


Голова профспілкового комітету  
Добропільської загальноосвітньої  
загальноосвітньої  
школи I-III ступенів №19  
  
О.В. ЧЕРНОВА

« 18 » лютого 2020 р.

Директор  
Добропільської

школи I-III ступенів №19  
  
Л.А. ЖУК

« 18 » лютого 2020 р.

М.П.



## Колективний договір

Добропільської загальноосвітньої школи I-III ступенів №19  
Добропільської міської ради  
на 2020 – 2023 роки

Прийнято  
на загальних зборах  
трудового колективу  
Добропільської загальноосвітньої школи  
I-III ступенів № 19

« 18 » лютого 2020 р.

м. Добропілля  
2020 рік

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Цей колективний договір укладено на 2020 – 2023 рр.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 05.12.2019 р. і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє з дня підписання та протягом 2020-2023 років.
4. Сторонами колективного договору є:
  - адміністрація Добропільської загальноосвітньої школи I-III ст. №19 в особі директора школи Жук Л.А., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
  - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Добропільської загальноосвітньої школи I-III ст. №19 в галузі виробництва, праці, побуту, культури.
5. Директор Добропільської школи I-III ст. №19 визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників школи в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набуває чинності після схвалення загальними зборами працівників.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору
14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в виконком Добропільської міської Ради.
- Через 10 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.
15. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

## II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується :

1. Забезпечити ефективну діяльність школи, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи школи, поліпшення становища працівників.
  2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
  3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
  4. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.
  5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.
  6. Відповідно до заявок, забезпечити працевлаштування в школі випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
  7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
  8. 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.
  9. Залучати до викладацької роботи:
    - керівних непедагогічних працівників даної установи;
    - працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
  10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
  11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
  12. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
  13. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
  14. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
  15. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
  16. Забезпечити своєчасне ( 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, оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендії).
  17. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
- Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
18. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

19. Режим роботи школи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
20. При складанні розкладу навчальних занять в школі та графіків роботи навчального закладу забезпечити оптимальний режим роботи:
- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
  - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
21. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають навантаження менше тарифної ставки, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, виходячи із умов.
22. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ним професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
23. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілкою графіки, порядок і розміри компенсації.
24. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
25. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
26. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05.01. поточного року і доводити до відома працівників.
27. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого терміну ( ч. 11 ст.10 Закону України "Про відпустки").
28. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
  - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки ( ч.1 ст. 21 Закону України "Про відпустки").
29. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету міністрів України від 14.04.1997 р. №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".
30. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).
31. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншим нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно ( ст. 8 Закону України "Про відпустки", накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 01.10.1997 та №18 від 05.02.1998, лист Міністерства освіти України від 11.03.1998 № 1/9-96).
32. Надавати додаткову відпустку працівникам із ненормованим робочим днем (Додаток №1), та пкідливими і важкими умовами праці (Додаток №2).
33. Надавати додаткову відпустку працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, умовами підвищеного ризику для здоров'я (Додаток № 3).
34. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.
- За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ч.2ст.19 ЗУ «Про відпустки»).
36. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати у випадках:
- особистого шлюбу - 3 дні;

- шлюбу дітей - 3 дні;

- смерті близьких - 3 дні, всього 15 днів на рік.

37. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством ( ч. 3 ст.12 Закону України "Про відпустки").

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

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

40. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

41. Перераховувати 0,3% фонду заробітної плати на поточний рахунок профспілкової організації для проведення спортивно-масової та оздоровчої роботи за рахунок кошторисних призначень.

Профком зобов'язується:

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України ( з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 18.04.94 №1/9-88)

5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу, неділю;

- надавати відпустки без збереження заробітної плати (не більше 15 днів на рік) або з частковим збереженням лише за наявності особистої заяви працівника .

### III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за три місяця до здійснення цих заходів.

2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарант, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів установи.

4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

5. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

6. При виконанні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ч. 1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості при звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

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

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

7. При зміні власника навчально – виховного комплексу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності штату.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.

