

Розділ I. Загальні положення.

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, не підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних питань, виробничого і трудового відношеннями, сторонами договірних відносин є наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2022 - 2026 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами (конференцією) працівників колективу, протокол № 3 від 26 квітня 2022 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:

роботодавцем - Ужгородської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 15 в особі директора школи Позинчука Володимира Петровича,

первинною профспілковою організацією, яка відповідно до статті 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників колективу Ужгородської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 15.

5. Сторонами зборів виступає дотримуватися принципів соціального партнерства, а саме: доброземності, взаємодопомогливості, взаємної поваги, відкритості, чесності і довіри до нього, вирішення усіх питань трудових і соціальних економічних відносин.

6. Положення колективного договору діють безосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками та первинною профспілковою організацією.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від професійного членства.

Важливі заповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у разі зміни умов трудового договору, зміни умов трудових відносин, що є предметом колективного договору, а також у разі проведення переговорів з метою укладення нового колективного договору.

8. Працівники кожної з сторін колективного договору повинні виконувати свої зобов'язання добросовісно, з належною увагою та відповідальністю.

9. Колективний договір укладається на певний термін і для його зміни або скасування необхідно отримати згоду обох сторін.

10. Переговори щодо зміни колективного договору на наступний термін починаються на рівні вищого керівництва сторін колективного договору.

11. Після схвалення колективного договору представники у термін 3 дні підписують колективний договір.

12. Після підписання колективного договору необхідно повідомити про це в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 3 дні після реєстрації договір доводиться до відома працівників школи.

13. Після реєстрації колективного договору в місцеві органи державної виконавчої влади через 3 дні після реєстрації договір доводиться до відома працівників школи.

14. Після реєстрації колективного договору в місцеві органи державної виконавчої влади через 3 дні після реєстрації договір доводиться до відома працівників школи.

15. Після реєстрації колективного договору в місцеві органи державної виконавчої влади через 3 дні після реєстрації договір доводиться до відома працівників школи.

16. Після реєстрації колективного договору в місцеві органи державної виконавчої влади через 3 дні після реєстрації договір доводиться до відома працівників школи.

17. Після реєстрації колективного договору в місцеві органи державної виконавчої влади через 3 дні після реєстрації договір доводиться до відома працівників школи.

18. Після реєстрації колективного договору в місцеві органи державної виконавчої влади через 3 дні після реєстрації договір доводиться до відома працівників школи.

19. Після реєстрації колективного договору в місцеві органи державної виконавчої влади через 3 дні після реєстрації договір доводиться до відома працівників школи.

20. Після реєстрації колективного договору в місцеві органи державної виконавчої влади через 3 дні після реєстрації договір доводиться до відома працівників школи.

21. Після реєстрації колективного договору в місцеві органи державної виконавчої влади через 3 дні після реєстрації договір доводиться до відома працівників школи.

22. Після реєстрації колективного договору в місцеві органи державної виконавчої влади через 3 дні після реєстрації договір доводиться до відома працівників школи.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між роботодавцем
Ужгородської загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів № 15
Ужгородської міської ради Закарпатської
області та первинною профспілковою
організацією школи
на 2022 - 2026 роки*

Розділ II. Виробничі і трудові відношення.

(загально 14)

Роботодавцем зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Ужгородської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 15, виходячи з області фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, що є необхідною умовою для організації навчально-виховного процесу.

3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників школи.

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

*Схвалено
на зборах працівників колективу
„26„ квітня 2022 р.
Протокол № 3*

Розділ I. Загальні положення.

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

1. Цей колективний договір укладено на 2022- 2026 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами (конференцією) працівників колективу, протокол № 3 від 26 квітня 2022 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - роботодавець **Ужгородської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 15** в особі директора школи Поліщука Володимира Петровича;
 - первинна профспілкова організація, яка відповідно до статті 247 КЗпП України, ст.. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників колективу Ужгородської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 15.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин.
6. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками та первинною профспілковою організацією.
Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від профспілкового членства.

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

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

9. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

11. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники у термін **5 днів** підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через **5 днів** після реєстрації договір доводиться до відома працівників школи.

Розділ II. Виробничі і трудові відносини.

(додаток 14)

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Ужгородської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 15, виходячи з обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.
4. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

5. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

6. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату працівників здійснювати лише після закінчення навчального року.

7. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з первинною профспілковою організацією та згідно чинного законодавства.

8. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

9. Включати представника первинної профспілкової організації до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

10. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

11. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

12. Приймати на роботу нових працівників, залучати до викладацької роботи (занять з гуртківцями, виконання роботи вихователів дошкільних закладів) керівних та інших працівників закладу, а також працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

13. При наявності вільних вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють в закладі на умовах неповного робочого часу, з урахуванням їх кваліфікації.

14. Запроваджувати наказом (розпорядженням) керівника дистанційну роботу для працівників закладу освіти на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом (розпорядженням) працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60-2 КЗпП України). Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

15. 10 червня 2021 року набув чинності Закон «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 № 1217 – IX (далі – Закон № 1217), який вніс зміни до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) щодо нових правил обліку трудової діяльності працівника. Із цієї дати запроваджено електронний облік трудової діяльності:

– згідно ст. 24 КЗпП працівник подаватиме роботодавцю трудову книжку лише у разі її наявності, або подаватиме відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. Тобто особа самостійно обирає, які відомості подавати: чи трудову книжку (при її наявності) чи відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб.

