

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та Виборним органом первинної
профспілкової організації
Ужгородської гімназії імені Другетів
Ужгородської міської ради Закарпатської області
на 2023 - 2028 роки

Протокол загальних зборів
від 24.10.2023 року № 2

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між роботодавцем та Виборним органом первинної профспілкової організації (далі – ВОППО), який є повноважним представником найманих працівників Ужгородської гімназії імені Другетів Ужгородської міської ради Закарпатської області (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець в особі директора Ковача Петра Петровича, який представляє інтереси закладу і має відповідні повноваження;
- ВОППО, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ВОППО Рінгер Клари Василівни.

1.3. Роботодавець визнає ВОППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «24» 10. 2023 р. (протокол № 2), набуває чинності з дня підписання.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, ВОППО і працівниками.

1.8. Цей колективний договір укладено на період 2023-2028 рр., він діє до прийняття нового. У разі реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проєкту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення). Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Роботодавець зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II. Забезпечення зайнятості

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, роботодавець не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає ВОППО інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з ВОППО про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з ВОППО програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.4. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.6. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.7. 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.

2.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.2. ВОППО зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

Розділ III. Виробничі та трудові відносини

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.5. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання, та у випадках, передбачених законами України.

3.1.6. Забезпечити наставництво для молодих спеціалістів, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 3) та колективним договором.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами власника або уповноваженого ним органу щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між власником або уповноваженим ним органом та працівником за наявності електронного підпису.

3.1.8. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з ВОППО.

3.1.9. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з ВОППО згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

3.1.12. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.13. Забезпечити своєчасне (згідно чинного законодавства) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

3.1.14. Витрати на відрядження працівників здійснювати згідно чинного законодавства.

3.1.15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з ВОППО. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.16. Включати представника ВОППО до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з ВОППО (Додаток № 9).

3.1.18. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з ВОППО.

3.1.19. За погодженням з ВОППО передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

3.1.20. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних комісій і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в тому числі похилого віку, при наявності можливості, але з обов'язковим додержанням при складанні розкладу уроків вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації освітнього процесу.

3.1.21. При складанні розкладу уроків уникати, за можливості, нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між уроками.

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

3.1.23. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом вчителів та викладачів. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу або працюють дистанційно.

3.1.24. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

3.1.25. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей у канікулярний період на базі загальноосвітнього закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

3.1.26. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу ВОППО з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.1.27. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з ВОППО графіки.

3.1.28. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

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

3.2. ВОППО зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальноновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагають негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У таких випадках працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

Розділ IV. Оплата праці

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх на дошку оголошень. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів,

установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102, інших наказів Міністерства освіти і науки України, постанов Кабінету Міністрів України, чинного законодавства. Оплата праці медичних працівників та працівників культури здійснюється на підставі відповідних наказів міністерств.

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з ВОППО умови оплати праці у закладі. Формулювання «за погодженням з ВОППО» означає, що ВОППО має право на рівних засадах з роботодавцем розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження ВОППО є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. Вживати відповідних заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати у розмірах, визначених чинним законодавством, кожного місяця (12 числа – аванс, 28 числа – заробітна плата). Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника. У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.1.7. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.

4.1.8. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх учителів, вихователів;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.9. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);

- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557. При заміщенні тимчасово відсутніх

учителів, вихователів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.10. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків (Додаток № 8).

4.1.12. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України "Про охорону праці", ст. 113 КЗпП України).

4.1.13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору – у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.15. Запровадити підвищену оплату праці працівникам у розмірі 10% посадового (місячного) окладу відповідно до абзацу «г» підпункту 3 пункту 3

постанови КМУ 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» (Додаток № 4).

4.1.16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

4.1.17. Згідно Положення про надання педагогічним щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 1) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 2), за погодженням з ВОППО розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.18. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам 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» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

4.2. ВОППО зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. У випадку неправомірних дій роботодавця, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Звертатись до відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці міську організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. Відпустки

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати надання працівникам навчального закладу всіх видів відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з ВОППО не пізніше 05 січня і доводити до відома працівників.

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

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

5.1.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.1.6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 5,6 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.11. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а роботодавець не заперечує.

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

5.1.13. Жінці, яка працює і має 2-х або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері дитини з інвалідністю підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

5.1.15. Забезпечувати за бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

5.1.16. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладу освіти, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої зарплати за рахунок роботодавця (частина 7 статті 41 Закону України «Про профспілки»).