2. Забезпечити захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Згідно с.3 ст. 184 КЗпП не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3 років (до шести років — ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда .

4. Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

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

- особам передпенсійного віку;
- особам з більш високою кваліфікацією;
- членам профспілки працівників освіти.

#### IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання згідно діючого законодавства.

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3. Відповідно до ст. 15 Закону України “Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

(Формулювання “За погодженням з профкомом” означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів).

4. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання (додаток № 6).

Спільно з профкомом :

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи;

- виплачувати винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі ( додатки № 5);
- виплачувати надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі ( додаток № 7).

5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс – 16-го числа, остаточний розрахунок – 1-го числа.

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не має бути меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

6. Структура заробітної плати складається з основної зарплати та інших видів трудових виплат. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормативами праці і встановлюється у вигляді окладів. Розмір заробітної плати працівника не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст.31, с.6 Закону України «Про оплату праці» із змінами).

7. Забезпечити виплату додаткових надбавок за несприятливі умови праці, використання миючих та дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів обслуговуючому персоналу відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти (додаток №8).

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

9. Щогодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучають 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 працівникам освіти).

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

11. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах до 50% місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

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

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилося, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку – заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

13. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок ( постанови Кабінету Міністрів України №100 від 08.02.1995, №348 від 16.04.1995).

14. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток ( ст. 113 КЗпП України).

15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду ( ст. 17 Закону України “Про охорону праці”).

16. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п.1, 2, 6 ст. 40, ст. 39 КЗпП ( при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) у розмірі не менше середнього заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну службу ( п.3 ч. 1 ст.36 КЗпП) у розмірі не менше двомісячного середнього заробітку ( ст. 44 КЗпП України);

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі не менше тримісячної заробітної плати ( ст.44 КЗпП, ст. 6 Закону України “Про охорону праці”).

17. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату годин нічної роботи згідно з п.93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. Вважати нічними змінами, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00 ( п.3.3.2 Галузевої угоди).

18. Дозволити в разі виробничої необхідності роботи працівників школи з розширеною зоною обслуговування та суміщення професій (додаток № 9, додаток №10).

19. Дозволити в межах фонду оплати праці виплачувати надбавки за складність і напруженість у роботі в розмірі до 50% посадового окладу педагогічного працівника.

20. Педагогічним працівникам виплачувати допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

21.3 метою підвищення престижності праці педагогічним працівникам виплачувати надбавку у граничному розмірі 20% посадового окладу (постанова КМУ від 23.03.2011 №373).

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

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

3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці ( ст.ст.45, 141, 147 – 1 КЗпП, ст.36 Закону України “Про оплату праці”, ст.18 Закону України “Про колективні договори та угоди”).

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору, щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу)

6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).



7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання закону за заявами громадян та іншими повідомленнями ( ст.19 Закону України "Про прокуратуру", ст.259 КЗпП).

8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## V. ОХОРОНА ПРАЦІ

### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці на всіх рівнях організаційної структури закладу освіти (ст. 13 Закону України "Про охорону праці").

2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток 11 ).

3. Виконати всі заплановані заходи з підготовки приміщень структурних підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 15 жовтня кожного поточного року. При здійсненні заходів з підготовки закладу до нового навчального року та роботи в осінньо-зимовий період, максимально враховувати пропозиції працівників з покращення умов праці та побуту.

4. У відповідності до діючого законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

5. Сприяти проведенню навчання і перевірці знань членів комісії з питань охорони праці та представників профспілки, а також уповноважених працівниками з питань охорони праці, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (затвердженого наказом МОН України від 18.04.2006 р. №304).

