні документів основних положень людиноцентричного підходу в управлінні, принципу раціонального розподілу праці, принципів об'єктивності та оптимальності з урахуванням нормативно-правових вимог;

Заступникам директора з навчально-виховної роботи (виховної) забороняється:

- ✓ мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;
- ✓ замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;
- ✓ замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;

- ✓ замінювати відсутніх педагогічних працівників у дні чергування по закладу за винятком ситуації, коли забезпечити заміну іншим педагогічним працівником неможливо за причини його відсутності, а заміна організується позапланово, оперативно;
- ✓ відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по школі під час навчально-виховного процесу, збігаються з розкладом уроків;
- ✓ здійснювати відвідування навчального заняття (виховного заходу), що проводить педагогічний працівник, як контрольне відвідування без попереднього ознайомлення працівника з термінами контролю, якщо він запланований, та без попередження заздалегідь (спеціалістів вищої кваліфікаційної категорії не пізніше, ніж за годину до навчального заняття; спеціалістів другої та першої кваліфікаційних категорій – не пізніше, ніж за день до уроку, що передбачається для відвідування).
- ✓ відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;
- ✓ відвідувати уроки педагогів – молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;
- ✓ переносити проведення запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості на інший час безпідставно (без видання спеціального розпорядження (наказу));
- ✓ залишати заклад освіти в часи чергування для розв'язання робочих проблем у вищих органах управління освіти, для участі в інструктивно-методичних та робочих нарадах, семінарах тощо без передоручення виконання робочих обов'язків працівникові відповідної посади під його особистий підпис та попередження про заміну чергового;
- ✓ передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника;
- ✓ доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах педагогічному працівникові, що не входить до керівного складу, не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по навчальному закладу, не є учасником взаємоконтролю за власною ініціативою.

Відповідальність за порушення.

- ☐ Заступник директора з навчально-виховної (виховної) роботи може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення – за вчинення порушень.
- ☐ Відносно заступника директора з навчально-виховної (виховної) роботи можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України, а також заходи громадського впливу.

Заохочення за успіхи в роботі.

- Успіхи та результати високопродуктивної праці заступників директора з навчально-виховно (виховної) роботи знаходять відтворення в безпосередніх результатах роботи педагогічних працівників закладу, в загальних показниках діяльності закладу з тих напрямів та ланок роботи, які очолюються заступниками згідно з персональними посадовими сертифікатами (посадовими інструкціями). Крім того, містять такі показники, як сумлінне виконання функцій менеджерів другої ланки управління школою, особисті досягнення в професійній галузі, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення заступників директора з навчально-виховної (виховної) роботи у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі, як то передбачено чинним законодавством.
- Заохочення заступника директора з навчально-виховної (виховної) роботи здійснюється уповноваженим на це органом на підставі спеціального подання, яке, в свою чергу, подається іншим органом, що має право на виконання такої функції. Так, вищий орган управління освіти

здійснює заохочення заступника директора з навчально-виховної роботи (виховної) на підставі подання керівника установи, керівник установи здійснює заохочення на підставі звернення (подання) шкільних органів державно-громадського самоврядування. Вид та форма заохочення визначається органом, що представляє подання за попереднім погодженням з профкомом.

• У разі, якщо особа, що працює в закладі на посаді заступника директора з навчально-виховної (виховної) роботи, має педагогічне навантаження і в системі практикує як учитель, до неї можуть застосовані форми заохочення, передбачені для педагогічних працівників.

Основні права і обов'язки заступника директора з господарської частини

Заступник директора з господарської частини має право:

- ✓ на забезпечення та реалізацію в навчальному закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- ✓ на участь у державно-громадському самоврядуванні;
- ✓ на користування оплачуваною відпусткою в повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;
- ✓ на діяльність за межами закладу освіти у вільний від роботи час.

