

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управлінням економіки,
промисловості та праці
Тернопільської міської ради

Реєстровий № _____ від « ____ » _____ 2019р.

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу
Тернопільської ЗОШ № 24
Протокол № _____
від « ____ » _____ 2019 р.

Рекомендації реєструючого органу

Начальник управління

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Тернопільської загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів № 24
Тернопільської міської ради Тернопільської
області,
укладений на 2019-2024 роки

м. Тернопіль

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Тернопільської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 24 Тернопільської міської ради Тернопільської області на 2019-2024 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Колективної Угоди між управлінням освіти Тернопільської міської ради та Профспілкою працівників освіти і науки м. Тернополя з метою забезпечення соціального захисту працівників, що перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Угоду, включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору.

Колективний договір укладено між адміністрацією, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковим комітетом (далі – ПК) Тернопільської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 24 Тернопільської міської ради Тернопільської області, який представляє і захищає інтереси працівників школи.

1.2. Сфера дії Колективного договору.

1.2.1. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань у закладі.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах у закладі.

1.2.3. Керівник закладу визнає ПК єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах. (Додаток №1)

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і ПК закладу.

1.3. Термін дії Колективного договору.

1.3.1. Колективний договір укладається на 2019-2024 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до підписання нового.

1.3.2. Жодна із Сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.3.3. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.4. Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації в Управління праці і соціального захисту населення.

1.3.5. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників закладу.

1.3.6. Адміністрація закладу і ПК звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності його роботи, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, у межах передбачених коштів, раціонального використання наявного обладнання та технічних засобів навчання.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

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

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

2.1.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.1.9. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, оплати праці, роз'яснювати їх зміст.

2.1.10. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження

середньої заробітної плати, оплати навчання). Згідно ст.50 Закону України «Про освіту» забезпечувати атестацію педагогічних працівників.

2.1.11. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії, комісії громадського контролю за організацією харчування та медобслуговування у закладі.

2.1.12. Затверджувати Правила внутрішнього розпорядку, графіки відпусток, графіки чергувань, режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом. (додаток №12).

2.1.13. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,

- для незвільненого від основної роботи голови профкому.

2.1.14. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.15. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.16. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, які призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з ПК, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації та оплати праці, соціального захисту, пенсійного забезпечення.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

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

2.2.5. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.7. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення керівником закладу умов Колективного договору.

2.2.8. Забезпечити реалізацію ПК, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

2.3. Сторони Колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в закладі для педпрацівників п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно з окремими графіками роботи, затвердженими адміністрацією та погодженими з ПК. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з ПК згідно ст.60 Закону України «Про освіту». (додаток №12)

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

РОЗДІЛ 3

Забезпечення зайнятості, прийом та звільнення з роботи

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з ПК не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. Висвітлювати на сайті вакантні посади та оголошувати на них конкурс (згідно ст.30, ч.3 ст.26 Закону України «Про освіту»).

3.1.3. Забезпечувати повне тижневе навантаження педпрацівників закладу.

3.1.4. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати розвиток закладу, використання його трудових ресурсів на сайті.

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників дотримуватися п.1 ст.40 КЗпП України:

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

3.1.6. Сприяти створенню нових робочих місць згідно штатного розпису закладу відповідного типу.

3.1.7. Організовувати навчання працівників з питань професійного, трудового та соціального законодавства та охорони праці, Цивільного Кодексу України.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань вивчення професійного законодавства, трудового та соціального захисту звільнених працівників.

3.2.2. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. України.

3.2.3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової професійної кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільнюються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.3.3. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 4

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Керівник зобов'язується:

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

4.1.2. Під час запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з ПК графіки, порядок і розміри компенсації. Не допускати чергування учителя відповідальним черговим по школі більше 2 разів на місяць.

4.1.3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з ПК та оплатою у відповідному розмірі.

- 4.1.4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством, крім випадків чергування по школі в методичні дні.
- 4.1.5. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з ПК.
- 4.1.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників).
- 4.1.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з ПК.
- 4.1.8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з ПК.
- 4.1.9. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам закладу причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 4.1.10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 4.1.11. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис. Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 4.1.12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій.
- 4.1.13. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.1.14. Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
- 4.1.15. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 4.1.16. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

4.1.17. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із ПК.

4.1.18. Затверджувати на початку календарного року, у перший робочий день, за погодженням із ПК, графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

4.1.19. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку № 4 колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р.

4.1.20. Не допускати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв, більше ніж 3-х підряд, (так званих «вікон») між заняттями.

4.1.21. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

4.1.22. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.23. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.1.24. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з ПК умови оплати праці в закладі.