– відповідно до ст. 48 КЗпП України **облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі**. Паперова трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу (ч. 3 ст. 24, ч. 2 ст. 48 КЗпП). Після 10 червня 2021 року трудова книжка зберігається у працівника. **На вимогу працівника** роботодавець зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі. Після чого трудова книжка знову повертається працівнику ;

Примітка : Законодавцем встановлено «перехідний період» тривалістю п'ять років, а саме: Розділом II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону № 1217 передбачено, що протягом 5 років після 10.06.2021 р. Відбуватиметься включення Пенсійним фондом до Реєстру застрахованих осіб відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників на підставі відомостей, поданих страхувальником або застрахованою особою. Після завершення цих робіт наявні у роботодавців паперові трудові книжки видаватимуться працівникам на руки особисто під підпис. Також роботодавець буде зобов'язаний видати належно оформлену трудову книжку працівнику, з яким укладено трудовий договір до 10.06.2021 р. та який звільняється до завершення процедури включення даних з неї до Реєстру застрахованих осіб, у день звільнення. Протягом перехідного періоду можна буде використовувати як паперову трудову книжку, так і електронну форму уже наявних або внесених відомостей про трудову діяльність.

– частиною 1 ст. 47(остаточний розрахунок під час звільнення) нової редакції Закону передбачено, що паперова трудова книжка працівнику при звільненні не видаватиметься оскільки вона вже зберігається у працівника. Проте на вимогу працівника роботодавець зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у Кодексі законів про працю України. Відповідно до ст. 116 КЗпП України при звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від роботодавця провадиться в день звільнення;

– Відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» основним місцем роботи є місце роботи, де працівник працює на підставі укладеного трудового договору, де знаходиться (оформлена) його трудова книжка, до якої вноситься відповідний запис про роботу. Відповідно до нової редакції пункту 12 частини першої статті 1 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» основне місце роботи – це місце роботи, де працівник працює на підставі укладеного трудового договору, та визначене ним як основне згідно з поданою заявою (до відкликання) та відомостями, що обліковуються в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру на її підставі. Тобто працівник самостійно визначає котре робоче місце для нього є основним, а де він працює на умовах сумісництва.

– Зміни до Закону про ЄСВ

Електронна трудова книжка — це **складова частина персональної картки** яка ведеться на кожну застраховану особу і містить у собі кілька блоків (частин) із різноманітною інформацією. Усі деталі персональної картки містяться у ч. 4 ст. 20 Закону про ЄСВ (Закон № 1217).

Картку, що відображає страховий стаж, зарплату (дохід), розмір сплаченого ЄСВ та інші відомості, необхідні для обчислення та призначення страхових виплат, доповнено:

– **частиною 5 (електронна трудова книжка)** — відображає трудову діяльність особи, у т. ч. за період до 01.01.2004 р.:

- **відомості про трудову діяльність** (про прийняття на роботу, присвоєння, зміну, позбавлення розряду, рангу, класу, звання, категорії, проходження стажування, переведення на іншу роботу, підстави звільнення);
- **інформація про основне місце роботи;**
- дані про особливі умови праці, що дають право на пільги із загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- номер списків (розділ, підрозділ) виробництв, робіт, професій, посад і показників, затверджених КМУ;
- **результати атестації умов праці** із зазначенням номера і дати розпорядчого акта;
- **повна/неповна зайнятість;**

- кількість відпрацьованих застрахованою особою календарних днів (годин) за відповідний місяць, у тому числі в особливих умовах праці, що дають право на пільги;
- інформація про підтвердження набутого особою на боці договірної сторони стажу роботи (страхового стажу) для застосовування накопичення періодів стажу роботи (страхового стажу) відповідно до міжнародних договорів

– **та частиною 3** — відображає особливості статусу особи, зокрема належність особи до ветеранів війни, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; відомості про групу, причину інвалідності; інформацію про судимість за вчинення кримінального правопорушення у випадках, передбачених законодавством, а також іншу інформацію, необхідну для обчислення та призначення виплат за окремими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

– Змінена ч. 6 ст. 20 Закону про ЄСВ передбачає, що зміну до відомостей про ПІБ особи на поточний момент, РНОКПП, дату народження, місце народження, стать, громадянство, освіту, серію (за наявності) та номер паспорта громадянина України, номер телефону, адресу місця проживання **можна вносити за заявою застрахованої особи в порядку, встановленому ПФУ.**:

– Основним місцем роботи вважається місце роботи, де працівник працює на підставі укладеного трудового договору **та яке визначене працівником як основне згідно з поданою заявою** (до відкликання) та відомостями, що обліковуються в Реєстрі застрахованих осіб на підставі цієї заяви (нова редакція п. 12 ч. 1 ст. 1 Закону про ЄСВ).

– На платника ЄСВ покладений обов'язок **подавати звітність** про нарахування ЄСВ, у т. ч. **про основне місце роботи працівника** (п. 4 ч. 2 ст. 6 Закону про ЄСВ).

– Продовжено зупинення норм, що стосуються посвідчення застрахованої особи, до 01.01.2026 р. (п. 11 розд. VIII Закону про ЄСВ).