Завідуючий господарством зобов'язаний:

- ✓ бути обізнаним з питань управління (завідування) в аспекті господарської діяльності, в галузі забезпечення порядку утримання закладу відповідно до вимог фінансово-правової дисципліни, безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу, виробничої санітарії тощо;
- ✓ забезпечувати належне утримання і збереження приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, матеріально-технічного та навчально-виробничого обладнання, інвентарю, іншого майна;
- ✓ своєчасно готувати проекти документів, що відтворюють стан матеріально-технічної бази закладу, зміни в інвентаризації тощо, що впливають на дотримання порядку в організації праці та здійснення її оплати працівникам, які займані на посадах, не пов'язаних з педагогічною діяльністю;
- ✓ дотримуватись корпоративної етики, порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом у межах посадових повноважень, щодо зміцнення трудової дисципліни серед членів колективу.
- ✓ Заступник директора з господарської частини по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу закладу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

Завідуючому господарством забороняється:

- ✓ відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по закладі для участі в заходах фінансово-господарської спрямованості;
- ✓ здійснювати контролюючу функцію за роботою педагогічних працівників, що не стосується питань фінансово-господарського характеру, дотримання норм техніки безпеки, протипожежної безпеки, норм охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог тощо;
- ✓ залучати педагогічних працівників до участі в господарських роботах по закладу за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого для чергування по школі, без узгодження з керівником установи, а за його відсутності – з черговим адміністратором;
- ✓ залучати школярів до участі в господарських роботах по закладу без їхньої особистої згоди та дозволу на роботу з боку батьків учнів (осіб, що їх замінюють), без попереднього узгодження з педагогічним працівником (класним керівником дитини), без дозволу керівника установи, а за його відсутності – без дозволу чергового адміністратора (заступника директора з навчально-виховної роботи);
- ✓ переносити проведення запланованих заходів господарської спрямованості на інший час без об'єктивних на те причин, безпідставно (без попереднього узгодження з керівником установи);

- ✓ передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника;
- ✓ доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах підлеглому працівникові, що не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по навчальному закладу;
- ✓ приймати до виконання рішення керівника установи з питань фінансово-господарської діяльності, що передбачено тягнуть за собою юридичну відповідальність як адміністративні або карні правопорушення.

Відповідальність за порушення.

- Заступник директора з господарської частини може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності – догани, звільнення – за вчинення порушень. Рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності приймається керівником установи.
- Відносно заступника директора з господарської частини як матеріально відповідальної особи можуть бути застосовані заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України (штрафні санкції тощо). Крім того, застосовуються заходи громадського впливу.

Заохочення за успіхи в роботі.

- ✓ Успіхи та результати високопродуктивної праці заступника директора з господарської частини знаходять відтворення в загальних показниках діяльності закладу з тих напрямів та ланок роботи, які визначені у посадовій (робочій) інструкції працівника.
- ✓ Рішення про заохочення заступника директора з господарської частини приймається на підставі рішення керівника установи, що узгоджує своє рішення із органом громадського самоврядування – Радою закладу.
- ✓ Вид та форма заохочення заступника директора з господарської частини обирається керівником установи за рекомендацією Ради закладу, в окремих випадках – на підставі рішення спеціально створених комісій, передбачених Колективним договором, а також на підставі рішення інших органів, уповноважених на виконання такої функції.

6. Обов'язки чергових вчителів

- 6.1. Відповідальний черговий по закладу адміністратор приходить за 30 хвилин до початку занять.
- 6.2. Відповідальний черговий адміністратор перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів, прибиральниць і учнів) і організовує заміну відсутніх.
- 6.3. Відповідальний черговий учитель реєструє в окремому журналі про своє чергування і занотовує в нього всі події дня.
- 6.4. Чергові по поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувались санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинах, у вестибюлі, у санузлах.
- 6.5. Після закінчення чергування відповідальний черговий передає заклад черговому адміністратору.
- 6.6. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.
- 6.7. За організацію чергування класів по закладу, порядок, чистоту і дисципліну відповідає заступник директора з виховної роботи та класний керівник чергового класу, який в обов'язковому порядку під час чергування носить бейдж з надписом «Черговий учитель».

7. Робочий час та його використання

- 7.1. Для директора закладу та його заступників встановлюється ненормований робочий день. Міра праці осіб, що займають керівні посади у навчальному закладі, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт.
- 7.2. Тривалість робочого тижня для працюючих у закладі на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий

тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором та погодженим з ПК і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади, правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня. У закладі встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з 2-ма вихідними днями.

7.3. Класний керівник працює з дотриманням тривалості робочого тижня, та охоплює обов'язки: класна година, виховний захід, батьківські збори, всеобуч, контроль за дотримання санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з щоденниками, журналом та інше.

7.4. Робота вчителя-предметника розпочинається за 15 хв. до початку уроків, визначених розкладом.

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

7.6. Заклад освіти працює у одну зміну. Початок занять о 8:30.

7.7. Між уроками встановлюються перерви.