4.1.25. Затвердити попередньо погоджені з ПК Положення про матеріальне та моральне заохочення (Додаток №2) і Положення про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків. (Додаток №3)

4.1.26. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс – до 15 числа поточного місяця, заробітна плата – до 30 числа поточного місяця. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.1.27. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.1.28. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати напередодні відпустки (ст.115 КЗпП України). У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

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

4.1.30. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

4.1.31. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.32. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

4.1.33. Встановити (Постанова №1298 від 30.08.2002р. КМУ) надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» – у розмірі 40 %, «заслужений» – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

в) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» – 15%, «майстер спорту» – 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій, посад;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт.

4.1.34. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.35. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.36. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

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

4.1.38. Виконувати в повному обсязі ст.57. Закону України «Про освіту».

4.1.39. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова №1298 від 30.08.02 р. КМУ зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – в розмірі 10% посадового (місячного окладу). (Додаток №5)

4.1.48. При звільненні працівника виплата всіх сум, які належать йому від закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст.117 КЗпП України).

4.1.49. Надавати незвільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах освіти трудового законодавства.

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

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45,141,147-115 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст.226 КЗпП України).

4.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів працівників закладу.

4.2.7.Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності для перевірки нею виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.259 КЗпП України).

4.2.8. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

4.2.9.Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати роботодавцем.

4.2.10. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі .

4.3. Сторони Колективного договору домовились:

4.3.1.У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

4.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

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

4.3.4. Надавати незвільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

РОЗДІЛ 5

Охорона праці

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо). (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. (ст.20 Закону України «Про охорону праці»). (Додаток № 8)

5.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо)

посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності закладу, відповідно до чинного законодавства у межах фінансування. (додаток №9)

5.1.4. Домовлятися з роботодавцем про виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в обсязі не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.1.5. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.6. Організовувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до спеціалізованих організацій, які мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

5.1.7. Організувати проведення безкоштовного у робочий час попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника ПК у розслідуванні нещасних випадків.

5.1.11. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки закладу до нового навчального року.

5.1.12. Створити та забезпечити наповнюваність куточку з охорони праці відповідно до Рекомендацій, затверджених Держміськпромнаглядом 16.01.2008 р.

5.1.13. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі, виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОНУ від 15.08.2016р. №974.

5.1.14. Сприяти атестації робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.1992 р. за умови фінансування.

5.1.15. Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів за наявності коштів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає

право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів).
(додаток № 6,7)

5.1.16. За наявності коштів забезпечити виділення їх частини на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

5.2.2. Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

5.2.3. Сприяти участі представника профспілки у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

5.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

5.3. Сторони Колективного договору домовились:

5.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

РОЗДІЛ 6

ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Контролювати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.2. Контролювати надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 зі змінами та доповненнями.

6.1.3. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

6.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи

каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.5. Контролювати надання працівникам матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати.

6.1.6. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками за наявності коштів.

6.1.7. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та ПК, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

6.1.8. Контролювати беззаперечне дотримання вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

6.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів працівників закладу.

6.2.3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти міста.

6.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

6.2.5. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, які стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників.

6.2.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

6.2.7. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації закладу.

6.2.8. За бажанням працівників організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я» та інших культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів.

6.2.9. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені святам та корпоративним традиціям.

6.2.10. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.3. Контролювати бухгалтерію з проведення безготівкової оплати членських внесків та їх перераховування протягом 3 днів після виплати зарплати.

7.1.4. Сприяти звільненню від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

7.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від роботи, без згоди Профспілки працівників освіти і науки м. Тернополя.

7.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.1.8. Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

7.1.9. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори та угоди»).
(додаток №1)

8.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови ПК про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (грудень, травень).

8.1.3. У разі несвоечасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.2. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:

8.2.1. У період дії Колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінювати положення Колективного договору.

8.2.2. Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до Колективного договору.

8.2.3. Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

Директор школи

І.Ю. Каразія

Голова профспілкового комітету
школи

М.В. Телев'як

Дата підписання _____

Додаток № 1
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом ТЗОШ № 24
на 2019-2024 р.р.

**Спільна комісія адміністрації і профспілкового комітету
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за
виконанням Колективного договору**

Від профспілкової сторони: 1. Телев'як М.В.
2. Антонюк В.В.
3. Меленчук О.В.
4. Поліщук І.Т.

Від адміністрації : 1. Каразія І.Ю.
2. Зарічна О.В.
3. Захарченко О.В.
4. Москаленко Т.М.

