

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управлінням праці та соціального
захисту населення
Тернопільської міської ради
колективний договір між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Тернопільської ЗОШ № 8

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу
Тернопільської ЗОШ №8
Протокол № 2 від 05.03.2020 р.

Реєстровий № _____ від «__» _____ 2020р.
Рекомендації реєструючого органу

Начальник управління

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2020-2025 роки

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Тернопільської ЗОШ № 8 на 2020-2025 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 на 2020-2025 роки, Колективної Угоди між управлінням освіти Тернопільської міської ради та Профспілкою працівників освіти і науки м. Тернополя на 5 років 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 ЗОШ № 8, який представляє і захищає інтереси членів профспілки.

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 в ТЗОШ № 8

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах у ТЗОШ №8

1.2.3. Керівник закладу визнає ПК єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах. (Додаток №5)

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 ТЗОШ № 8 .

1.3. Термін дії Колективного договору.

1.3.1. Колективний договір укладається на 2020-2025 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 ТЗОШ № 8

1.3.6. Адміністрація ТЗОШ №8 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 ТЗОШ № 8 , виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, 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. (додаток №4).

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 за умов прагнення до 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.42-1 КЗпП 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 колектив 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 в ТЗОШ № 8 .

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, що 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 повний 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 ТЗОШ № 8 для педпрацівників п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених 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 №11)

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 установи, 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 (згідно ст.30, ч.3 ст.26 Закону України «Про освіту»).

3.1.3. Забезпечувати повне тижневе навантаження педпрацівників установи.

3.1.4. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати розвиток установи, використання її трудових ресурсів на сайті установи.

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, 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 установи, 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 освітньої установи 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 вивільняються. 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 ТЗОШ №8 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 ТЗОШ №8 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка 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 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. нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон») більше ніж 3 підряд.
- 4.1.29. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».
- 4.1.30. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
- 4.1.31. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.
- 4.1.32. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з ПК умови оплати праці в установі.
- 4.1.33. Затвердити попередньо погоджені з ПК Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (Додаток №2) і Положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту». (Додаток №3)
- 4.1.34. 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.
- 4.1.35. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.
- 4.1.36. 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).
- 4.1.37. 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).
- 4.1.38. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

4.1.39. 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»).

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

4.1.41. 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 профилем 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 відсутність працівників;
- за суміщення професій, посад;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт.

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

4.1.43. 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).

4.1.44. 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»).

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

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

4.1.47. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова №1298 від 30.08.02 р. КМУзі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – в розмірі 10% посадового (місячного окладу). (Додаток №6)

4.1.48. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить 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 перговорах 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. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату 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 членів профспілки ТЗОШ №8 .

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 ТЗОШ № 8 .

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 ЗОШ № 8 , відповідно до чинного законодавства у межах фінансування. (додаток №8)

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, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів, до Управління освіти .

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 місце 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 ТЗОШ № 8 до нового навчального року. (Додаток №8)

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 ТЗОШ № 8 , 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 №9)

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 дотримування 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 членів профспілки.
- 6.2.3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти району.
- 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 колектива зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.
- 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, що стоять на обліку у профспілковій організації ТЗОШ № 8 .
- 6.2.8. За бажанням працівників організовувати 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 ЦБ з проведення безготівкової оплати членських внесків та їх перераховування протягом 3 днів після виплати зарплати.

7.1.4. Вимагати від роботодавця звільнення 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, дотриманням 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 ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше двохразів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори та угоди»). (додаток №5)

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 несвоєчасного 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 ТЗОШ № 8

Голова профспілкового комітету
ТЗОШ №8

Дата підписання _____

Додатки



**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 8
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

46005 м. Тернопіль, вул. Шкільна, 2, тел. 22-55-04, 22-55-08, ін. код 14034008,
МФО 838012, р/р 35419003001521 в УДК у Тернопільській області м. Тернопіль

ДОВІДКА

При укладанні Колективного договору на 2020-2025 роки між адміністрацією і профспілковим комітетом ТЗОШ №8 Сторони розбіжностей не мали.