Зокрема, не діятимуть норми щодо обов'язків платника ЄСВ перевіряти під час прийняття на роботу наявність у особи посвідчення застрахованої особи; повідомляти у складі звітності про прийняття на роботу фізичної особи, відомості про яку відсутні в Реєстрі або яка не пред'явила на вимогу платника ЄСВ посвідчення застрахованої особи, та подавати необхідні відомості і документи для взяття на облік зазначеної особи; отримувати в територіальному органі ПФУ.

– **Е-лікарняні з 01.10.2021 р. всі листки непрацездатності оформляються тільки в електронному форматі.** Підприємство-страхувальник отримує з Реєстру відомості про своїх працівників, зокрема щодо видачі е-лікарняних, через е-кабінет.

- Після отримання повідомлення про відкриття е-лікарняного перевіряється наявність такого листка непрацездатності в е-кабінеті страхувальника на сайті ПФУ.

- Згідно з ч. 1 ст. 32 Закону № 1105 протягом десяти днів із дня надходження на підприємство (тобто через сім днів після дати закриття е-лікарняного, не пов'язаного з вагітністю та пологами, і через сім днів після дати відкриття е-лікарняного з категорією «Вагітність та пологи») підприємство має призначити матеріальне забезпечення застрахованій особі. Для цього

- визначається страховий стаж працівника — застрахованої особи, пільги (за наявності) та кількість календарних днів непрацездатності, що підлягають оплаті за рахунок коштів роботодавця та за рахунок коштів ФССУ;
- комісія (уповноважений) із соціального страхування після отримання відомостей про страховий стаж, пільги та кількість днів оплати приймає рішення про призначення матеріального забезпечення або відмову в цьому, оформлює його та передає до бухгалтерії підприємства. У рішенні зазначається загальна кількість днів для оплати, в т. ч. коштом ФССУ (ст. 32 Закону від 23.09.99 р. № 1105-XIV, далі – Закон № 1105);

- сума виплат вираховується з розрахункового періоду і страхового стажу працівника згідно з Порядком, затвердженим постановою КМУ від 26.09.01 р. № 1266
- лікарняні нараховуються (декретні) на підставі е-лікарняного (чи паперової роздруківки) та рішення комісії (уповноваженого) із соціального страхування, протягом п'яти робочих днів оформляє заяву-розрахунок та подає до відділення ФССУ за місцем обліку (п. 2 Порядку, затвердженого постановою правління ФСС від 19.07.18 р. № 12).
- Після надходження страхових коштів на спецрахунок роботодавець повинен виплатити працівникам суми допомоги з тимчасової непрацездатності (по вагітності та пологах) у найближчий після дня призначення допомоги строк, установлений для виплати зарплати (ст. 32 Закону № 1105), або відразу після отримання коштів від ФСС.
- після отримання фінансування та виплати сум лікарняних (декретних) протягом місяця потрібно подати повідомлення про виплату коштів застрахованій особі до відділення

Первинна профспілкова організація школи зобов'язується:

1. Роз'яснювати працівникам Первинної профспілкової організації зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в установі.

Розділ III. Робочий час, режим та нормування праці.

Сторони угоди домовились про наступне: встановити в установі 5 денний робочий тиждень.

Роботодавець зобов'язується:

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. У разі необхідності запровадження чергування у закладі дотримуватись таких умов:
 - графік чергування завчасно узгоджувати з Первинною профспілковою організацією;
 - до чергування залучаються працівники лише за їх згодою, не порушуючи чинне законодавство України;
 - чергування працівника у вихідний день, за погодженням з працівником, компенсувати шляхом надання йому іншого дня відпочинку;
 - не залучати до чергування: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років; осіб, молодших вісімнадцяти років.
3. Запроваджувати за погодженням з первинною профспілковою організацією підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів).
4. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
5. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з первинною профспілковою організацією. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці.
6. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з первинною профспілковою організацією.
7. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для :
 - незвільнених від основної роботи голови та членів первинної профспілкової організації;
 - жінок, які мають двох і більше дітей віком до 14 років;
 - осіб, які поєднують роботу з навчанням;
 - керівників методичних об'єднань;
 - вчителів, які доїжджають до навчального закладу з інших населених пунктів;

- вчителів, що мають тижневе навантаження, що не перевищує 18 годин.

8. Виходячи з умов роботи навчального закладу надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методичних об'єднань.

9. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з первинною профспілковою організацією відповідно до Порядку розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків (*додаток № 1*).

Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

10. Не допускати зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, скасування пільг і гарантій, а також відмови в призначенні класними керівниками (за винятком випадків, коли виконання працівником обов'язків класного керівника суперечить інтересам учнів) вагітним жінкам, жінкам, які мають дітей віком до трьох років, одиноким матерям при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

11. При призначенні педагогічних працівників класними керівниками переважне право надавати працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці. При умовах рівної кваліфікації та продуктивності перевагу надавати працівникам, перерахованим у частині 2 статті 42 КЗпП України.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

1. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
- розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
- своєчасним складання графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника.

Розділ IV. Час відпочинку.

Роботодавець зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з первинною профспілковою організацією не пізніше **3 січня поточного року** і доводити до відома працівників. (*Додаток № 2*).