Директор школи

І.Ю. Каразія

Голова профспілкового комітету
школи

М.В. Телев'як

Положення про матеріальне і моральне заохочення працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок морального і матеріального заохочення працівників закладу розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України та пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Положення про порядок морального і матеріального заохочення працівників закладу, передбачена ним система, показники і умови заохочення поширюється на всіх працівників і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку. Положення не поширюється на працівників, які працюють за умовами погодинної оплати праці і сумісництва.

1.3. Заохочення працівників закладу здійснюється відповідно до їх внеску в загальні результати роботи школи закладу.

1.4. В окремих випадках з урахуванням особистого внеску кожного працівника заохочення застосовується:

- за виконання особливо важливої роботи (наприклад: за підготовку дітей до участі в конкурсах, олімпіадах, видання методичного посібника тощо - може бути виплачена одноразова премія);

- з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, відзначення успіхів навчального закладу органом управління освітою;

- для відзначення ветеранів праці навчального закладу у зв'язку із святами та їх ювілейними датами.

1.5. До працівників закладу можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених правилах внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. Кожен працівник, на якого поширюється дія цього Положення, зобов'язаний:

- належно виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені Статутом, колективним договором, посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- працювати чесно і сумлінно;

- дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;

- виконувати рішення органів управління освітою, а також загальних зборів, наказів і розпоряджень керівника закладу;
- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів, що діють в системі освіти України;
- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, санітарії, пожежної безпеки і охорони навколишнього природного середовища (довкілля) тощо;
- бережливо ставитися до майна, підручників, посібників і обладнання закладу, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їх схоронності і раціонального використання, вжиття заходів до запобігання розкраданням, невиробничим втратам та псуванню;
- ввічливо і турботливо ставитися до співпрацівників, дітей, їх батьків та відвідувачів закладу.

2. Види і порядок заохочення

2.1. За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом 1.6. цього Положення, тривалу і бездоганну роботу в закладі, підвищення продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються, окрім надбавок і доплат, такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження Почесною грамотою;
- в) занесення на Дошку пошани і в Книгу пошани;
- г) нагородження цінним подарунком;
- д) виплата премії;
- е) надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 5 календарних днів;
- є) дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

2.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, угодою сторін, Статутом навчального закладу можуть бути передбачені інші заходи заохочення. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення, наприклад: оголошення подяки і надання додаткової оплачуваної відпустки за рахунок фонду матеріального заохочення, нагородження Почесною грамотою і виплата премії і т.п. Крім того, педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у порядку, що встановлюється на підставі частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. і виплачується за окремим положенням, доданим до Колективного договору (**додаток № 3**).

2.3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

2.4. Заохочення не може бути застосовано до працівників протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Якщо працюючий не допустив нового порушення

трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Якщо воно достроково зняте не було чи рік з дня його накладення ще не минув, заходи заохочення до нього не застосовуються.

2.5. За особливі трудові заслуги працівники представляються вищим органам до заохочення і нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, до присвоєння почесних звань: «Заслужений працівник освіти України», «Заслужений вчитель» та інших.

3. Порядок визначення фонду матеріального заохочення

3.1. Фонд матеріального заохочення (преміювання) утворюється за рахунок економії фонду оплати праці.

3.2. Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок вакантних посад, що зумовлено затвердженою чисельністю працівників та відповідним фондом оплати праці і видатками на утримання закладу. Тобто економія фонду оплати праці - це різниця між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці і фактично використаним.

4. Показники преміювання і розмір премії

4.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

Заступники директора – за високий рівень методичної роботи, участь у професійних конкурсах, республіканських та міжнародних проектах освітньої діяльності, залучення педагогів до видавничої роботи, за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів, успіхи та показники в навчально-виховному процесі, за організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів.

Заступник директора з господарської роботи – за експлуатацію та зразкове утримання території, будівель та споруд у відповідності з вимогами техніки безпеки та виробничої санітарії; регулярне проведення дезінфекції згідно з діючими правилами; вчасну звітність про витрачення коштів, асигнованих на поліпшення охорони праці; якісну та своєчасну організацію проведення ремонтних робіт.

Головний бухгалтер, бухгалтери – за високий рівень ведення фінансово-бухгалтерського обліку, за дотримання кошторису школи та недопущення перевитрат бюджету школи.

Вчителі – за високий рівень навчально-виховного процесу; за перемоги учнів в міських, обласних предметних олімпіадах; за керівництво методичним об'єднанням; за участь у конкурсі «Вчитель року»; за проведення відкритих уроків для загальноміських методичних об'єднань; за запровадження передових педагогічних технологій у навчально-виховному процесі; за підготовку та розробку

наочних, методичних матеріалів, випуск друкованих посібників з питань навчання учнів; за проведення міських та обласних заходів тощо.