Директор ТЗОШ №8

Голова профспілкового комітету

_____Г.М. Підгайна

_____І.К.Бачинська

Додаток №1
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом ТЗОШ №8
на 2020-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК
посад працівників із зазначенням тривалості щорічних
загальної та додаткової відпусток

№ з/ п	Перелік посад	Чисель- ність (штатна)	Тривалість щорічної відпустки (календарн их днів)	Тривалість додаткової відпустки (календарн их днів)	Загальна тривалість відпустки (календарн их днів)	При- мітка
1.	Директор		56			
2.	Заступники директора		56			
3.	Заст. по АГР		24	4		
4.	Вчителі		56			

5.	Соціальний педагог		56			
6.	Практичний психолог		56			
7.	Інженер по обсл. комп.		24	4		
8.	Бібліотекар		24	7		Інф. зб. №12/99
9.	Лаборант		24	4		
10.	Інженер по охор. праці		24	7		
11.	Головний бухгалтер		24	7		
12.	Бухгалтер		24	7		
13.	Секретар-друкарка		24	7		
14.	Техпрацівниці		24			
15.	Робітники по обсл. прим.		24			
16.	Нічні сторожі		24			
17.	Двірник		24			

18	Гардеробниці		24			
19	Керівники гуртків		56			

Директор ТЗОШ №8
_____Г.М. Підгайна

Голова ПК
_____І.К.Бачинська

Додаток №2
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом ТЗОШ № 8
на 2020-2025 р.р.

**Положення про матеріальне і моральне заохочення працівників
навчального закладу №8
на 2020 - 2025 н.р.**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 року № 1222 «Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених статтею 57 Закону України «Про загальну середню освіту», статтею 30 Закону України «Про дошкільну освіту», а також з метою практичної реалізації державних гарантій щодо соціального захисту педагогічних, науково-педагогічних працівників, підвищення статусу педагогічної сфери діяльності в суспільстві Кабінет Міністрів України передбачає залежність матеріального і морального стимулювання трудових колективів від кінцевих результатів праці.

Премії не мають системного характеру і можуть видаватись за підсумками роботи, бути приуроченими до ювілейних дат або ж виплачуватися як винагорода за сумлінну працю.

Порядок преміювання і розміри премій встановлюються керівництвом за узгодженням з профспілковим комітетом.

Розмір премій встановлюється в залежності від особистого вкладу в результати роботи колективу.

1. Це положення розроблене відповідно до вимог Порядку № 898 і поширюється на працівників ТЗОШ №_8_, крім тих, що працюють за сумісництвом. Перелік посад таких працівників затверджений постановою КМУ від 14.06.2000р. №963.
2. Керівник спільно з профспілковим комітетом має право надавати премію за сумлінну працю та зразкове виконання обов'язків працівникам, котрі перебувають у штаті установи (за винятком сумісників), у межах встановленого фонду заробітної плати, а також за рахунок зекономлених коштів з фонду заробітної плати.
3. При видачі премії повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника:

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.

Завідуючий господарством – 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. Керівник має право зменшити розмір чи позбавити працівника премії повністю або частково при наявності серйозних виробничих недоліків, а саме: відсутність творчості й ініціативи, невиконання навчальних планів, неякісна підготовка до занять, порушення трудової дисципліни тощо. Водночас йому дано право морально та матеріально заохочувати працівників за особливі досягнення та успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу, створенню належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання, зниженню захворюваності серед дітей.
5. Винагорода керівнику закладу встановлюється за узгодженням з профкомом та вищим органом управління.
6. Конкретні розміри грошової виплати встановлюється залежно від особистого внеску кожного працівника в загальні результати діяльності закладу. Зазначена винагорода видається на підставі наказу.
7. Одноразова щорічна грошова винагорода нараховується на посадовий оклад або ставку заробітної плати за фактично відпрацьований час з урахуванням

підвищень, які впливають на розмір ставки або окладу, згідно з п. 34 Інструкції № 102.

Директор ТЗОШ № 8

_____ Г.М. Підгайна

Голова ПК

_____ І.К.Бачинська

Додаток №3
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом ТЗОШ №8
на 2020-2025 р.р.

Надання матеріальної допомоги

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 ТЗОШ № 8

Голова ПК ТЗОШ №8

_____Г.М. Підгайна

_____І.К.Бачинська

Додаток №4
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом ТЗОШ № 8
на 2020-2025 р.р.