5.2. ВОППО зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

Розділ VI. Охорона праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 7).

6.1.2. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

6.1.3. Щороку до 01 лютого проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.4. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

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

праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.6. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку праці за особливий характер праці (Додаток № 6). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.1.7. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.8. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

6.1.9. Організовувати проведення безоплатно періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.10. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.1.11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.12. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.13. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.14. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.2. ВОППО зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.3. Систематично перевіряти виконання роботодавцем пропозицій щодо питань охорони праці, наданих представниками ВОППО з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд засідань ВОППО питання стану охорони праці.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України “Про охорону праці” та інших нормативних актів з даного питання.

Розділ VII. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

7.1. Роботодавець зобов’язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним, медичним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

7.1.4. Вжити заходів для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

7.1.5. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення працівників та пільгового кредитування для спорудження житла, надання службового житла (в межах чинного законодавства).

7.1.6. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

7.2. ВОППО зобов’язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування в санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками.

7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

7.2.4. Брати участь в організації дозвілля для працівників закладу та їх дітей.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведення культурно масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних та інших свят, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

Розділ VIII. Гарантії діяльності ВОППО

8.1. Роботодавець зобов'язується:

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

8.1.2. Безоплатно надавати ВОППО обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо. Письмову кореспонденцію на адресу ВОППО закладу отримувати секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові ВОППО.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Членам ВОППО надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.5. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до ВОППО.

8.2. ВОППО зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ВОППО. У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти роботодавця.

Розділ IX. Контроль за виконанням колективного договору

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. На періодичних зустрічах роботодавця та ВОППО інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Раз на рік (січень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови ВОППО про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

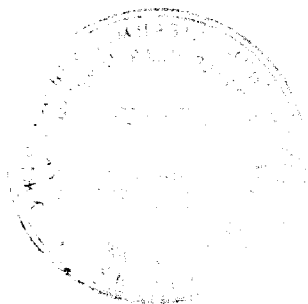
9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. ВОППО зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство

про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Директор Ужгородської
гімназії імені Другетів




Петро КОВАЧ

Голова Ужгородської
гімназії імені Другетів




Клара РІНГЕР

ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам Ужгородської гімназії імені Другетів Ужгородської міської ради Закарпатської області щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, педагогічної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів демократично-людської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, відповідальності та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;

- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, студентів, молоді у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів.

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- якість чергування по школі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;
 - участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, методичні тижні (декади));
 - участь у загальноміських методичних заходах;
 - проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
 - підготовка узагальнених матеріалів.
4. Виховна робота:
- участь у загальношкільних та загальноміських заходах;
 - робота з батьками;
 - індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
 - проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
 - позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, тощо).

5. Ведення ділової документації:

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

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;

- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;

- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;

- за запізнення на роботу від 20 хвилин - 20%.

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули без поважної причини;

- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;

- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам у грудні на підставі наказу директора закладу. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з ВОППО в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією навчального закладу.

4.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

4.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) у випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

- виходом на пенсію;

- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;

- вступом до навчального закладу;

- переходом на виборну посаду;

- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;

- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу протягом року у заклад у зв'язку з:

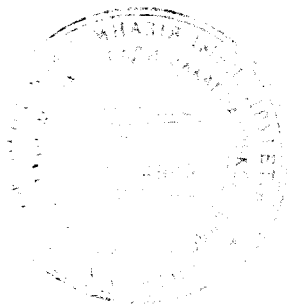
- закінченням роботи на виборних посадах;

- закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

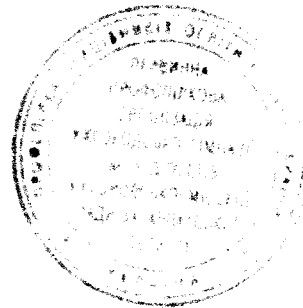
4.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Директор
Ужгородської гімназії
імені Другетів

Голова ВОППО
Ужгородської гімназії
імені Другетів




Петро КОВАЧ




Клара РІНГЕР

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання
Ужгородської гімназії імені Другетів Ужгородської міської ради Закарпатської області

1. Загальні положення преміювання

1.1. Положення складене на підставі підпункту “в” пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників всіх категорій для досягнення високих результаті роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання повноважень на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у освітньому процесі.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати).

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії.

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:

- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних та професійних свят;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу закладу.

3. Умови для зниження показників преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:

- невиконання навчального плану закладу без поважних причин – до 10%;
- неучасть у загальних шкільних заходах без поважних причин – до 20%;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу – до 20%.