Господарський персонал – за зразкове дотримання належного санітарного стану приміщень і навколишньої території, забезпечення належного зберігання дитячого одягу, збереження у відмінному стані систем освітлення, опалення, водопостачання, господарського інвентарю.

4.2. За результатами роботи розмір премії конкретному працівникові визначається за показниками, зазначеними в пункті 4.1. та залежно від особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи і не обмежується максимальними розмірами індивідуальних премій для кожного працівника.

4.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток усіх видів, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

5. Матеріальна допомога

5.1. Матеріальна допомога надається працюючим, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Директор школи

І.Ю. Каразія

Голова профспілкового комітету
школи

М.В. Телев'як

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі частини першої 1 статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет закладу.

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

2.1. Обов'язковими 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, загальної культури;

- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності дітей, учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня;
- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

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

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у міських 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;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників закладу освіти.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України і колишнього СРСР і союзних республік «народний», «заслужений»
- звання «вчитель-методист», «старший вчитель»;
- науковий ступінь: кандидат наук, доктор наук;
- спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним

працівникам на підставі наказу керівника і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності закладу.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією закладу.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в заклад протягом року в порядку переведення, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

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 й порядок у навчальному кабінеті під час уроку, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- поповнення матеріально-технічної бази навчального кабінету;

- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, результативність виступу;
 - заміна уроків;
 - культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).
- 2. Виконавська дисципліна.**
- своєчасний прихід на роботу;
 - своєчасний початок та кінець уроку;
 - чергування по школі;
 - своєчасна здача звітів, планів, журналів і под.;
 - своєчасне проходження медичного огляду;
 - своєчасне заповнення інформації про пропуски учнями занять;
 - обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.
- 3. Методична робота.**
- участь у роботі методичної ради закладу, ШМО вчителів-предметників;
 - участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні, декади);
 - участь у загальноміських методичних заходах;
 - проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
 - участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;
 - підготовка узагальнених матеріалів.
- 4. Виховна робота.**
- участь класу у загальношкільних та загальноміських заходах;
 - робота з батьками;
 - індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
 - проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
 - позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, змагання).
- 5. Ведення ділової документації.**
- журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
 - календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
 - особові справи учнів.
 - активна участь у суспільному житті школи та міста.
- 6. Виконання громадських доручень.**

Директор школи

І.Ю. Каразія

Голова профспілкового комітету
школи

М.В. Телев'як

Додаток № 4
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом ТЗОШ № 24
на 2019-2024 р.р.

ПЕРЕЛІК
посад працівників із зазначенням тривалості щорічних
загальної та додаткової відпусток

№ з/п	Перелік посад	Тривалість щорічної відпустки (календарних днів)	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Директор	56	3
2.	Заступники директора з НВР	56	3
3.	Заступник з ГР	28	7
4.	Вчителі	56	
5.	Соціальний педагог	56	3
6.	Практичний психолог	56	3
7.	Інженер по обсл. комп.	28	
8.	Бібліотекар	28	4
9.	Лаборант	24	4
10.	Інженер з охор. праці	28	
11.	Головний бухгалтер	28	
12.	Бухгалтер	28	
13.	Секретар-друкарка	24	7
14.	Прибиральники службових приміщень	24	
15.	Робітники з комплексн. обсл.	24	
16.	Сторожі	24	
17.	Двірники	24	
18.	Гардеробники	24	

Директор школи

І.Ю. Каразія

Голова профспілкового комітету
школи

М.В. Телев'як

Додаток № 7
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом ТЗОШ № 24
на 2019-2024 р.р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників закладу, яким безкоштовно надаються миючі засоби

№ з/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1.	Прибиральниця службових приміщень	Мило туалетне, господарське, сода харчова, кальцинована, пральний порошок, дезинфікуючі, миючі засоби дозволені МОЗом	Щомісячно відповідно до норм
2.	Завгосп (заступник директора з господарської роботи)	Мило господарське, інші миючі засоби, дозволені для використання МОЗом	Щомісячно відповідно до норм
3.	Робітник з обслуговування приміщення	Мило туалетне, господарське, інші засоби побутової хімії, дозволені МОЗом	Щомісячно відповідно до норм

Директор ТЗОШ №

Голова ПК ТЗОШ №

Додаток № 5
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом ТЗОШ № 24
на 2019-2024 р.р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким надається додаткова оплата за шкідливі та
важкі умови праці

№ з/п	Перелік посад	Розмір доплати	За які види робіт
1.	Прибиральниця службових приміщень (туалетів)	10%	За шкідливі умови праці
2.	Завгосп (заступник директора господарської роботи) 3	10%	За шкідливі умови праці
3.	Робітник з комплексного обслуговування	10%	За шкідливі умови праці