2. У разі поділу щорічної основної відпустки педагогічним працівником у зв'язку з настанням тимчасової непрацездатності, відпустки по вагітності і пологах (можуть бути вказані і інші поважні причини) невикористана частина відпустки за бажанням працівника надається у канікулярний період (літній, осінній, зимовий та весняний).

(п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346).

3. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

(п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

4. В межах фонду заробітної плати та за рахунок інших джерел (власних коштів) надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені чинним законодавством, у випадках:

- особистого шлюбу – 3 днів;
- батькові при народженні дитини – 3 днів;
- шлюбу дітей - 3 днів;
- смерті близьких родичів - 3 днів;

5. Надавати додаткову працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів. (*Додаток № 3*).

(перелік посад працівників з ненормованим робочим днем затверджений Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України ті Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України).

6. Голові первинної профспілкової організації – вчителю надавати додаткових **3 дні** відпочинку, як компенсацію за використання свого вільного особистого часу для виконання громадських обов'язків в інтересах працівників школи. (*Додаток № 6*).

7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника згідно законодавства.

8. Надавати щорічну основну відпустку непедагогічним працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

9. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

10. Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтвердних документів. Надавати працівникам закладу невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи в закладі за наявності відповідних підстав і підтвердних документів

Додаткова соціальна відпустка на дитину надається понад щорічні відпустки, установлені ст.ст. 6,7,8 Закону України «Про відпуски», а також понад щорічні відпустки, установлені іншими законами та нормативно-правовими актами. Це передбачено ч.7ст.20 Закону України «Про відпуски». Така відпустка може надаватися понад максимальну тривалість щорічних основної та додаткових відпусток.

Соціальна відпустка надається тривалістю 10 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Оскільки додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, віднесена до виду соціальних відпусток, то поділу на частини вона не підлягає. Проте працівниця, яка має право на соціальну відпустку за двома підставами, може використати таку відпустку спочатку за однією підставою – тривалістю 10 календарних днів, а через деякий час за іншою підставою – тривалістю 7 календарних днів.

Окремими підставами можна вважати:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину з інвалідністю;
- жінка, яка всиновила дитину;
- одинока мати;
- батько, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла дитину під опіку.

11. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, а також за роботу у шкідливих і важких умовах праці (Додаток № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці») (*Додаток № 4,5,8,9*).

12. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особу, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняти від роботи в закладі. (ст. 124 КЗпП України, абзац 3 частини 2 статті 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»)

Надавати такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів закладу.

За бажанням такої особи цей день приєднувати до щорічної відпустки. У разі, якщо за погодженням із керівництвом закладу в день безоплатної донації крові та/або компонентів крові, донор був залучений до роботи, йому за бажанням надавати інший день відпочинку із

збереженням середнього заробітку. У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки таку відпустку продовжувати на один день (ст. 124 КЗпП України, абзац 3 частини 2 статті 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

13. Не поширювати Положення статті 6 Закону України «Про відпустки» щодо тривалості щорічної основної відпустки на працівників, тривалість відпустки , яким устанавлюється іншими актами законодавства, проте тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частинами першою, сьомою і восьмою цієї статті (*Додаток № 7*).

14. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

15. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати, за згодою між працівником і роботодавцем, на весь період карантину (ч.2 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

16. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ч.3 ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

17. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки відповідно до вимог ст. 83 КЗпП України (*Додаток № 10*).

18. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням (частина 1 ст. 3 Закону України «Про відпустку»).

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

1. Роз'яснювати працівникам колективу їхні права на відпочинок.
2. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.
3. Сприяти адміністрації у наданні працівникам додаткових відпусток, не передбачених чинним трудовим законодавством.

Розділ V. Оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
2. Погоджувати з первинною профспілковою організацією умови оплати праці в установі.
3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: **за першу половину місяця - 12 числа місяця, остаточний розрахунок 28 числа поточного місяця.**

Заробітну плату за грудень поточного року виплачується до закінчення місяця.

При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5. За заміну тимчасово відсутніх вчителів, вихователів, викладачів тощо провадиться погодинна оплата праці, якщо така заміна тривала не більше двох місяців. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічного працівника проводиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження відповідно до тарифікації (пункт 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6. У випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від педагогічного працівника причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що він виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

7. Відповідно по Постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001р. № 1266 вести контроль за оплатою листків непрацездатності тим , хто працює за сумісництвом , жінкам , які

перебувають у відпустці по догляду за дитиною по досягненню нею 3 -х річного віку ,які працюють в умовах неповного робочого дня.

8. Надавати за погодженням з первинною профспілковою організацією педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення (додаток № 12) в межах кошторисних призначень установи на виплату заробітної плати.

9. Преміювати працівників установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання (додаток № 13) в межах кошторисних призначень установи на виплату заробітної плати.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.
3. Ініціювати питання про притягнення до відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та даного договору.
4. Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів первинної профспілкової організації.

Розділ VI. Забезпечення зайнятості.

Роботодавець зобов'язується:

1. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим договором.
2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.
3. Вживати заходів для створення нових робочих місць за рахунок розширення платних послуг.
4. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці, та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

Сторони домовились,

що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації , крім передбачених законодавством, надається також:

- особам перед пенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо;
- особам, які мають дітей-інвалідів.

Розділ VII. Охорона праці.