**План
практичної реалізації плану в межах бюджетного фінансування
2020 рік**

Для забезпечення навчально-виховного процесу ТЗОШ № та розвитку матеріально-технічної бази закладу у 2020 році планується отримати за бюджетні кошти:

	Форми розвитку матеріально-технічної бази	Особа, відповідальна за отримання та освоєння
	Капітальний ремонт їдальні	Директор
	Придбання обладнання в їдальню	Директор
	Капітальний ремонт сходів в школу	Директор
	Гідроізоляція та відмостка навколо школи	Директор

Безпечність, ефективність, зручність та комфортність навчально-виховного процесу

На сучасному етапі реформування освітнього простору в Україні зростає роль як якості освіти так і рівня привабливості, безпечності та комфортності освітнього закладу.

Споживачам освітніх послуг потрібно у сьогоденні не лише задовольнити освітні потреби, а і зробити це у комфортних, а найголовніше – безпечних умовах школи.

Тому, якщо проводити вимірювання або моніторинг, а в даному випадку це може бути метод анкетування, спостереження та незалежних характеристик. Головними критеріями, чинниками безпечності, ефективності, зручності та комфортності навчально-виховного процесу у ТЗОШ №8 з 2020 року можна вважати:

1. Позитивне ставлення учасників навчально-виховного процесу до школи.
2. Облаштованість закладу для людей з обмеженими можливостями.
3. Популярність закладу в районі, місті.
4. Рейтингові показники за всіма напрямками.
5. Психологічний комфорт і безпека.
6. Відсутність будь-якого тиску, обмежень, перешкод.
7. Повна забезпеченість матеріальної бази за напрямками:
 - протипожежна безпека
 - санітарно-епідеміологічні умови
 - відсутність загрози травмувань
 - техногенна безпека
 - володіння навичками самозбереження.
8. Дитиноцентризм.
9. Естетичне оформлення приміщень.
10. 100% забезпеченість ТЗН та навчальними посібниками.
11. Повноцінність та сучасність книгофонду.
12. Облаштованість спортивної, ігрової та розважальної бази.
13. Повна задоволеність роботою шкільної їдальні та якістю продукції.
14. Рівень та якість надання медичних послуг.
15. Сприятливість умов для розвитку та самореалізації кожної дитини.

Директор ТЗОШ № 8
_____Г.М. Підгайна

Голова ПК ТЗОШ №8
_____І.К.Бачинська

Додаток №5
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом ТЗОШ №8
на 2020-2025 р.р.

**Спільна комісія адміністрації і профспілкового комітету
ТЗОШ №8 для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за
виконанням Колективного договору**

З боку адміністрації ТЗОШ № 8 до складу комісії увійшли:

1. Підгайна Г.М. – директор
2. Кравчук Л.Д. – заст. директора з НВР

з боку профспілкового комітету ТЗОШ № до складу комісії увійшли:

1. Бачинська І.К. – голова ПК
2. Гладиш О.В. – секретар ПК

Директор ТЗОШ № 8
_____ Г.М. Підгайна

Голова ПК ТЗОШ №8
_____ І.К.Бачинська

Додаток №6
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом ТЗОШ № 8
на 2020-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК
посад працівників закладу, яким безкоштовно надаються миючі засоби

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1.	Прибиральниця службових приміщень	Мило туалетне, господарське, сода харчова, кальцинована, пральний порошок, «Саніта», «Новохлор», миючі засоби дозволені Мінохорониздоров'я	Щомісячно відповідно до норм

Директор ТЗОШ № 8

_____ Г.М. Підгайна

Голова ПК ТЗОШ №8

_____ І.К.Бачинська

Додаток №7
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом ТЗОШ №8
на 2020-2025 р.р.

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

№ п/п	Перелік посад	Розмір доплати	За які види робіт
1.	Прибиральниця службових приміщень (туалетів)	10%	За шкідливі умови праці

Директор ТЗОШ № 8
_____Г.М. Підгайна

Голова ПК ТЗОШ №8
_____І.К.Бачинська

Додаток №8
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом ТЗОШ №8
на 2020-2025 р.р.