Директор ТЗОШ №

Голова ПК ТЗОШ №

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним
захворюванням і аваріям на 2019-2024 рік

Заходи з охорони праці у школі		
1. Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці», Положення про охорону праці, Кодексу Цивільного Захисту України, Правил протипожежної безпеки в закладах системи освіти.	Постійно	
2. Організувати роботу з охорони праці згідно з чинним законодавством, визначити обов'язки і порядок взаємодії осіб, які беруть участь в управлінні охороною праці:		
- забезпечити виконання наказів, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці; приписів органів державного нагляду, заходів Колективного договору;	Постійно	
- ознайомити трудовий колектив із правилами внутрішнього розпорядку та посадовими інструкціями;	Вересень	
- організувати заслуховування звітів з питань створення здорових і безпечних умов праці та проведення навчально-виховного процесу, стану травматизму; видати накази і розпорядження з цих питань;	Серпень	
- скласти заходи з охорони праці, забезпечити їх виконання;	Вересень - травень	
- організувати проведення ввідного інструктажу з усіма новоприйнятими працівниками з обов'язковою реєстрацією у відповідних журналах	Вересень, протягом року	
2. Організувати виконання організаційно-технічних заходів щодо створення здорових і безпечних умов проведення навчальних занять з учнями (в кабінетах, спортивній залі):		
- контролювати наявність і використання навчального обладнання, приладів, під час навчально-виховного процесу відповідно до Типових переліків і норм;	Постійно	

- організувати навчання і підвищення кваліфікації вчителів з питань безпеки життєдіяльності учнів;	Протягом року	
- організувати проведення первинного інструктажу на робочому місці, повторного, позапланового; перевірку знань з питань охорони праці учителів, працівників, учнів з оформленням в журналі;		
- контролювати роботу по розробці інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності, правил безпеки, вимог безпеки у методичних рекомендаціях по виконанню лабораторних робіт у навчальних кабінетах тощо; своєчасність проведення інструктажів учнів та їх реєстрацію;	Вересень Листопад Січень Квітень Травень Червень	
3. Контролювати і вживати необхідних заходів щодо створення умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці і пожежної безпеки під час проведення позакласних і позашкільних заходів:	Постійно	
- спланувати і проводити навчання та інструктаж класоводів, вчителів, учнів та інших осіб, які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи.	Вересень Травень	
4. Підготувати документальне забезпечення з охорони праці:		
- паспорт санітарно-технічного стану школи;	Серпень	
- акт прийому школи до нового навчального року;		
- акт дозволу експлуатації кабінетів, майстерень, спортзалу;		
- інструкції, правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, спортзалі, подвір'ї, їдальні;		
- угоду з охорони праці з профспілковим комітетом;		
- наказ про призначення відповідальних осіб за організацію безпеки праці;		
- посадові інструкції з охорони праці для окремих професій і видів робіт; журнал вступного інструктажу з техніки безпеки;		
- журнал інструктажу з охорони праці на робочому місці;		
- журнал інструктажу учнів у кабінетах хімії, фізики, при позашкільних роботах, на екскурсіях;		
- протоколи перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електропроводки;	Серпень	
- правила внутрішнього трудового розпорядку	У період укладання Колективного договору	
5. Організувати проведення замірів безпечності електроустановок, періодичних оглядів системи водопостачання, пожежного захисту	Постійно	
6. Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними нещасних випадків по місту та області.	Протягом року	
7. Своєчасно виявляти причини аварій, вести облік і аналіз аварій, розробляти і здійснювати заходи щодо їх запобігання.	Постійно	