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток 11);
2. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.
3. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою.
4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.
5. Забезпечувати проходження працівниками безкоштовно обов'язкового медичного та психіатричного оглядів .
6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести із ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови

праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

7. Створювати у навчальному закладі в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму та професійних захворювань на виробництві.

9. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

10. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.92 р. та листа Кабінету Міністрів України від 16.06.2002 року № 4274/52, за результатами якої:

– здійснювати доплати працівникам закладів освіти за роботу в шкідливих і важких умовах праці (*додаток 8*);

– надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи за роботу з важкими і шкідливими умовами праці (*додаток 4,8*)

11. Проволити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше ніж раз на п'ять років .

12. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків невиробничого характеру відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Первинної профспілкової організації.

13. Забезпечувати належне утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий та питний режим у закладі.

14. Виконати до 01.10. всі планові заходи з підготовки до роботи в зимових умовах

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

1. Забезпечити участь своїх представників у відповідних комісіях:

- з розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;
- перевірки знань з охорони праці;
- обстеження умов і безпеки праці.

2. Забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і додержанням вимог законодавства з цих питань в установі.

Розділ VIII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації.

Роботодавець зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту").

2. Надавати первинній профспілковій організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

3. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб установи для здійснення первинною профспілковою організацією права контролю за дотриманням чинного законодавства.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

1. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та лікування членів профспілки та їх сімей

2. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку.

3. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу, екскурсій, вечорів відпочинку

тощо.

4. Провести день шанування людей похилого віку з обов'язковим запрошенням ветеранів праці.

Розділ IX. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації.

Роботодавець зобов'язується:

1. Надавати первинній профспілковій організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Забезпечити звільнення від основної роботи представників первинної профспілкової організації для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення первинною профспілковою організацією наданих їй прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити терміни виконання зобов'язань сторін.

2. Періодично проводити зустрічі керівника та представника первинної профспілкової організації, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови первинної профспілкової організації про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (окремих положень) договору проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

5. Ініціювати притягнення до передбаченої чинним законодавством відповідальності осіб, винних в невиконанні положень колективного договору.

Роботодавець зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження цього договору.

Розділ XI. Термін дії

1. Правила набирають чинності з моменту затвердження наказом по закладу і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

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

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

4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії.

Директор школи



В.П.Поліщук

Голова первинної профспілкової організації



Е.Б.Турянчик

м.п.

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації

М.п.



Турянчик Е.Г.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Ужгородської ЗОШ I-III ступенів
№ 15

М.п.



Поліщук В.П.

Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків навчальних закладів усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі класів, груп і гуртків на основі навчального плану закладу. При цьому роботодавець дотримується такого порядку:

1. У січні-лютому, відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про дошкільну освіту”, “Про позашкільну освіту” та “Професійно-технічну освіту”, керівник навчального закладу **визначає мережу класів, груп і гуртків**, погоджує її з радою і первинною профспілковою організацією та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань відділу (управлінню) освіти.

2. У березні керівник навчального закладу готує проект навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних програм і подає його (план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою) навчального закладу.

3. Після узгодження проекту робочого плану з органами громадського самоврядування у навчальному закладі, керівник навчального закладу подає проект плану на затвердження відділу (управлінню) освіти, у сфері дії якого перебуває навчальний заклад.

4. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає тарифікаційній комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

5. Згідно з положеннями статті 38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 “Закону України “Про колективні договори і угоди” і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджує на своєму засіданні профком навчального закладу.

6. Погоджений з первинною профспілковою організацією розподіл педагогічного навантаження керівник навчального закладу оголошує на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, **визначає розмір заробітної плати** кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, **складає тарифікаційний список**.

8. Результати тарифікації педагогічних працівників до початку навчального року погоджує з первинною профспілковою організацією і повідомляє вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку.

9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджує начальник відділу (управління) освіти, у віданні якого перебуває навчальний заклад.

10. Педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, встановлюється тільки за його згодою.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю (ст.32 КЗпП України).

Тривалість щорічної основної відпустки

освітніх працівників закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних працівників згідно Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 36 календарних днів крім працівників закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346

№ п/п	Назва посади	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
1	Директор загальноосвітньої школи, позашкільного закладу, початкової школи-сад, дитячого санаторного дитячого закладу	56 днів
2	Заступник директора школи з навчально-виховної, навчальної, виховної роботи	56 днів
3	Педагог-організатор	56 днів
4	Практичний психолог	56 днів
5	Соціальний педагог	56 днів
6	Вчителі (всіх спеціальностей)	56 днів
7	Асистент учителя	56 днів
8	Керівник гуртка, студії, секції, інших форм кураторської роботи	56 днів

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації

М.п.



Турянчик Е.Г.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Ужгородської ЗОШ І-ІІІ ступенів № 15

М.п.



Поліщук В.П.

Тривалість щорічної основної відпустки

керівних працівників закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних працівників згідно Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346

№№ п/п	Назва посад	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
1.	Директор загальноосвітньої школи, позашкільного закладу, початкової школи-сад, завідувач санаторного дошкільного закладу	56 днів
2.	Заступник директора школи з навчально-виховної, навчальної, виховної роботи	56 днів
3.	Педагог-організатор	56 днів
4.	Практичний психолог	56 днів
5.	Соціальний педагог	56 днів
6.	Вчителі (всіх спеціальностей)	56 днів
7.	Асистент учителя	56 днів
8.	Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи	56 днів

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації

М.п.