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 2020-2025 рік

Заходи з охорони праці у школі		
Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці», Положення про охорону праці, Кодексу Цивільного Захисту України, Правил протипожежної безпеки в закладах системи освіти.	Постійно	
1. Організувати роботу з охорони праці згідно чинним законодавством і положенням: визначити обов'язки і порядок взаємодії осіб, які беруть участь в управлінні охороною праці;	Вересень	
забезпечити виконання наказів, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці; приписів органів державного нагляду, а також виконання 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 зарахованими до ТЗОШ № з обов'язковою	Вересень, протягом	

реєстрацією у відповідних журналах	року	
2. Організувати виконання організаційно-технічних щодо створення здорових і безпечних умов проведення навчальних занять з учнями (в кабінетах, спортивній залі); заходів		

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 місті, 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	
2. 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, підвір'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, позашкільних роботах, екскурсіях;		
протоколи перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електропроводки;	Серпень	
Правила внутрішнього трудового розпорядку;	У період укладання Колдоговору	
3.Організувати проведення замірів безпечності електроустановок, періодичних оглядів системи водопостачання, пожежного захисту	Постійно	
4.Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними нещасних випадків по місту та району.	Протягом року	
5.Своєчасно виявляти причини аварій, вести облік і аналіз аварій, розробляти і здійснювати заходи щодо їх запобігання.	Постійно	
6.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 пожежної безпеки.	Протягом року	
2. Обладнати шкільний куточок пожежної безпеки.	Січень	
3. Продовжити вивчення правил Пожежної безпеки серед учнів 1-11 класів у курсі основ здоров'я.	Протягом року	
4. Організувати з числа учнів 10-11 класів Дружину юних пожежних. Систематично проводити заняття з членами дружини.	Вересень	
5. Дружині юних пожежних взяти участь в районному конкурсі.	II семестр	
6. Забезпечити розробку і затвердити план евакуації на випадок виникнення пожежі.	Вересень	
7. Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки з дітьми і вчителями.	1 раз у півріччя	

8. Регулярно проводити огляд шкільного приміщення та шкільної території щодо дотримання протипожежного режиму.	2 рази у півріччя	
9. Ознайомити вчителів з вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні культурно-масових заходів.	Серпень	
10. Провести конкурс малюнків і плакатів із правил пожежної безпеки.	Квітень	
11. Питання про пожежну безпеку в школі розглянути на нараді при директорі.	Травень	
12. Організувати екскурсію на пожежну виставку.	Протягом року	
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. Дотриматися 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 притирального 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 поведінці 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	Учителі фізкультури

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, малих спортивних форм та спортивного знаряддя.	Протягом року	
6. Провести на батьківських зборах цикл лекцій з попередження дитячого травматизму.	Протягом року	
7. Установити 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 для попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму:	Травень	
місячник з ПДР		
виступ агітбригад		
конкурс на знання правил дорожнього руху	Січень	
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 для вивчення правил дорожнього руху	Грудень	
5. Серед учнів 5-6 класів провести перегляд фільмів з ПДР	Квітень	

6. Агітбригаді ЮІДР виступити зі своєю програмою перед кожною паралеллю учнів.	Травень	
7. Серед учнів 5-7 класів провести конкурс 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	
правила безпеки при користуванні газом;		
при користуванні електроприладами;		
при виявленні вибухонебезпечних предметів та вогнепальної зброї;		
запобігання отруєнням;		
правила поведінки на воді;		
правила дорожнього руху.		
Правила поводження у натовпі та зі сторонніми особами		
3. Порушувати 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	

Директор ТЗОШ №8
_____Г.М. Підгайна

Голова ПК ТЗОШ №8
_____І.К.Бачинська

Додаток №9
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом ТЗОШ №8
на 2020-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг у межах
фінансування ТЗОШ №8

№ п/п	Посада	Який спецодяг	Термін використ.	Кількість
1.	Прибиральниця службових приміщень	Робочий халат, гумові рукавички	12 міс. 12 міс.	1 1
2.	Робітники з обслуговування будівлі	робочий костюм	12 міс.	1

Директор ТЗОШ №8
_____Г.М. Підгайна

Голова ПК ТЗОШ №8
_____І.К.Бачинська

Додаток №10
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом ТЗОШ №8
на 2020-2025р.р.

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 межах тестатійний 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 ТЗОШ №8.
7. Навчання з питань охорони праці та убезпечення 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 ТЗОШ №8

Голова ПК ТЗОШ №8

Додаток №11
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом ТЗОШ №8
на 2020-2025 р.р.

ПРАВИЛА внутрішнього розпорядку для працівників ТЗОШ №8

Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У школі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу, що деталізується у Посадових інструкціях та розпорядчих актах директора ТЗОШ № 8 та органів управління освітою.