8. Здійснювати своєчасне і правильне використання наочних засобів пропаганди безпеки (Інструкцій, пам'яток, плакатів).	Постійно	
Заходи щодо пожежної безпеки у школі		
1. Організувати навчання працівників школи з правил пожежної безпеки.	Протягом року	
2. Обладнати шкільний куточок пожежної безпеки.	Січень	
3. Продовжити вивчення правил Пожежної безпеки з учнями 1-11 класів на уроках основ здоров'я.	Протягом року	
4. Організувати з числа учнів 10-11 класів Дружину юних пожежних. Систематично проводити заняття з членами дружини.	Вересень	
5. Забезпечити розробку і затвердити план евакуації на випадок виникнення пожежі.	Вересень	
6. Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки з дітьми і вчителями.	1 раз у півріччя	
7. Регулярно проводити огляд шкільного приміщення та шкільної території щодо дотримання протипожежного режиму.	2 рази у півріччя	
8. Ознайомити вчителів з вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні культурно-масових заходів.	Серпень	
9. Провести конкурс малюнків і плакатів із правил пожежної безпеки.	Квітень	
10. Питання про пожежну безпеку в школі розглянути на нараді при директорі.	Травень	
Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм з організації роботи школи, правил по обладнанню школи		
1. Встановити раціональний режим роботи школи.	Вересень	
2. Забезпечити відповідність розкладу уроків санітарно-гігієнічним вимогам.	Вересень	
3. Дотримуватися норм природного та штучного освітлення робочих місць учнів і працівників школи, продовжувати заміну світильників на світлодіодні	Протягом року	
4. Вимагати від учнів виконання встановленого санітарно-протиепідемічного режиму, додержання чистоти приміщень, старанного провітрювання класів, охайності одягу і взуття, правильної посадки за партами і столами.	Постійно	
5. Санітарному активу учнів під наглядом класних керівників систематично перевіряти чистоту рук, одягу, маркування меблів та протирального інвентарю.	1 раз на тиждень	
6. Вивчити методичні рекомендації «Про використання шкільних меблів»	Вересень	

7. Провести маркування меблів, вимірювання зросту школярів, правильний добір парт, столів, стільців.	Вересень	
Заходи з попередження травматизму під час навчально-виховного процесу		
1. Провести бесіди з попередження дитячого травматизму під час перерв серед учнів 1-11 класів.	1 раз на місяць	
2. Під час вивчення курсу Основи здоров'я звернути увагу на поведінку учнів на вулиці, в транспорті, проаналізувати стенд «Дорога до школи».	За планом	
3. Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізичної культури.	На кожному уроці	
4. Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків хімії, фізики, біології, фізкультури, трудового навчання, інформатики. Вести журнали реєстрації інструктажів з питань безпеки на робочих місцях.	Протягом року	
5. Організувати безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів у кабінетах хімії, фізики, інформатики, біології, спортивній залі.	Протягом року	
6. Провести на батьківських зборах цикл лекцій з попередження дитячого травматизму.	Протягом року	
7. Встановити суворий контроль за використанням червоних прапорців при проведенні з учнями пішохідних екскурсій, прогулянок.	Кожного місяця	
8. Організувати чергування учителів і старшокласників у школі з метою запобігання травматизму на перервах.	Вересень	
9. Обладнати в усіх класах початкової школи куточки із запобігання дитячого травматизму, а також загальношкільний куточок.	Листопад	
10. Продовжити роботу учнівського самоврядування школи щодо пропаганди здорового способу життя.	Протягом року	
Заходи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму		
1. Ознайомити учнів школи із Законом України «Про дорожній рух» під час курсу Основи здоров'я та годин класного спілкування	За планом	
2. Регулярно проводити профілактичну роботу серед учнів 1 -11 класів з попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму:	Травень	
- місячник з ПДР		
- виступ агітбригад		
- конкурс на знання правил дорожнього руху	Січень Лютий	
- конкурси малюнків та газет, диктанти	Листопад	
3. Проводити на батьківських зборах бесіди щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та травматизму у побуті.	Протягом року	
4. Серед учнів 1-4 класів провести театралізовану виставу з вивчення правил дорожнього руху	Грудень	
5. Серед учнів 5-6 класів провести театралізовану виставу з ПДР	Квітень	

6. Агітбригаді ЮІДР виступити зі своєю програмою перед кожною паралеллю учнів.	Травень	
7. Серед учнів 5-7 класів провести конкурс малюнків з вивченням правил дорожнього руху «Пам'ятай правила дорожнього руху».	Вересень	
8. Поновити схему мікрорайону «Дорога до школи та зі школи», ознайомити з нею учнів.	Жовтень	
9. Проводити у шкільній бібліотеці виставки книг і журналів з правил дорожнього руху.	2 рази на півріччя	
Заходи з профілактики побутового травматизму		
1. Провести вступний інструктаж із запобігання дитячому травматизму в 1 -11 класах.	Вересень	
2. З метою запобігання всім видам дитячого травматизму в межах класних годин проводити бесіди з учнями за такими напрямками:	Згідно з планом виховної роботи	
- <i>правила безпеки при користуванні газом;</i>		
- <i>при користуванні електроприладами;</i>		
- <i>при виявленні вибухонебезпечних предметів та вогнепальної зброї;</i>		
- <i>запобігання отруєнням;</i>		
- <i>правила поведінки на воді;</i>		
- <i>правила дорожнього руху.</i>		
- <i>правила поведінки у натовпі та зі сторонніми особами</i>		
3. Розглядати питання профілактики всіх видів дитячого травматизму на батьківських зборах.	Жовтень, Січень, Березень	
4. Провести заняття серед педагогічного, фахівців та технічного персоналу школи на тему: «Профілактика побутового травматизму»	Серпень	
5. Провести бесіди серед педагогічного, фахівців та технічного персоналу школи щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях відпочинку.	1 раз на квартал	
6. Організувати постійнодіючі виставки дитячих малюнків та газет «Я один удома»	1 раз на півріччя	