Турянчик Е.Г.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Ужгородської ЗОШ І-ІІІ ступенів
№ 15

М.п.



Поліщук В.П.

ПЕРЕЛІК

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

№№ п/п	Назва посад	Кількість календарних днів
1.	Директор загальноосвітньої школи, позашкільного закладу, початкової школи-сад, завідувач санаторного дошкільного закладу	до 3 днів
2.	Заступник директора школи з навчально-виховної роботи	до 3 днів
3.	Заступник директора школи з господарської частини	до 7 днів
4.	Головний бухгалтер	до 7 днів
5.	Бухгалтер	до 7 днів
6.	Бібліотекар	до 7 днів
7.	Секретар-друкарка	до 7 днів

Примітка: Заклад освіти на умовах колективного договору встановлює визначену кількість днів додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день з урахуванням обсягу виконаних працівником робіт, ступеня напруженості, складності і самостійності в роботі, необхідності періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюють для певної категорії працівників у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. За необхідності ця категорія працівників виконує свої обов'язки понад нормальну тривалість робочого часу, і ця робота не вважається надурочною. Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в установі, закладі освіти режим робочого часу. У зв'язку з цим не можна систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлений робочий час.

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації

М.п.



Турянчик Е.Г.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Ужгородської ЗОШ I-III ступенів
№ 15

М.п.



Поліщук В.П.

ПЕРЕЛІК

окремих категорій працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та яким може надаватись додаткова відпустка до 35 календарних днів за особливий характер праці
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 №679)

№№ п/п	Назва посад	Кількість календарних днів
1.	Оператор електронно-обчислювальних машин, працівник, робота якого пов'язана з використанням персонального комп'ютера.	4 дні

Примітка: У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, установленого для працівників цих виробництв професій і посад.

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної професійкової
організації

М.п.



Гурянчик Е.Г.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Ужгородської ЗОШ I-III ступенів
№ 15

М.п.



Поліщук В.П.

ПЕРЕЛІК

окремих категорій працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та яким може надаватись додаткова відпустка до 35 календарних днів за особливий характер праці

відповідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 № 16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства праці та соціальної політики від 04.06.2003 № 150)

№№ п/п	Назва посад	Кількість календарних днів
	XVII. Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога Загальні професії медичних працівників закладів та установ освіти	
1.	Лікар-педіатр	7 днів
2.	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ освіти (сестра медична старша, сестра медична)	7 днів

Примітка: У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, установленого для працівників цих виробництв професій і посад.

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації

М.п.



Турянчик Е.Г.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Ужгородської ЗОШ І-ІІІ ступенів
№ 15

М.п.



Поліщук В.П.

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, які мають право на одержання додаткової оплачуваної відпустки на час профспілкового навчання згідно ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»

№№ п/п	Категорія працівників	Кількість календарних днів
1.	Члени первинної профспілкової організації	3 дні

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації

М.п.



Гуриччик Е.Г.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Ужгородської ЗОШ I-III ступенів № 15

М.п.



Поліщук В.П.

Тривалість щорічної основної відпустки

для окремих категорій працівників згідно чинного законодавства України

№№ п/п	Категорія працівників	Підстава надання відпустки	Кількість календарних днів
1.	Особам з інвалідністю I та II груп	ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»	30 днів
2.	Особам з інвалідністю III групи	ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»	26 днів
3	Тимчасові, а також сезонні працівники за Списком сезонних робіт і сезонних галузей, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.1997 р. №278	ч.9 ст.6 Закону України «Про відпустки»	Пропорційно відпрацьованому часу

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації



М.п.

Турянчик Е.Г.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Ужгородської ЗОШ I-III ступенів
№ 15



М.п.

Поліщук В.П.

ПЕРЕЛІК

робіт, професій і посад з важкими і шкідливими умовами праці, при яких здійснюється підвищена оплата та виникає право на щорічну додаткову відпустку

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

№№ п/п	Категорія працівників	Підстава підвищення оплати та надання відпустки	Доплата / Кількість календарних днів
1.	Працівники, які зайняті прибиранням туалетів (прибиральник службових приміщень).	За використання в роботі дезінфікувальних засобів	10% / 4 дні

У розмірі 10 відсотків (підпункту 3г) пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 року N 557).

Даний вид доплати не потребує атестації робочого місця

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації



Гурянчик Е.Г.

М.п.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Ужгородської ЗОШ I-III ступенів
№ 15



Поліщук В.П.

М.п.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час

№№ п/п	Назва посади, професії	Час роботи в нічний час за графіком	Відсоток додаткової оплати годин тарифної ставки
1.	Сторож	з 22.00 до 06.00	40%

Примітка: Не підлягають компенсації використання бюджетних відпусток у зв'язку з навчанням, творчі відпустки. Також віком до вісімнадцяти років замість всіх видів відпусток грошову компенсацію не допускається.

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації

М.п.



Гурянич Е.Г.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Ужгородської ЗОШ I-III ступенів
№ 15

М.п.



Поліщук В.П.