7. При прийомі на роботу інформувати працівника під розписку в формі №П-2 (особова картка працівника) про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливих наслідках їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

8. Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах, пов'язаних з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

9. Забезпечити виконання рекомендацій та висновків медичної комісії за результатами огляду працівників (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

10. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

11. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

12. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах із підвищеною небезпекою (учителі хімії, фізики, інформатики, фізкультури, завідувачі майстернею та кабінетом обслуговуючої праці, прибиральниця службових приміщень, яка працює з дез.засобами, робітники з поточного ремонту, кухар, помічник кухаря, вихователі, кочегари, сторожа) у відповідності з Типовим положенням про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці (ст.18 Закону України "Про охорону праці").

13. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та обладнання.
14. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці у відповідності до розробленого за участю профспілкового комітету графіку та за результатами уживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій (ст.7, 13 Закону України «Про охорону праці»).
15. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати щорічну додаткову відпустку:
  - 15.1. У зв'язку із зайнятістю на роботах з важкими та шкідливими умовами праці (додаток 2).
  - 15.2. За роботу з ненормованим робочим днем (додаток 1). Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.
16. За результатами атестації робочих місць установлювати доплати робітникам, які працюють у важких і шкідливих умовах праці (додаток 8).
17. Контролювати дотримання працівниками технологічних процесів, правил поводження з механізмами, устаткуванням, обладнанням та іншими засобами виробництва, забезпечення працівників спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту.
18. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
  - 18.1. Не допускати жінок на важкі роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 №256);
  - 18.2. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 №241).
19. 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 без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи пропонувати відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України "Про охорону праці").
20. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, профзахворювань та аварій на виробництві та під час навчально-виховного процесу. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку (ст.13, 22 Закону України "Про охорону праці").
21. Проводити аналіз причин виникнення аварій, виробничого травматизму і профзахворювань за участю представників профспілкового комітету щорічно до 01.10. У відповідності до висновків розробляти конкретні заходи щодо зниження та запобігання травматизму та забезпечити їх виконання.
22. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме: нагородження грамотою, премією, оголошення подяки.
23. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п. та забезпечити заклад попереджувальними знаками безпеки.
24. Забезпечити належне утримання медичного кабінету, комплектування медичних аптечок необхідними медикаментами в усіх підрозділах закладу відповідно до норм (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

25. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень закладу відповідно до санітарних норм та правил.

26. Розмір витрат на охорону праці передбачати, виходячи з наявних фінансових ресурсів місцевого бюджету. Використовувати кошти за узгодженням з профспілковою стороною тільки на виконання комплексних заходів, які забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

#### **Працівник зобов'язаний :**

1. Брати участь спільно з профспілковим комітетом у проведенні огляду-конкурсу стану умов та охорони праці.

2. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, інструкцій, правил експлуатації машин, механізмів, обладнання та інших засобів виробництва.

3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці, інструкціями з охорони праці.

4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника робіт, або адміністрацію закладу про виникнення небезпечних або аварійних ситуацій, нещасних випадків на робочому місці, ділянці, структурному підрозділі. Особисто брати участь у їх попередженні.

5. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження та знищення.

6. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території навчального закладу (ст.14 ЗУ «Про охорону праці»).

7. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

9. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вимог ст.14 Закону України «Про охорону праці».

#### **Профком зобов'язується:**

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

2. Силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці здійснювати постійний контроль за дотриманням законодавства з охорони праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення. (ст.160 КЗпП, ст.41 Закону України «Про охорону праці»).

3. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

4. Систематично перевіряти виконання керівниками структурних підрозділів пропозицій громадських інспекторів, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні пропозиції. (ст.244 КЗпП, ст.41 Закону України «Про охорону праці», ст.19, 26, 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

6. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві про охорону праці.

7. У випадку загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках на час, необхідний для усунення цієї загрози. (ст.5, 41 Закону України «Про охорону праці»).