Директор школи

І.Ю. Каразія

Голова профспілкового комітету
школи

М.В. Телев'як

Додаток № 6
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом ТЗОШ № 24
на 2019-2024 р.р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг у межах
фінансування закладу

№ з/п	Посада	Який спецодяг	Термін використання	Кількість
1.	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником; рукавиці комбіновані; зимова куртка, плащ від дощу.	12 міс.	2
2.	Прибиральниця службових приміщень	Робочий халат, гумові рукавички	12 міс. 12 міс.	2 24
3.	Робітники з комплексного обслуговування	Захисний одяг для косарства, чоботи гумові і рукавиці діелектричні, робочий костюм	12 міс.	2

Директор школи

І.Ю. Каразія

Голова профспілкового комітету
школи

М.В. Телев'як

Додаток № 9
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом ТЗОШ № 24
на 2019-2024 р.р.

ПЕРЕЛІК

**робіт з підвищеною небезпекою, працівників закладів освіти, зайнятих на
роботах з підвищеною небезпекою, які проходять спеціальне навчання і
перевірку знань з охорони праці**

Перелік робіт	Найменування професій, посад	Термін проведення навчання
Роботи на кабельних лініях і діючих електроустановках	Лаборант кабінету фізики, вчителі фізики, трудового навчання	1 раз на 3 роки
Роботи в зонах дії струму високої частоти, іонізуючого випромінювання, електростатичного та електромагнітного полів, а також із застосуванням лазерів	Вчителі інформатики, інженер з обслуговування комп'ютерів	1 раз на 3 роки
Роботи з отруйними, шкідливими, токсичними та радіоактивними речовинами	Лаборант кабінету хімії, вчителі хімії	1 раз на 3 роки
Обслуговування верстатів по обробці деревини і металів	Вчителі трудового навчання	1 раз на 3 роки

ПЕРЕЛІК

**працівників закладів освіти, які проходять обов'язкове навчання і перевірку
знань з безпеки життєдіяльності до виконання своїх обов'язків
та періодично один раз на три роки**

Найменування професій, посад	Терміни проходження навчання
1. Керівники загальноосвітніх закладів	1 раз на 3 роки
2. Заступники керівників закладів освіти, на яких покладена відповідальність за організацію роботи з охорони праці	1 раз на 3 роки
3. Вчителі фізики, хімії, біології, інформатики, фізичної культури, трудового навчання	1 раз на 3 роки

Директор школи

І.Ю. Каразія

Голова профспілкового комітету
школи

М.В. Телев'як

ПЕРЕЛІК

видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час призупинення навчально-виховного процесу, карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівника), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент призупинення НВП.

1. Складання графіку відпрацювання робочого часу.
2. Проведення позапланових методичних нарад та інших колективних заходів, робота з планами самоосвіти та організаційна і самоосвітня робота у міжквартальний період.
3. Зміцнення методичної бази, виготовлення наочності, робота з архівом, виготовлення посібників та дидактичного матеріалу, підвищення педмайстерності.
4. Проведення методичних тренінгів та семінарів.
5. Практичне підвищення комп'ютерної грамотності та занять із ділової української мови.
6. Розробка та контроль самостійного (дистанційного) навчання учнів закладу.
7. Навчання з питань охорони праці та забезпечення НВП.
8. Надання практичної допомоги шкільній бібліотеці (робота з книгофондом).
9. Сумісна розробка проектів, програм, концепцій, планів, участь в онлайн-конкурсах фахової майстерності.
10. Практична робота з батьками учнів; консультації, відвідування вдома.
11. Робота в органах громадського самоврядування та ін.
12. Підготовка рукописів для видання.
13. Дистанційна освіта та наповнення власних web-ресурсів.