ПЕРЕЛІК

випадків отримання грошової компенсації, передбачених ст. 24 Закону України
«Про відпустки», ст. 83 КЗпП України

1.	У разі звільнення працівника
2.	За бажанням працівника компенсують частину щорічної відпустки, але за умови забезпечення його роботою у відповідний період. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинні бути менше 24 календарних днів.
3.	У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство
4.	У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки виплачується спадкоємцям.

Примітка : Не підлягають компенсації невикористані додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
ступеня організації

М.п. _____
Тулячик Е.Г.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Ужгородської ЗОШ І-ІІІ
№ 15

М.п. _____
Поліщук В.П.



План
комплексних заходів з охорони праці на 2022-2026 роки

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Затрати, грн	Виконавець
1	Провести аналіз стану охорони праці за рік та виконання «Плану комплексних заходів з охорони праці за 2022 рік»	Грудень (щороку)	-	Відповідальний за охорону праці Мазютинець Л.Л
2	Провести перевірку знань працівників, які у відповідності з «Переліком робіт з підвищеною небезпекою» повинні проходити щорічну перевірку знань з питань охорони праці	Березень (щороку)	-	Екзамеційна комісія
3	Пройти навчання в Закарпатському експертно-технічному центрі членами комісії з перевірки знань з охорони праці	Квітень – червень (по мірі необхідності)	1500	Відповідальний за охорону праці Мазютинець Л.Л
4	Пройти навчання нових «Правил технічної Експлуатації електроустановок споживачів»	Червень – липень (по мірі необхідності)	-	Відповідальний за охорону праці Мазютинець Л.Л
5	Доукомплектувати або придбати аптечки для потреб школи	Вересень (щороку)	10000	Заступник директора з АГЧ Гайдук Г.П.
6	Провести навчання з питань охорони праці на теми: -Електоробезпека. Основні заходи по забезпеченню електоробезпеки -Основні шкідливі виробничі фактори (шум, вібрація, освітлення тощо) -Правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках	(щороку) Лютий Вересень Листопад	-	Відповідальний за охорону праці Мазютинець Л.Л
7	Проведення медичного огляду	Червень (щороку)	-	Працівники школи
8	Організувати проведення замірів контурів заземлення та грозозахисту	Серпень (по мірі необхідності)	-	Заступник директора з АГЧ Гайдук Г.П

9	Систематично поводити аналіз стану охорони праці та не виробничого травматизму по школі	(щороку)		Відповідальний за охорону праці Мазютинець Л.Л.; Класні керівники школи
---	---	----------	--	--

Відповідальний з охорони праці



Лілія МАЗЮТИНЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам

Ужгородської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступеня № 15

грошової винагороди за сумлінну працю, виконання службових обов'язків

І. Вступ.

Ці Положення вводяться на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 грудня 2001 р. № 24, від 19 березня 2002 р. № 2002 р. № 1223 з метою стимулювання творчої, інноваційної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і має протязом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади ухвал про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися застереження з професійним комітетом відповідної школи.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу (установи). Контроль за дотриманням професійною організацією.

II. Умови і показники роботи для надання грошової винагороди

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання грошової винагороди є:
- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
 - дотримання в роботі висок рівня трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
 - відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники з роботи:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів районних (міських), обласних і державних предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження сучасного педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- за проведення ефективною позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічно і батьківською громадськістю;
- за нагородження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації

М.п.



Гурянчик Е.Г.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Ужгородської ЗОШ І-ІІІ ступенів № 15

М.п.



Поліщук В.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам

Ужгородської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 15

грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

I. Вступ.

Це Положення вводить на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. № 2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу (установи). Контроль здійснює первинна профспілкова організація.

II. Умови і показники роботи для надання грошової винагороди

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів районних (міських), обласних і державних предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами центрами художньої і технічної творчості;

- за активну громадську роботу; і т.д. (Конкретний перелік показників для надання винагороди визначається, виходячи з умов і завдань закладу чи установи, власником або уповноваженим ним органом з погодженням з первинною профспілковою організацією

III. Порядок виплати винагороди.

Грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи установи на оплату праці.

Розмір грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, "народний", "заслужений";
- за звання "старший учитель", "старший викладач", "вихователь-методист", "старший піонервожатий-методист", "старший військовий керівник";
- за роботу в ліцеї, гімназії, ліцеї-інтернаті, гімназії-інтернаті;
- за роботу у закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;
- за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту", "майстер спорту міжнародного класу", "майстер спорту".

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи з обов'язковим погодженням з первинною профспілковою організацією.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи.

Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, позбавляються премії повністю.

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВИ.

1. Обсяг зобов'язаних умов для розгляду питання про преміювання працівників:
 - дотримання в роботі вимог знятого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших керівних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
 - виконання поручень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

1. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

1.1. Керівник, заступник керівника установи:

- за досягнення в організації колективу на добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за досягнення трудовим колективом високі результати в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за нацелювання всієї співпраці з батьківською громадськістю;
- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю в навчально-виховному процесі, тощо.