3.2. Для обслуговуючого персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог – до 30%.

3.3. Для всіх працівників:

- при наявності догани – 100%

- не виконання посадових обов'язків – до 50%

- за порушення трудової та виробничої дисципліни – до 20%

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку – до 30%

- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки – до

20%

4. Порядок преміювання:

4.1. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, встановлених на ці цілі кошторисом.

4.2. Преміювання здійснюється на підставі наказу директора закладу.

4.3. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з ВОППО.

4.4. Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у відсотковому відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу за винятком керівника.

4.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією закладу.

4.6. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, крім тих, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.

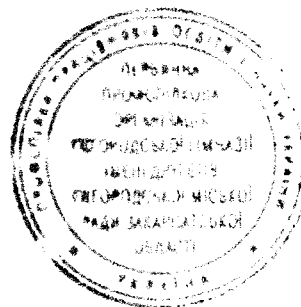
4.7. Працівникам, які звільнились впродовж року з поважних причин (привез до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин), премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

Директор
Ужгородської гімназії
імені Другетів

Голова ВОППО
Ужгородської гімназії
імені Другетів



Петро КОВАЧ



Клара РІНГЕР

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ*
для працівників Ужгородської гімназії імені Другетів
Ужгородської міської ради Закарпатської області
2023 р.

Прийнято на загальних зборах колективу навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа І ступеня з угорською мовою навчання – угорськомовна гімназія» Ужгородської міської ради Закарпатської області (протокол № 1 від 31.08.2023 р., наказ по школі від 31.08.2023 р. № 87)(* – Далі – Правила)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і ВОППО свої правила внутрішнього розпорядку.

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

3. Правила погоджені з ВОППО, затверджені трудовим колективом і визначають умови роботи школи.

4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує роботодавець у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, тільки чи за погодженням з ВОППО школи.

5. Під час сигналу «Повітряна тривога» з метою забезпечення безпеки учнів та персоналу всі повинні дотримуватися правил поведінки під час небезпечної ситуації.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного

214. Дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а школа зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату й забезпечувати умови праці.

215. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

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

216. Наданих документів завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника.

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

218. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

219. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України “Про повну загальну середню освіту”. Статуту школи.

220. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

221. Роботодавець зобов'язаний:

- 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 з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, етики праці та протипожежної охорони, безпеки і організації роботи з електроніки життя і здоров'я дітей, порядком дій у випадку сигналу «Повітряна тривога».

222. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений

в пробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з чинним законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює роботодавець. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, роботодавець протягом терміну чи впродовж після його закінчення припиняє договір без погодження з ВОППО і без надати вихідної допомоги.

1.11. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який підписується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про прийняття з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та іншими обов'язками, Статутом школи.

1.12. Відомості про роботу заносяться в електронну трудову книжку. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за основним місцем та сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

1.13. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

1.14. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

1.15. Розірвання трудового договору з ініціативи директора школи відбувається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

1.16. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи не має місце тільки в кінці навчального року.

1.17. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

1.18. Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію закладу завідувачу господарством або директору школи.

1.19. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора школи.

1.20. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлений наказ про звільнення і провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці працівника проводяться у відповідності з формулюваннями чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1.21. Працівники школи зобов'язані:

1.21.1. працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про загальну середню освіту", Правила внутрішнього трудового розпорядку школи, Статут школи, посадову інструкцію;

- дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати протиепідемічні заходи у зв'язку з поширенням гострої респіраторної хвороби чи вірусних інфекцій;
- берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережливе ставлення до шкільного майна;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території школи;
- проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.2 Основні функціональні обов'язки заступника директора, вчителів, класних керівників та класоводів, керівників гуртків, бібліотекаря, секретаря школи, інших працівників, технічного персоналу затверджуються наказом директора школи.

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

3.4 Завідувач господарством за погодженням директора визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в певний робочий день.