7.8. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим навчальною частиною закладу на I-ше і II-ге півріччя.

7.9. Додаткові та індивідуальні заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим навчальною частиною закладу на I-ше і II-ге півріччя.

7.10. Різного роду збори проводять за планом робочого тижня, затвердженого директором закладу освіти, у визначені дні і години.

7.11. Вся робота закладу повинна закінчуватись не пізніше 20 години.

7.12. Адміністрація закладу повинна організувати облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.

7.13. Адміністрація встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток).

7.14. Розклад уроків затверджується директором закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

7.15. У розкладі уроків передбачається надання вільного дня для методичної роботи вчителям, які мають навчальне навантаження не більше, ніж на ставку. Всім іншим – при можливості, з урахуванням умов роботи закладу і інтересів здобувачів освіти.

7.16. Праця молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором закладу освіти за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під розписку.

7.17. Адміністрація закладу залучає вчителів до чергування в закладі. Графік чергування на півріччя затверджується директором закладу освіти, узгодивши його з профспілковим комітетом, графік вивішується в учительській.

7.18. Робочий день працівника ЗЗСО, що прийнятий на посаду, не пов'язана з педагогічною діяльністю, регулюється спеціально складеним відповідальним посадовцем (заступником директора з господарської роботи) графіком роботи з передбаченою перервою на обід, який за виробничою необхідністю та для раціонального розподілу праці може не співпадати (збігатися) зі встановленим режимом роботи закладу. Робочий графік працівника ЗЗСО вважається чинним з дня його затвердження і може бути зміненим лише на підставі іншого наказу відповідного змісту.

7.19. Робочий графік складається для кожного працівника ЗЗСО окремо і затверджується керівником навчального закладу не пізніше дня, який визначено як перший день роботи працівника за наказом роботодавця. Робочий графік містить дані про початок робочого дня та його закінчення, про термін обідньої перерви та відтворює тривалість щоденної роботи працівника у разі її змінності (за наявності змін).

7.20. Для сторожів запроваджується підсумований облік робочого часу згідно затвердженого графіку роботи, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня при тарифній ставці, обліковим періодом при цьому є місяць.

7.21. У межах робочого часу, передбаченого графіком, працівник закладу виконує обов'язки, визначені його посадовою інструкцією. В процесі роботи працівник керується також робочою інструкцією, якщо вона розроблена для виконання окремих видів робіт і є чинною.

7.22. У разі відсутності директора його обов'язки виконує заступник з НВР. У разі відсутності адміністрації закладу обов'язки виконує старший черговий вчитель. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор або його заступники зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

7.23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

7.24. Залучення окремих працівників до роботи в встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора закладу освіти та погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку.

7.25. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

7.26. Вчителям та іншим працівникам закладу освіти не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графік роботи;
- проводити заміну років без відома навчальної частини;
- продовжувати чи скорочувати час уроків і перерв між ними.

7.27. Забороняється в робочий час:

- відволікти вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних із процесом навчання, за винятком особливих розпоряджень директора;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформацій, заходити в клас після початку уроку дозволяється у виключних випадках тільки директору чи його заступникам;
- перебувати в закладі освіти стороннім особам під час навчального процесу.

7.28. Під час канікул працівники молодшого обслуговуючого персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території школи, фарбування, прання тощо).

7.29. Під час літніх канікул, що не співпадають з черговою відпусткою, осінніх, зимових і весняних канікул, адміністрація залучає педагогічних працівників до педагогічної та адміністративної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

7.30. Адміністрація закладу за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників закладу освіти. Вчителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються як правило, під час літніх канікул.

7.31. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмету і якщо таке передбачено колективним договором.

7.32. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Терміни щорічної відпустки кожного працівника ЗЗСО в місяцях, в які вміщується кількість календарних днів, передбачених на щорічну основну відпустку працівникові чинним законодавством (для педпрацівників – 56 календарних днів, для інших працівників – 24 календарні дні).

7.33. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, на підставі особистої заяви, а іншим працівникам - наказом навчально закладу. Терміни щорічної основної відпустки заступників директора встановлюються з урахуванням визначеного терміну щорічної відпустки керівника установи.