Директор школи

І.Ю. Каразія

Голова профспілкового комітету
школи

М.В. Телев'як

ПРАВИЛА **внутрішнього розпорядку для працівників школи**

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.2. У трудовому колективі створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу. Важливим напрямком у роботі по вихованню і зміцненню дисципліни праці є ефективне використання прав і ролі, наданих трудовому колективу Законом України «Про колективні договори і угоди», статтями 9-1, 12, 142, 152, 160, 162, 245, 247, 252, 252-1 КЗпП.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на основі Типових правил, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України № 455 від 20 грудня 1993 року, з врахуванням умов роботи закладу. Їх дія поширюється на всіх працюючих у закладі.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, як і інші питання діяльності закладу, розв'язує директор на підставі і в межах наданих йому повноважень та в спосіб, передбачений Конституцією та законами України, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, - разом або за погодженням з профспілковим комітетом. Окремі питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності з його повноваженнями.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники закладу приймаються на роботу на конкурсній основі, за трудовими договорами, контрактами або відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу керівник закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт та ксерокопії основних сторінок;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- атестаційний лист про встановлення кваліфікаційної категорії;
- санітарну книжку з висновками про медогляд;
- ксерокопію ідентифікаційного коду;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Сбройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну належність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності затвердженого, наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1996 року № 293.

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

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у школі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівнику 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;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

в) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (під розпис).

2.8. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

2.11. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- щорічну оплачувану відпустку;
- оздоровлення за кошти фонду соціального страхування;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники школи зобов'язані:

а) виконувати Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», накази МОН України, накази та розпорядження органів управління освіти, накази та розпорядження керівника закладу;

б) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

в) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

г) берегти шкільне обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.

Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;

б) особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно – національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізацій, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

е) захищати дітей, молодь від будь – яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно – кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку школи та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівники ознайомлюються під розпис.

IV. Основні обов'язки керівника закладу

4.1. Керівник зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально – виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних працівників та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально – виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

г) доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік (під розпис);

д) надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;

е) 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;

є) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

ж) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників і учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

з) організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;

к) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально – виховного закладу;

л) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

V. Робочий час і його використання

5.1. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників – згідно з тарифікацією;
- інших працівників – 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи, обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

педагогічні працівники – за розкладом занять;

психолог, соціальний педагог, педагог-організатор, логопед,

бібліотекар, бухгалтер, секретар - з 9⁰⁰ до 17³⁰ перерва 13³⁰ - 14⁰⁰

керівник закладу, заступники – з 9⁰⁰ до 18⁰⁰ перерва 14⁰⁰ – 15⁰⁰

МОП – за окремим графіком, що затверджується керівником.

Педагогічні працівники працюють за розкладом занять. Початок робочого дня о 9⁰⁰, закінчення навчально – виховних заходів по школі – 20⁰⁰.

Учитель зобов'язаний з'явитися не пізніше ніж за 15 хвилин до початку уроку. Закінчивши урок, учитель закриває кабінет на ключ, або передає наступному вчителю, не допускає перебування учнів в кабінеті без догляду, як на уроці, так і на перервах та в позаурочний час. Учитель відповідає за збереження майна в кабінеті, де працює.

В межах робочого дня, враховуючи уроки, перерви, наради, позашкільні заходи, педагогічні працівники ведуть всі види навчально – методичної та виховної роботи відповідно до посади і навчального плану.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

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

5.4. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному (подвійному) розмірі.

5.5. Керівник залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Відповідальність за роботу закладу протягом тижня розподіляється між керівником і заступниками. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник за погодженням з профспілковим комітетом.

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

5.6. Під час канікул та непередбачених перерв у навчальному процесі (карантин, аварійні ситуації, епідемії), що не збігаються з черговою відпусткою, керівник залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул (Додаток № 11).

5.7. Робота органів самоврядування школи регламентується Положеннями про відповідні органи, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

5.8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику оформляється наказом по управлінню освіти і науки Тернопільської міської ради, педагогічним працівникам – наказом по закладу, іншим працівникам – наказом по закладу. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівників за умови, що основна її частина буде не менше 24 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодшим вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівників віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даному закладі у зручний для них час.

5.9. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- самостійно продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншим особам;
- залишати учнів без нагляду під час уроків, на перервах та позаурочних заходах;
- забирати або виганяти учнів з уроків за будь – яких причин;
- користуватися мобільними телефонами під час своїх уроків та навчальних занять.

5.10. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників школи від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI.Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, за досягнення високих результатів у навчанні й вихованні працівники представляються до нагородження державними

нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.2. Заохочення оголошуються наказом по закладу, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівників.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п.п. 3, 4, 7, 8 ст 40, ст.41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються 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 проступку.

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Керівник закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Директор школи

І.Ю. Каразія

Голова профспілкового комітету
школи

М.В. Телев'як

ДОВІДКА

При укладанні Колективного договору на 2019-2024 роки між адміністрацією і профспілковим комітетом Тернопільської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 24 Тернопільської міської ради Тернопільської області Сторони розбіжностей не мали.

Директор школи

І.Ю. Каразія

Голова профспілкового комітету
школи

М.В. Телев'як