8. Надавати юридичну, методичну та практичну допомогу з питань відшкодування шкоди працівникам у випадку пошкодження здоров'я на виробництві.
9. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.
10. Контролювати усунення причин нещасних випадків, визначених комісіями з їх розслідування, своєчасне та повне відшкодування шкоди та виплату одноразової допомоги постраждалим та сім'ям загиблих на виробництві, а також наявність та повноту інструкцій з охорони праці для всіх професій, ведення відповідної документації з охорони праці (журналів, інструктажів з охорони праці, періодичних оглядів обладнання, засобів підвищеної небезпеки на їх відповідність вимогам нормативних документів тощо).
11. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.
12. Організувати спільно з адміністрацією проведення щорічного огляду-конкурсу стану умов та охорони праці, підбивати його підсумки та відзначати кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
13. Брати участь:
  - 13.1. У розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі.
  - 13.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.
  - 13.3. В розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки на виробництві, готувати свої висновки та надавати пропозиції, представляти інтереси постраждалого у спірних питаннях (ст.22 Закону України «Про охорону праці»).
  - 13.4. В проведенні перевірки знань посадових осіб та інших категорій працівників з охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

## VI. СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).
2. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та надання їм службового житла (ст.55 Закону України «Про освіту»).
3. Створити в навчальному закладі кімнату психологічного розвантаження.
4. Надавати допомогу в оформленні документів при призначенні пенсії за вислугою років та за віком.
5. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності ( ст.57 Закону України «Про освіту»).

Профком зобов'язується:

1. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.
2. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
3. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я» для всіх бажаючих.
4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.
5. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

## VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових та соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медичний кабінет тощо) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

## VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (червень, січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівників, голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про право і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України).

Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.

За дорученням трудового колективу.

Директор Добропільської  
загальноосвітньої школи І-ІІІ ст.№19

Л.А.ЖУК

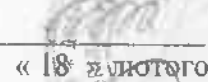
Голова профкому Добропільської  
загальноосвітньої школи І-ІІІ ст № 19

 О.В.ЧЕРНОВА

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому Добропільської  
загальноосвітньої школи I-III ст. 19  
О.В. ЧЕРНОВА  
« 18 » лютого 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Добропільської  
загальноосвітньої школи I-III ст. № 19  
Л.А. ЖУК  
« 18 » лютого 2020 р.

## ПЕРЕЛІК

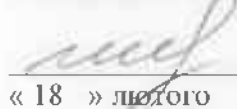
професій і посад працівників із ненормованим робочим днем  
згідно з Орієнтованим переліком працівників з ненормованим робочим днем  
МОН України, яким надається додаткова відпустка

№	Професія, посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор школи	3
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
3	Завгосп	7
4	Секретар	7
5	Психолог	3
6	Бібліотекар	7
7	Сестра медична	7
8	Шеф-кухар	7
9	Комірник	4

Головний бухгалтер відділу освіти  
Добропільської міської ради

Т.Л. СИМОНЕНКО

УЗГОДЖЕНО  
Голова профкому Добропільської  
загальноосвітньої школи I-III ст. № 19

  
О.В. ЧЕРНОВА  
« 18 » лютого 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Добропільської  
загальноосвітньої школи I-III ст. № 19

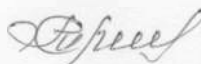
  
Л.А. ЖУК  
« 18 » лютого 2020 р.

### ПЕРЕЛІК

робітників професій, зазначених у Списках виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці, затверджених постановою Кабінету міністрів України від 17.11.1997р. № 1290

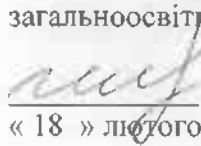
№	Професія, посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
1	Шеф-кухар, кухар	7
2	Прибиральник службових приміщень	2
3	Підсобний робітник харчоблоку	6

Головний бухгалтер відділу освіти  
Добропільської міської ради



Т.Л. СИМОНЕНКО

УЗГОДЖЕНО  
Голова профкому Добропільської  
загальноосвітньої школи I-III ст. №19

  
О.В. ЧЕРНОВА  
« 18 » лютого 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Добропільської  
загальноосвітньої школи I-III ст. №19

  
М. ЛАЗУК  
« 18 » лютого 2020 р.



### ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, умовами підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№	Професія, посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
1.	Сестра медична	7
2.	Секретар	4

Головний бухгалтер відділу освіти  
Добропільської міської ради

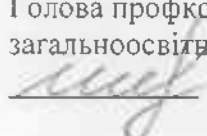


Т.Л. СИМОНЕНКО



УЗГОДЖЕНО

Голова профкому Добропільської  
загальноосвітньої школи I-III ст. №19

 О.В.ЧЕРНОВА

« 18 » лютого 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Добропільської  
загальноосвітньої школи I-III ст. №19

 Я.А.ЖУК

« 18 » лютого 2020 р.

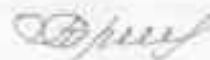


### ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників  
з ненормованим робочим днем**

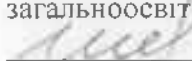
1. Директор школи
2. Заступник директора з навчально – виховної роботи
3. Завідувач господарства
4. Психолог
5. Секретар
6. Шеф-кухар
7. Комірник
8. Бібліотекар
9. Сестра медична

Головний бухгалтер відділу освіти  
Добропільської міської ради




Т.Л. СИМОНЕНКО

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому Добропільської  
загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. №19  
 О.В.ЧЕРНОВА

« 18 » лютого 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Добропільської  
загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. №19  
 Л.А.ЖУК

« 18 » лютого 2020 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

**про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам Добропільської загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. №19**

### 1. Загальні положення.

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту Добропільської загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. №19, Правил внутрішнього розпорядку працівників школи.

1.2. Виплата щорічної винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

### 2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди.

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

### 3. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди.

3.1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичного забезпечення навчально-виховного процесу (80% посадового окладу), в т.ч.:

- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, врахування психологічних особливостей школярів під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на школярів (10%);

- результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій (10%);
- забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання школярів (15%);
- ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року (10%);
- результативна організація позаурочної роботи з предмету, що викладається, гурткова діяльність (15%);
- участь у шкільному та районному конкурсах «Учитель року», у внутрішкільній та міській методичній роботі з фаху (15%);
- позитивний вплив на виховання дітей у сім'ях батьків (5%).

3.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (20% посадового окладу) в т.ч.:

- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат у колективі (10%);
- активна участь у громадській роботі (5%);
- належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення шкільної документації (5%).

3.3. Педагогічним працівникам, які мають стягнення щорічна грошова винагорода не виплачується.

4. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди.

4.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

4.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ директора навчального закладу, а керівнику – за наказом вищої організації.

4.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно до критеріїв розділу 3 цього Положення та погоджується з профкомом профспілки працівників освіти.

4.5. Згідно з розпорядженням відділу освіти, на підставі погоджених розрахунків та проекту наказу видається наказ про виплату щорічної грошової винагороди.

4.6. Щорічну грошову винагороду педагогічні працівники одержують в тому ж порядку, що й заробітну плату.

Головний бухгалтер відділу освіти  
Добропільської міської ради



Т.Л. СИМОНЕНКО

УЗГОДЖЕНО

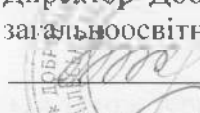
Голова профкому Добропільської  
загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. №19

 О.В. ЧЕРНОВА

« 18 » лютого 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Добропільської  
загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. №19

 Л.А. ЖУК

« 18 » лютого 2020 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**Добропільської загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. №19**

1. Преміюванню підлягають всі працівники школи, які сумлінно відносяться до своїх посадових обов'язків, не порушують Правила внутрішнього трудового розпорядку, моральних та етичних норм поведінки, не мають дисциплінарних стягнень за підсумками останнього року роботи.
2. Преміюванню працівникам школи надається за рахунок економії фонду заробітної плати.
3. Розподіл фонду проводиться на засіданні комісії профкому з запрошенням адміністрації школи.
4. Фонд розподіляється між працівниками відповідно до їх трудового внеску :  
Завідувач господарством:
  - за чітку організацію господарської діяльності школи;
  - за матеріально-технічне забезпечення навчально - виховного процесу;
  - за забезпечення режиму здорових та безпечних умов праці та навчання;
  - за обов'язкове дотримання вимог охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, технологічного, енергетичного обладнання, здійснення їх періодичного огляду, організацію їх поточного ремонту;
  - за дотримання норм пожежної безпеки забудов і споруд, за справність засобів пожежегасіння.