3.5 Обов'язки вчителів:

- вважати основною вимогою до всіх працівників школи розпочинати та керувати робочий день з загальношкільної дошки оголошень, а також інформувати за новою інформацією у Вайбер-групі закладу і реагувати на повідомлення;

- брати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах школи;

- вчителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився;

- про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення (за потреби – письмові) черговому адміністратору;

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

- після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи;

- після закінчення уроку вчитель, що проводить заняття з групою учнів 1-4 класів (під час поділу на групи), супроводжує дітей у класне приміщення, визначене для даного класу;
 - при організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу;
 - учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування;
 - учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у класі (кабінеті) під час уроку, проведення інших занять, визначених освітнім процесом;
 - закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель;
 - оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її в електронний класний журнал (5 – 9 кл.);
 - 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 адміністрації школи вийти на заміну уроків відсутнього колеги;
 - учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі й підписатися у журналі «Заміни уроків». При відсутності такої оплати заміни не проводиться;
 - учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний **заздалегідь** попередити про це адміністрацію школи;
 - учитель не має права вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації;
 - учителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання;
 - усі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог, та епідемічних заходів;
 - кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок.
- 1.7. Зобов'язки класних керівників:**
- класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками;
 - класні керівники терміново повинні вжити заходів щодо з'ясування причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів на заняття заступнику директора.
- 1.8. Зобов'язки чергових вчителів:**
- Роботодавець залучає вчителів до чергування по школі.

- Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор школи, узгодивши його з ВОППО. Графік вивіщується на кожному поверсі.
- Чергові вчителі починають чергування о 08.20.
- Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинах.
- 1.3. Адміністрація та педагоги не несуть відповідальності за цілісність та збереження мобільних телефонів, дорогих прикрас та інших цінних речей, що перебувають у відношенні до освітнього процесу.
- 1.4. Усі працівники зобов'язані вчасно повідомляти про зміну особистих даних (від 1 до 3 календарних днів).

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

- Работодавець зобов'язаний:
 - забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, чинного законодавства і Правил внутрішнього розпорядку в школі.
 - неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
 - удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
 - нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
 - всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.
 - надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до стаття відпусток.
 - доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.
 - забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах,
 - забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів,
 - забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків,
 - затвердити тимчасовий порядок організації освітнього процесу на період епідемічного карантину,
 - затвердити порядок дій під час сигналу «Повітряна тривога», своєчасне переміщення учасників освітнього процесу до укриття,
 - дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби для удосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни,

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу,
 - організовувати гаряче харчування учнів,
 - забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати,
 - вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи,
 - своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем,
 - захищати професійну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги,
 - вважати необхідним оприходування усіх фінансових та господарчих надходжень, у тому числі й тих, що придбані за рахунок батьківських та благодійницьких коштів відповідно до чинного законодавства.
- 2.1. Роботодавець виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з ВОППО.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженням розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

5.2. Відповідно до статті 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту» педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього освітнього закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального року, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені постановою про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п. 64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в стандартних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між заняттями, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

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

5.5. Перший урок розпочинається о 8.45. **Час початку роботи:**

5.5.1. керівного вчителя – о 08²⁰

5.5.2. керівного адміністратора – о 08⁰⁰

5.5.3. вчителів школи – о 08³⁰ або не менше ніж за 15 хвилин до початку уроку.

Розклад дзвінків:

1 урок: 8.45 - 9.30, перерва 10 хв;

- 2 урок: 9.40 - 10.25, перерва 10 хв;
- 3 урок: 10.35 - 11.20, перерва 10 хв;
- 4 урок: 11.30 - 12.15, перерва 30 хв;
- 5 урок: 12.45 - 13.30, перерва 10 хв;
- 6 урок: 13.40 - 14.25, перерва 10 хв;
- 7 урок: 14.35 – 15.20, перерва 10 хв

Для учнів 1 класу тривалість уроків скоротити до 35 хвилин, для учнів 2 - 4 класів – до 40 хвилин, відповідно збільшивши тривалість перерв.

Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

Роботу керівників, секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

Різні збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним планом, затвердженим директором у встановлені дні та години.

Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді.

Встановити такий графік чергування адміністрації школи:

| ППП | Посада | Дні чергування | Години прийому |
|--------------------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------|
| Ковач Петро Петрович | директор | понеділок, середа, п'ятниця | 14.00-16.00 |
| Борисова Єва Елемирівна | заступник директора з НВР | вівторок, четвер | 14.00-16.00 |

5.5. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора школи (Наказ про затвердження режиму роботи школи).

5.6. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II півріччя.

5.7. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I і II півріччя.

5.8. Роботодавець встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з дотриманням принципів:

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

5.9. Розклад уроків затверджується директором школи за погодженням з

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

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

5.10. Час роботи допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи за погодженням з ВОППО. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

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

5.12. Роботодавець за погодженням з ВОППО складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи.