I. Порядок прийняття і звільнення працівників.

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

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

- подання трудової книжки, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту;
- військовослужбовці, звільнені в запас, пред'являють військовий квиток;
- особи, які приймаються на роботу до школи, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

1.4. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи зобов'язаний (ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі):

1.4.1. роз'яснити працівникові його права та обов'язки і існуючі умови праці, повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунені, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я та ін. відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

1.4.2. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, посадовою інструкцією;

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

1.4.4. проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

1.5. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

1.6. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

1.7. Директор школи зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерії провести з ним розрахунок у відповідності із чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи. Працівники, які звільнилися та вивільнені у зв'язку із скороченням, не можуть бути премійованими (ст.57 Закону України «Про освіту»).

II. Основні права та обов'язки працівників

2.1. Педагогічні працівники мають право:

2.1.1. Вільно обирати форми, методи, засоби навчання, виявляти педагогічну ініціативу;

2.1.2. Брати участь у роботі органів громадського самоврядування школи;

2.1.3. Проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

2.1.4. Подавати пропозиції дирекції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в школі;

- 2.1.5. Брати участь в управлінні школою у порядку, визначеному Статутом школи;
- 2.1.6. Захищати професійну честь і гідність;
- 2.1.7. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати на них пояснення;
- 2.1.8. Захищати свої інтереси самостійно або через представника, у тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики;
- 2.1.9. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом;
- 2.1.10. Підвищувати кваліфікацію, обирати форми її підвищення;
- 2.1.11. Атестуватися на присвоєння відповідної кваліфікаційної категорії та педагогічного звання;
- 2.1.12. Давати учням під час занять і на перервах обов'язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, порушувати питання перед директором про притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках та у порядку, визначеному Статутом школи;
- 2.1.13. Відвідувати уроки, позакласні заходи в інших учителів за їх згодою, у тому числі бути присутнім на заняттях у членів адміністрації школи.
- 2.1.14. Вносити на педагогічній раді пропозиції про моральне і матеріальне заохочення учнів, застосування до них стягнень;
- 2.1.15. Брати участь у роботі батьківських зборів класів, у яких працює, обговорювати з батьками проблеми навчання і виховання дітей;
- 2.1.16. На відшкодування збитків, заподіяних здоров'ю внаслідок недотримання роботодавцем трудової угоди щодо забезпечення нормальних умов для здійснення професійної діяльності;
- 2.1.17. На надання додаткових вихідних днів за залучення до роботи у святкові, неробочі та вихідні дні;
- 2.1.18. Розглядати питання, приймати рішення тільки у межах своєї компетенції;
- 2.1.19. На захист персональних даних та суворе дотримання ст.307 Цивільного Кодексу України;
- 2.1.20. На захист професійної честі, гідності;
- 2.1.21. На вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- 2.1.22. На зберігання конфіденційності особистої інформації щодо трудових 56 відносин та що стосується індивідуалізації їх та їх учнів;
- 2.1.23. Довільного планування власної викладацької діяльності та виховної роботи.
- 2.2. Працівники закладу зобов'язані:
 - 2.2.1. Працювати сумлінно і виконувати навчальний режим, вимоги Статуту школи і ці Правила, дотримуватись дисципліни праці;
 - 2.2.2. Поважати особистість учня, його честь, гідність та неповторну індивідуальність.
 - 2.2.3. Берегти недоторканість особистого простору учня;
 - 2.2.4. Використовувати у НВП лише грифовану літературу;