Бібліотekar школи:

- за організацію роботи бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу, формування, облік і зберження бібліотечного фонду;
- за організацію читацьких конференцій, літературних вечорів та інших масових заходів;
- за організації та участь у науково-пошуковій та краєзнавчій роботі, що пов'язана з книгою, навчальним підручником та іншою формою інформації;
- за чітке дотримання правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту;
- за належний санітарний стан приміщень і фондів бібліотеки.

Секретар:

- за бездоганне виконання технічних функцій щодо забезпечення і обслуговування роботи директора школи і його заступників;
- чітке і правильне ведення діловодства;
- за документальне забезпечення кадрової роботи в школі: ведення книги наказів руху учнів, алфавітної книги..

Нічний сторож :

- за бездоганне виконання обов'язків по охороні матеріальних цінностей, які знаходяться в будівлях школи та на його території;

- за своєчасне виявлення серйозних несправностей в системах енергопостачання, опалення, водопостачання та повідомлення про це відповідних аварійних служб по телефону, директора школи, заступника директора чи завгоспа ;
- за суворе дотримання вимог правил охорони праці і техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії.


Робітник з поточного ремонту:

- за підтримування в належному стані будівель, а також території школи;
- за підтримування в робочому стані систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, енергопостачання, водостоків, теплопостачання, вентиляції, кондиціонування повітря і подібного обладнання, що забезпечує нормальну роботу школи;
- за проведення біжучих ремонтних робіт різного профілю;
- за дотримання технології виконання ремонтно-будівельних, слюсарних, електротехнічних і зварювальних робіт, правил експлуатації і утримання споруд, обладнання, механізмів, машин, будівель, правил техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

Прибиральниця, гардеробник, кухар, помічник кухаря, двірник, комірник:

- за підтримування в належному санітарно-гігієнічному стані приміщень школи, а також території школи;
- за участь в поточному ремонті приміщень школи в літній та канікулярний час;
- за обов'язкове дотримання у своїй роботі вимог з охорони праці, норм пожежної безпеки споруд і приміщень;
- за бездоганне зберігання та використання відповідного інвентарю, матеріальних цінностей;
- доброякісне приготування їжі, дотримання технології у процесі приготуванні їжі, безумовне дотримання вимог щодо санітарно-гігієнічних умов харчоблоку.

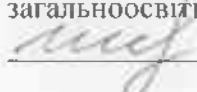
Головний бухгалтер відділу освіти  
Добропільської міської ради



Т.Л. СИМОНЕНКО

УЗГОДЖЕНО

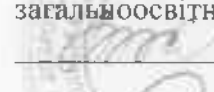
Голова профкому Добропільської  
загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. №19

 О.В. ЧЕРНОВА

« 18 » лютого 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Добропільської  
загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. №19

 Л.А. ЖУК

« 18 » лютого 2020 р.

### ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ

Кожного місяця виплачувати педагогічним працівникам, медичній сестрі школи надбавки за вислугу років в розмірі:

від 3 до 10 років педагогічного стажу – надбавка в розмірі 10% від заробітної плати

від 10 до 20 років педагогічного стажу - надбавка в розмірі 20% від заробітної плати

більше 20 років педагогічного стажу - надбавка в розмірі 30% від заробітної плати

Головний бухгалтер відділу освіти  
Добропільської міської ради



Т.Л. СИМОНЕНКО

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому Добропільської  
загальноосвітньої школи I-III ст. №19 О.В. ЧЕРНОВА

« 18 » лютого 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Добропільської  
загальноосвітньої школи I-III ст. №19 Л.А. ЖУК

« 18 » лютого 2020 р.