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

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

5.15. Вчителям і іншим працівникам школи не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації школи;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

5.16. Забороняється:

– відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом;

– відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;

– входити в клас після початку уроку для різних оголошень та повідомлення інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється в особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступника;

– знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу;

– надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;

– залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти та дозволу ВОППО. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.16. Для забезпечення можливості перевірки зошитів та підготовки до уроків вчителям, що не мають уроків, у вчительській дотримуватися тону упівголоса.

5.17. Встановити обов'язковою реєстрацію у книзі виходу та відходу з роботи всіх працівників школи під час канікул.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

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

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

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

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

6.5. ЗАОХОЧЕННЯ оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу закладу освіти.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

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

- догана;
- звільнення.

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

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом 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 шести місяців з дня

вчинення пошкодження.

7.6. Рішення адміністрації закладу також є підставою для звільнення педагога-викладача з посади, встановленому законодавством.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи. Роботодавця не має права замість застосування дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, ВОППО, зборів трудового колективу.

7.8. Дисциплінарні стягнення в складі ВОППО школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з ВОППО.

7.9. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця не допускається без попереднього погодження ВОППО школи, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

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

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

8.1. Правила, укладені на 2023-2024 н.р., набирають чинності з моменту їх затвердження наказом по школі і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

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

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

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку вважати у восьми розділах вичерпно описаними. У разі необхідності їх можна доповнити новими пунктами, при умові, що їх зміст не суперечить або дублює існуючі, а потреба у їх включенні очевидна.

Директор
Ужгородської гімназії
імені Другетів



Петро КОВАЧ

Голова ВОППО
Ужгородської гімназії
імені Другетів



Клара РІНГЕР

ПЕРЕЛІК

працівників, яким здійснюється доплата
у розмірі 10⁰% посадового (місячного) окладу згідно абзацу «г» підпункту 3
пункту 3 постанови КМУ 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»

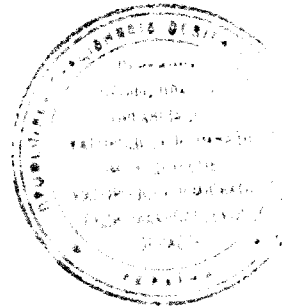
1. Прибиральниця службових приміщень - використання в роботі дезінфікувальних засобів, прибирання туалетів.

Директор
Ужгородської гімназії
імені Другетів

Голова ППО
Ужгородської гімназії
імені Другетів



Петро КОВАЧ



Клара РІНГЕР

ПЕРЕЛІК

посад працівників освіти з ненормованим робочим днем системи
Міністерства освіти і науки України,
яким може надаватися додаткова відпустка
(відповідно до пункту 2 статті 8 Закону України «Про відпустки», додатку №2 до
Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників
освіти і науки України на 2016-2020)

| № п/п | Назва посади | Кількість календарних днів |
|----------|-------------------------|-------------------------------|
| 1. | Керівник закладу | 3 |
| 2. | Заступники керівника | 3 |
| 3. | Завідувач господарством | 7 |
| 4. | Практичний психолог | 3 |
| 5. | Головний бухгалтер | 7 |
| 6. | Інженер-електронник | 7 |
| 7. | Лаборант | 7 |
| 8. | Бібліотекар | 7 |
| 9. | Секретар-друкарка | 7 |
| 10. | Лікар | 7 |
| 11. | Сестра медична | 7 |

Директор
Ужгородської гімназії
імені Другетів

Голова
Ужгородської гімназії
імені Другетів



Петро КОВАЧ



Клара РІНГЕР

ПЕРЕЛІК

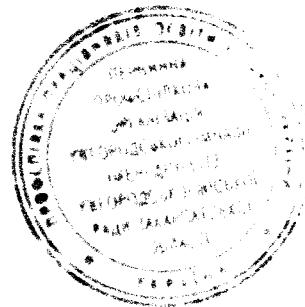
професій та посад, праця за якими дає право на надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
від 17 листопада 1997 р. № 1290 за Списком № 2)

| Професії, посади | Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях |
|---|---|
| лікар, який працює в установах освіти | 7 |
| персонал медичний середній установ освіти | 7 |
| сестра медична з дієтичного харчування | 7 |
| прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів | 4 |