- 2.2.5. Убезпечувати учнів від будь-яких ризиків небезпеки.
- 2.2.6. У встановлені терміни проходити курси підвищення кваліфікації;
- 2.2.7. Надавати медичну книжку встановленого зразку з реєстрацією в ній щорічного медогляду;
- 2.2.8. Виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, дотримуватись санітарно-епідеміологічних вимог;
- 2.2.10. Вести шкільну ділову документацію, з організації харчування, оздоровлення, медобслуговування та соціального захисту учнів, суворо дотримуючись нормативних вимог.
- 2.2.11. Забороняти присутність на своєму уроці батьків або будь-якої особи без дозволу директора;
- 2.2.12. Забороняти без дозволу директора та батьків учнів будь-яку фото, -кіно, -теле та відеозйомку дітей;
- 2.2.13. Залишати кабінет після занять чистим і вимагати цього від колег.
- 2.2.14. Полишаючи робоче місце, повідомляти про це директора, або чергового адміністратора школи.
- 2.2.15. Мати охайний діловий стиль одягу. Бути доброзичливим та привітним до учасників НВП.
- 2.3. Педагогічні працівники повинні:
 - 2.3.1. Забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
 - 2.3.2. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
 - 2.3.3. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження та ін.;
 - 2.3.4. Готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами та національної самоідентифікації;
 - 2.3.5. Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
 - 2.3.6. Економити енергоресурси та дбати про майно школи;
 - 2.3.7. Створювати на уроці позитивний мікроклімат, комфортні психологічні умови;
 - 2.3.8. Уникати використання контрафактної літератури та продукції у школі;
 - 2.3.9. У разі наявності класного керівництва володіти інформацією про міжособистісні стосунки у родині. Відвідати кожну родину вдома та скласти відповідний акт;
 - 2.3.10. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
 - 2.3.11. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
 - 2.3.12. Дотримуватись положень Закону України «Про захист персональних даних»;
 - 2.3.13. Сприяти розвитку органів шкільного учнівського самоврядування

2.4. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, визначається посадовими інструкціями і положеннями, іншими нормативними актами освітньої галузі.

2.5. Педагогічні працівники несуть особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я дітей під час організованого перебування учнів у школі, зокрема при позаурочній, позакласній та позашкільній діяльності.

2.6. Сприятимуть адміністрації школи у роботі щодо реалізації закону «Про доступ до публічної інформації» та неухильно дотримуються педагогічної етики, гуманності та толерантності.

2.7. Уникати будь-яких фінансових взаємовідносин з учнями та батьками.

2.8. Сприяти виконанню законодавства України у сфері захисту прав дітей.

III. Робочий час та його використання

3.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. У межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної та організаційної роботи відповідно до посади, робочого навчального плану, річного плану роботи школи, окремих доручень директора. Школа працює в одну зміну за розкладом, початок роботи з 08:00. Педагогічні працівники повинні з'являтися на роботу за 20 хвилин до початку уроку.

Технічні –

щодня у робочі дні, з 8.00 до 17.00, крім сторожів.

3.2. При відсутності педагога або іншого працівника адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни. (п.4.1.7 Колективного договору).

2.3. Кожен учитель повинен обов'язково чергувати по школі відповідно до графіка чергування. Приймати пост у попереднього і передавати наступному у відповідному стані. Чергування по школі відбувається два рази на місяць переважно у вільний від занять з учнями час.

2.4. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, що мають дітей віком до трьох років.

3.5. Під час канікул та призупинення навчально-виховного процесу, що не збігається з відпусткою, директор школи залучає вчителів до методичної, педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнє навантаження відповідно до тарифікації.

3.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожен календарний рік у перший робочий день року.

3.7. Педагогічним працівникам забороняється:

3.7.1. Змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи;

3.7.2. Подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

3.7.3. Передоручати виконання трудових обов'язків;

- 3.7.4. Залишати робоче місце та черговий пост без погодження із черговим адміністратором або директором;
- 3.7.5. Користуватися мобільними телефонами під час виконання професійних обов'язків у приміщенні школи; проводити будь-які заняття на платній основі, крім передбачених законодавством;
- 3.7.6. Відмовлятися від заміни без поважних причин;
- 3.7.7. Здійснювати діяльність, що може мати ознаки загрози або суперечить державній політики в освітній галузі;
- 3.8. Технічному та допоміжному персоналу забороняється:
 - 3.8.1. Змінювати режим роботи;
 - 3.8.2. Полишати робоче місце;
 - 3.8.3. Виконувати роботи, що не зазначені в посадовій інструкції.
- 3.9. Забороняється в робочий час:
 - 3.9.1. Відволікати вчителів від їхньої безпосередньої роботи для участі в різних господарських роботах та заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
 - 3.9.2. Відволікати учнів та вчителів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

IV. Заохочення за успіхи в роботі

- 4.1. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
- 4.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів школи. Таким працівникам надаються також переваги при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу та заносяться до трудової книжки працівника.

V. Стягнення за порушення трудової дисципліни

- 5.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:
 - догана;
 - звільнення;
 - часткове або повне позбавлення матеріальної винагороди.Учитель, якому було оголошено догану, не може бути заохоченим до її зняття. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу Законів про Працю України.
- 5.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.
- 5.3. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

5.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки дисциплінарне стягнення.