**Перелік професій та посад з важкими та шкідливими умовами праці,  
які дають право на додаткові надбавки до заробітної плати**

№	Назва професії, посади	Розмір надбавки	Перелік робіт, пов'язаних з шкідливими та важкими умовами праці
1	Прибиральник службових приміщень	10 %	Використання миючих та дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів
2	Підсобний робітник харчоблоку	8 %	Використання миючих та дезінфікуючих засобів, миття посуду
3	Кухар, шеф-кухар	12%	Розтин м'яса, риби, робота біля гарячих печей, різка овочів, цибулі вручну
4	Комірник	4%	Прийом, розвантаження, видача та перенос вантажів вручну

Головний бухгалтер відділу освіти  
Добропільської міської ради

Т.П. СИМОНЕНКО

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому Добропільської  
загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. №19 О.В. ЧЕРНОВА

« 18 » лютого 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Добропільської  
загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. №19 Д.А. ЖУК

« 18 » лютого 2020 р.

**Перелік посад працівників, які мають право на суміщення професій**

<i>№ з/п</i>	<i>Основна професія</i>	<i>Професія, яку мають право суміщати</i>
1	Гардеробник	Прибиральниця службових приміщень
2	Секретар	Прибиральниця службових приміщень
3	Сторож	Прибиральниця службових приміщень
4	Музичний керівник	Вихователь
5	Прибиральник службових приміщень	Двірник

Головний бухгалтер відділу освіти  
Добропільської міської ради

Т.Л. СИМОНЕНКО



УЗГОДЖЕНО

Голова профкому Добропільської  
загальноосвітньої школи I-III ст. №19

 О.В. ЧЕРНОВА

« 18 » лютого 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Добропільської  
загальноосвітньої школи I-III ст. №19

 Л.А. ЖУК

« 18 » лютого 2020 р.



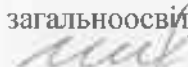
**Перелік посад працівників, які мають право на роботу з розширеною зоною  
обслуговування та збільшення об'єму виконаних робіт**


1. Бібліотекар
2. Сторож
3. Гардеробник
5. Прибиральник службових приміщень
6. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
7. Вихователь
8. Музичний керівник
10. Кухар
11. Двірник

Головний бухгалтер відділу освіти  
Добропільської міської ради



Т.Л. СИМОНЕНКО

УЗГОДЖЕНО  
Голова профкому Добропільської  
загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. №19  
 О.В.ЧЕРНОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Добропільської  
загальноосвітньої школи І-ІІІ ст.№19  
 І.А.ЖУК

« 18 » лютого 2020 р.




**Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,  
гігієни праці та виробничого середовища,  
підвищення існуючого рівня охорони праці,  
попередження випадків виробничого травматизму,  
професійних захворювань та аварій на виробництві**

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1	Кожного поточного року проводити ремонт приміщень закладу	до 01.09. поточного року	Адміністрація школи
2	Систематично контролювати робочий стан тепломережі, котельні, водопроводу, каналізації і в разі виявлення порушень в роботі цих систем проводити ремонт	постійно	Завгосп школи
3	Забезпечити дотримання вимог протипожежної безпеки будівель школи, слідкувати за наявністю і робочим станом засобів пожежогасіння.	постійно	Завгосп школи
4	Забезпечити спецодягом та засобами індивідуального захисту працівників школи	постійно	Завгосп школи
5	Контролювати наявність та використання хімреактивів при проведенні навчального процесу	протягом року	Адміністрація школи
6	Забезпечувати приміщення школи, навчальні кабінети, майстерні, необхідною кількістю електроламп	постійно	Завгосп школи
7	Завідуючим кабінетами: хімії, фізики, кабінету обслуговуючої праці, майстерень, спортзалу оформити наочність (пам'ятки, листівки, правила з охорони праці, безпеки життєдіяльності)	до 01.09. поточного року	Завідувачі кабінетами
8	Вивчити з працівниками школи Кодекс цивільного захисту України та Правила пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України	до 01.09. поточного року	Адміністрація школи
9	Проводити інструктажі з охорони праці : вступний ( при прийомі на роботу); повторні (протягом навчального року за планом з охорони праці); з пожежної безпеки (протягом навчального року за планом з протипожежної безпеки)	протягом року	Адміністрація школи, завгосп школи
10	Технічний огляд вогнегасників	щорічно	Завгосп школи
11	Перевірка діелектричних засобів захисту	щорічно	Завгосп школи
12	Перевірка драбин та стрем'янок	1 раз на півроку	Завгосп школи
13	Перевірка стану заземлення, замір опору ізоляції	щорічно	Завгосп школи
14	Випробовування спортивних снарядів і обладнання	перед весняно-	Завгосп школи, учитель фізкультури