1.2. Педагогічні працівники:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді, активну роботу з обдарованими дітьми, підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;

- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
 - за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
 - за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
 - за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів, педагогічної і батьківської громадськості;
 - за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
 - за активну громадську роботу тощо.
- 1.3. Інші спеціалісти (бібліотекарі, лаборанти і т.д.):
- за своєчасне забезпечення учнів і вчителів необхідною методичною літературою та підручниками;
 - за роботу по збереженню книжкового фонду;
 - за якісне обслуговування читачів бібліотеки;
 - за ефективну роботу з учнями школи, активну участь загальношкільних заходах, тощо.
- 1.4. Інші спеціалісти установи, технічний та обслуговуючий персонал:
- за добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
 - за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;
 - за дотримання в приміщеннях і територіях установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
 - за створення безпечних умов праці і навчання;
 - за ефективну роботу та високу результативність в роботі, тощо (можна розписати конкретно за категоріями, наприклад, прибиральники службових приміщень, сторожі і т.д.)

ІІІ. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

Преміювання працівників установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи здійснюється в межах коштів на оплату праці.

Преміювання може здійснюватись поквартально, щопіврічно або один раз на рік залежно від наявності коштів.

Премії відповідно до цього Положення призначаються керівником установи з обов'язковим погодженням з первинною профспівковою організацією. Преміювання керівника установи здійснюється за наказом начальника управління освіти, його заступників здійснюється за наказом керівника установи.

Преміювання працівників установи здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом 2 розділу II показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Конкретні розміри премії визначаються керівником установи за погодженням з первинною профспівковою організацією відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації

М.п.



Гурянич Е.Г.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Ужгородської ЗОШ І-ІІІ ступенів
№ 15

М.п.



Поліщук В.П.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ на 2022 -2026 навчальний рік

І. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку школи на 2022-2026 н. р. складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. № 455.

Трудова дисципліна в школі ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників школи.

Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує роботодавець згідно чинного законодавства спільно з первинною профспілковою організацією.

ІІ. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, ;
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку, визначеному законодавством України;

2. Працівники школи зобов'язані:

- виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- сприяти зростанню іміджу школи;
- готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства ;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут школи, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- брати участь у роботі педагогічної ради;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна школи;
- проходити до початку року медичний огляд;

III. Робочий час і його використання

1. В 2022-2026 н. р. заклад працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями.
2. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, робочим навчальним планом школи, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.
3. Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.
4. Навчальний рік починається 1 вересня;
5. Навчальні заняття організуються за семестровою системою:
I семестр – з 01 вересня до 24 грудня;
II семестр – з 10 січня до 07 червня.
6. протягом навчального року для учнів проводяться канікули:
осінні – з 25 жовтня до 31 жовтня,
зимові – з 25 грудня по 09 січня ,
весняні – з 28 березня по 03 квітня.
7. тривалість навчального року становить 175 робочих днів.
8. Навчальні екскурсії проводяться у 1–4-х класах, у 5–8-х за рішенням ради школи не проводяться.
9. Школа працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів, основним є тематичний облік знань ;
10. Початок уроків у школі о 8.00 – для 5- 11 класів та о 8.55 год для 1-4 класів
11. Тривалість уроків у 5-11 класах становить 45 хвилин ; у 2-4 класах – 40 хвилин; у 1 класі – 35 хвилин;
12. Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв у 5-9 класах становить:
1-й урок 8.00 – 8.45 перерва 10 хв.
2-й урок 8.55- 9.40 перерва 10 хв.
3-й урок 9.50-10.35 перерва 20 хв.
4-й урок 10.55- 11.40 перерва 10 хв.
5-й урок 11.50- 12.35 перерва 10 хв.
6-й урок 12.45-13.30 перерва 10 хв.
7-й урок 13.40-14.25 перерва 10 хв.
8-й урок 14.35-15.20
13. Щопонеділка о 13.40 проводяться виробничі наради, на яких обговорюються підсумки роботи школи за попередній тиждень, повідомляється план роботи на наступний тиждень, зачитуються накази, розпорядження по школі.
14. Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи школи.
15. Встановлено чергування вчителів школи за днями тижня.
16. Класні керівники щодня подають відомості загальношкільного обліку відвідування учнів.
17. Під час канікул обліковується фактичне відпрацювання робочого часу всіх працівників школи у Книзі відпрацьованого робочого часу.

18. За відсутності педагога або іншого працівника роботодавець зобов'язаний вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом.
19. Роботодавець залучає педагогічних працівників до чергування по школі згідно графіка.
- 1) Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками школи, за чергуванням по школі чергових учителів, чергового по класу.
- 2) Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня.
20. Для працівників школи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.
21. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із первинною профспілковою організацією і затверджується директором школи.
22. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на роботодавця.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності), або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб (ч.2 ст.24 КЗпП).
3. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:
- диплом про освіту.
 - санітарну книжку про проходження медичного огляду.
4. Військовослужбовці пред'являють військовий квиток.
5. Основне місце роботи, де працівник працює на підставі укладеного трудового договору, та визначення ним як основне згідно з поданою заявою (до відкликання) та відомостями, що обліковуються в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру на її підставі (п.12 ч.1 ст.1 Закону про ЄСВ).
6. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу (ч.2 ст.48 КЗпП).
7. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи у роботі (ч.3 ст.48 КЗпП).
8. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
9. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП, а також, на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ч.1 ст. 47 КЗпП).

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою аркушів 32 аркуші
(Тридцять два)

Директор школи
В.П.Поліщук



Голова перевіряючої профспілкової організації
Г.Г.Туранчик

м.п.