5.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

5.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор ТЗОШ № 8

Голова ПК ТЗОШ №8

Додаток №12
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом ТЗОШ №8
на 2020-2025 р.р.

Робочий час і його використання

1. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації;
- інших працівників - 40 годин на тиждень.

Структура та режим роботи Тернопільської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №8 Тернопільської міської ради Тернопільської області на 2019-2020 н.р.

Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту»
2019-2020 н.р. розпочинається 2 вересня 2019 року, закінчується – 29 травня 2020 року.

Навчальні заняття організовуються *за триместровою системою*.

Протягом навчального року для учнів проводяться канікули:

- з 07 жовтня по 13 жовтня 2019 року;
- з 18 листопада по 24 листопада 2019 року;
- з 30 грудня 2019 року по 12 січня 2020 року.
- з 24 лютого по 01 березня 2020 року;
- з 13 квітня по 19 квітня 2020 року.

Закінчується навчальний рік проведенням ДПА у 4-их, 9-их та 11-их (ДПА у формі ЗНО) класах.

Режим роботи школи регулюється розкладом уроків, позакласних та інших занять, затверджених директором.

Школа працює в режимі п'ятиденного робочого тижня.

Тривалість уроків у закладі загальної середньої освіти становить: у 1-х класах – 35 хв., у 2-4-х кл. – 40 хв., у 5-11-х кл. – 45 хв.

Усі класи навчаються в першу зміну.

Заняття розпочинаються о 8 год.30хв.

Розклад дзвінків:

I зміна

1 урок – 8.30.- 9.15	5 урок – 12.30 – 13.15
2 урок – 9.25 – 10.10	6 урок – 13.25 – 14.10
3 урок – 10.30 – 11.15	7 урок – 14.20 – 15.05
4 урок – 11.35 – 12.20	

З урахуванням місцевих особливостей та кліматичних умов, за погодженням управління освіти і науки Тернопільської міської ради можуть змінюватися структура навчального року та графік учнівських канікул.

Протягом навчального року проводиться навчальна практика (навчально-пізнавальна, пошуково-дослідницька) для учнів 1-4, 5-8, 10 – их класів.

У школі працює чотири групи продовженого дня згідно з графіком затвердженим наказом директора. Факультативи, курси за вибором, індивідуальні заняття та консультації проводяться для окремих учнів, чи груп учнів згідно з графіком, затвердженим директором школи.

*

Допускається, що за наказом директора та погодженням з ПК, у скорочені передсвяткові дні уроки триватимуть по 30 хвилин у всіх класах школи, перерви – по 5 хвилин, а ГПД завжди працює у звичному режимі.

2. Для працівників ТЗОШ № 8 встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цим режимом або графіком змінності, які затверджує директор ТЗОШ № 8 за погодженням з ПК ТЗОШ № 8 з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

педагогічні працівники

за 20 хв. до початку уроку за розкладом занять (якщо не чергує по школі);

директор школи, заступники директора

з 8.00 до 17.00 перерва 13.00-14.00

фахівці, спеціалісти: завгосп

з 8.00 до 17.00 перерва 12.00-13.00

зав. бібліотекою

з 8.00 до 17.00 перерва 12.00-13.00

секретар-друкарка

з 8.00 до 17.00 перерва 12.00-13.00

практичний психолог

з 8.00 до 17.00 перерва 13.00-14.00

соціальний педагог

з 8.00 до 17.00 перерва 13.00-14.00

лаборант

з 8.00 до 17.00 перерва 13.00-14.00

прибиральниці службових приміщень

з 8.00 до 17.00 перерва 12.00-13.00

робітник з обслуговування будівлі

з 8.00 до 17.00 перерва 13.00-14.00

двірник

з 7.00 до 16.00 перерва 12.00-13.00

сторож

з 20.00 до 8.00 у несвяткові дні та будні

Під час канікул (призупинення НВП) педагогічні працівники та допоміжний персонал починають робочий день в 9.00 з відповідним відпрацюванням робочого часу та реєстрацією в журналі виходу на роботу.

Скорочений передсвятковий день влаштовується за письмовим зверненням ПК ТЗОШ №8.

Директор ТЗОШ № 8

Голова ПК ТЗОШ №8