		літнім періодом та перед початком нового навчального року	
15	Атестація робочих місць зі шкідливими та важкими умовами праці 1 раз на 5 років	до 11. 2024	Адміністрація школи
16	Навчання та перевірка знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	1р. на 3 роки	Адміністрація школи
17	Навчання та перевірка знань з питань електробезпеки працівників школи на I кваліфікаційну групу з електробезпеки	щорічно	Завгосп школи, комісія
18	Навчання та перевірка знань: - відповідальних за електробезпеку, • за охорону праці та безпеку життєдіяльності, протипожежну безпеку	щорічно  1 раз на 3 роки до 10.2023 р.	Директор
19	Відновлення системи вентиляції в харчоблоці	2021 рік	Завгосп школи
20	Контролювати наявність, умови зберігання та правила використання деззасобів	протягом року	Завгосп школи
21	Проведення візуальних обстежень зовнішніх огорожуючих та несучих конструкцій будівлі школи	2 рази на рік	Завгосп школи
22	Приведення будівлі, приміщень та території школи у відповідність до вимог нормативно-правових актів, Державних будівельних та санітарних норм	Протягом року	Завгосп школи
23	Контроль за проведенням ремонтних робіт, особливу увагу приділяти виконанню робіт на висоті та з використанням електроінструкцій	постійно	Завгосп школи
24	Посилити контроль за станом здоров'я працівників, які працюють у важких та шкідливих умовах праці, а також тих, хто працює у нічний час. У разі ознак погіршення стану здоров'я направляти їх на позаплановий медогляд	Директор, завгосп школи	Завгосп школи

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому Добропільської  
загальноосвітньої школи I-III ст. №19

  
О.В. ЧЕРНОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Добропільської  
загальноосвітньої школи I-III ст. №19

  
Л.А. ЖУК

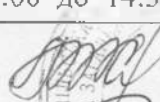
Графік змінності роботи Добропільської загальноосвітньої школи I-III ступенів №19  
Добропільської міської ради Донецької області  
Для працівників школи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома  
вихідними днями


Технічні працівники школи працюють згідно графіку:

	Тривалість щоденної зміни	Перерва на обід
ПСП I зміни	з 7.30 до 16.00	з 11.30 до 12.00
ПСП II зміни	з 9.00 до 17.30	з 13.00 до 13.30
Робітник з поточного ремонту I зміни	з 7.30 до 16.00	з 11.30 до 12.00
Робітник з поточного ремонту II зміни	з 8.00 до 16.30	з 12.00 до 12.30
Гардеробник I зміни, двірник	з 7.00 до 15.30	з 11.00 до 11.30
Гардеробник II зміни	з 10.30 до 19.00	з 14.30 до 15.00
Сторож (нічний) Сторож (вихідні та святкові)	з 19.00 до 7.00 з 7.00 до 19.00	Без перерви на обід Без перерви на обід
ПСП на 0,5 ставки ПСП на 0,75 ставки	з 10.00 до 14.00 з 8.00 до 14.30	Без перерви на обід з 12.00 до 12.30

Директор школи

Головний бухгалтер  
відділу освіти  
Добропільської міської ради

  
Л.А. ЖУК

  
Т.Л. СИМОНЕНКО

Пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою  
28 (двадцять вісім) аркушів.  
Директор загальноосвітньої  
школи І-ІІІ ступенів №19  
Л.А. ЖУК