7.34. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника, за умови, що основна її частина складає не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

- 7.35. Щорічна основна відпустка педагогічним працівникам повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.
- 7.36. Педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року за наявності відповідних документів. Невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором, в інший канікулярний період.
- 7.37. Терміни щорічної основної відпустки працівника, перший та останній її дні уточнюються на кінець навчального року з урахуванням термінів, викладених в його особистій заяві, та виробничої ситуації, що склалася, доводяться до відома працівника не пізніше, ніж за 2 тижні до першого дня відпустки. За директором ЗЗСО закріплюється право не задовольнити особисту заяву працівника щодо термінів щорічної основної відпустки.
- 7.38. Надання відпустки оформлюється спеціальним наказом по закладу.
- 7.39. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом календарного року працівникам, молодшим 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.
- 7.40. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.
- 7.41. У канікулярний час, що не збігається з щорічною основною, з соціальною або додатковою відпустками і є визначеним структурою поточного навчального року, передбаченою у робочому навчальному плані, а також у період тимчасового призупинення освітнього процесу, пов'язаного з введенням у закладі карантинного режиму, робочий день педагогічного працівника, протягом якого він залучається до організаційно-педагогічної та науково-методичної діяльності, визначається кількістю годин педагогічного навантаження, закріпленою за ним у розкладі уроків до початку канікул або карантинного режиму.
- 7.42. Графік роботи педагогічних працівників, не залучених до чергування по школі за спеціальним наказом, у канікулярний час та в період карантинного та при інших форс мажорних обставинах, якщо він не збігається з розкладом уроків, що діє під час навчально-виховного процесу, то відраховується від часу, визначеного як початок робочого дня в режимі роботи закладу.
- 7.43. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу у період канікул та тимчасового призупинення освітнього процесу (карантину), зокрема – зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором ЗЗСО за погодженням з профспілковим комітетом, оформлюється окремим наказом і доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму під підпис.
- 7.44. У разі призупинення роботи закладу, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами (епідемії, карантин, буревій, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).
- 7.45. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією за погодженням з профкомом закладу.

8. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. Успіхи та результати праці директора знаходять відтворення в загальних показниках роботи закладу, в її високих показниках з окремих напрямів діяльності. Крім того, враховують (передбачають) відносно керівника установи такі позиції, як належне виконання професійних обов'язків, особисті досягнення в галузі управління навчальним закладом, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення директора закладу у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок

тощо) формі.

8.2. Вид, форма заохочення директора встановлюється уповноваженим на це органом державного управління на підставі відповідного звернення (подання), яке, в свою чергу, надається уповноваженим на виконання такої функції органом (представництвом) згідно з чинним законодавством.

8.3. Директор закладу може відзначатися за успіхи в роботі за процедурою заохочення інших педагогічних працівників, але за умови, якщо керівник практикує у навчальному закладу як учитель.

8.4. Успіхи та результати праці, зразкове виконання обов'язків, високі досягнення в професійній галузі, тривала і бездоганна робота є підставою для заохочення працівника закладу в моральній або матеріальній формі, як то передбачено чинним законодавством та колективним договором.

8.5. У закладі застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- ✓ оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- ✓ представлення на відзначення подякою до вищестоящих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
- ✓ нагородження грамотою шкільного рівня;
- ✓ представлення до нагородження грамотою до вищестоящих органів управління освітою;
- ✓ представлення на присвоєння почесних звань;
- ✓ переведення на систему самоконтроля професійної діяльності;
- ✓ преміювання.

8.6. Працівникам, які успішно виконують свої посадові обов'язки, надаються, крім зазначеного вище, в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень навчального закладу. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі.

8.7. Заохочення попередньо погоджуються з профспілковим комітетом і оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу працівників, заносяться до трудової книжки педагогічного працівника.

9. Стягнення за порушення трудової дисципліни

9.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порушення трудової дисципліни - це невиконання або виконання не в належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

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

- догана;
- звільнення.

9.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Положенням про заклад освіти чи посадову інструкцію, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

9.4. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації закладу освіти, якщо працівник:

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

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

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

9.7. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету закладу освіти, за винятком випадків, передбачених законодавством.

9.8. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

9.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією закладу безпосередньо після здійснення негативного вчинку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи час відсутності працівника через хворобу чи відпустку).

9.10. Стягнення оголошується в наказі по закладу і повідомляється працівнику під розписку протягом трьох днів. Якщо даний працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджує його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

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

9.12. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.13. Директор закладу освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілкового комітету закладу.

Директор
КЗГЗЗСО І-ІІІ ступенів №8

Сергіослав Катан



Голова первинної
профспілкової організації
КЗГЗЗСО І-ІІІ ступенів №8
Людмила Негода