Директор
Ужгородської гімназії
імені Другетів



Голова ВОППО
Ужгородської гімназії
імені Другетів



Петро КОВАЧ

Клара РІНГЕР

**План
комплексних заходів з охорони праці на 2023 рік**

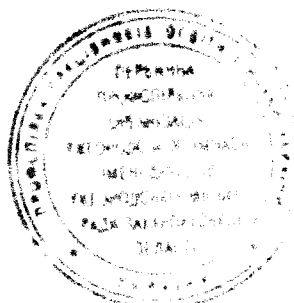
| № п/п | Найменування заходів | Термін виконання | Виконавець |
|-------|---|----------------------|-----------------------------------|
| 1 | Провести аналіз стану охорони праці за рік та виконання „Плану комплексних заходів з охорони праці за 2022 рік” | січень | Відповідальний за охорону праці |
| 2. | Провести перевірку знань працівників та учнів з питань охорони праці. | Січень вересень | Відповідальний за охорону праці |
| 3. | Перевірити та доукомплектувати медичний кабінет необхідними лікарськими засобами для надання першої медичної допомоги | серпень | Медична сестра |
| 4 | Провести навчання з питань охорони праці на тему «Надання першої медичної допомоги» | жовтень | Медсестра, вчитель біології |
| 5 | Організувати проведення щорічного медичного огляду | травень - серпень | Директор, медсестра |
| 6 | Систематично проводити аналіз стану охорони праці та стану травматизму. | щорічно | Відповідальний за охорону праці |
| 7. | Виконання робіт щодо застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил | протягом року | Директор, завідувач господарством |
| 8 | Виконання робіт щодо встановлення пожежної сигналізації | протягом року | Директор |

Директор
Ужгородської гімназії
імені Другетів

Голова ВОППО
Ужгородської гімназії
імені Другетів



Петро КОВАЧ



Клара РІНГЕР


ПЕРЕЛІК

видів організаційно - педагогічної роботи, до якої залучаються педагогічні працівники в період, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від учителя (викладача) причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо)

1. Робота над підвищенням наукового-методичного, фахового рівня.
2. Робота з додатковою літературою, поповнення та систематизація тематичних картотек у навчальному кабінеті.
3. Поповнення навчально-матеріальної бази кабінетів дидактичним матеріалом.
4. Індивідуальна робота з обдарованими учнями з метою їх підготовки до олімпіад, участі в МАН, різноманітних конкурсів та змагань.
5. Індивідуальна робота з дітьми з особливими потребами.
6. Підготовка школярів до державної підсумкової атестації, зовнішнього незалежного оцінювання.
7. Виконання громадських доручень.

Директор
Ужгородської гімназії
імені Другетів

Голова ВОППО
Ужгородської гімназії
імені Другетів


Петро КОВАЧ


Клара РІНГЕР



ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються
роботодавцем з ВОППО

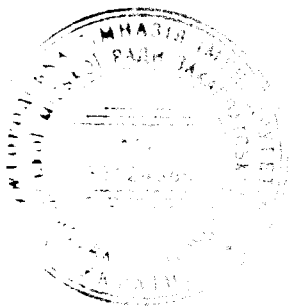
| №№ | Зміст питання | Підстава |
|----|---|---|
| 1. | Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу. | ст. 26 КЗпП України |
| 2. | Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі. | ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». |
| 3. | Правила внутрішнього трудового розпорядку. | ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р. |
| 4. | Посадові інструкції Робочі інструкції | коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336 |
| 5. | Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів: умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних | ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку |

| | | |
|-----|---|---|
| | <p>робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)</p> | <p>надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.</p> |
| 6. | <p>Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.</p> | <p>ст.55 КЗп П України</p> |
| 7. | <p>Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.</p> | <p>ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96- ВР.</p> |
| 8. | <p>Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні листки.</p> | <p>пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати 37 працівників освіти.</p> |
| 9. | <p>Питання поліпшення умов праці.</p> | <p>пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».</p> |
| 10. | <p>Комплексні заходи для досягнення встановлених</p> | <p>п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»</p> |

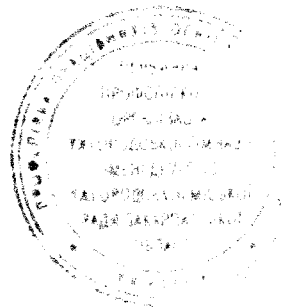
| | | |
|-----|--|---|
| | нормативів з охорони праці. | |
| 11. | Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують. | ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці» |
| 12. | Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці. | п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. № 1232. |
| 13. | Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу | ст. 252 КЗпП України |

Директор
Ужгородської гімназії
імені Другетів

Голова ВОППО
Ужгородської гімназії
імені Другетів



Петро КОВАЧ



Клара РІНГЕР

Всього прошито, пронумеровано і
скріплено печаткою

№ 1 (серія 8/10)

аркушів

Директор школи Ковач П.П.

