

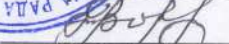
Голова профспілки
Новодонецької загальноосвітньої
школи I – III ступенів №16
Добропільської міської ради

 Л.М.Біленко

«12» березня 2020р.



Директор
Новодонецької загальноосвітньої
школи I – III ступенів №16
Добропільської міської ради

 Ж.М. Воронова

«12» березня 2020р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом
Новодонецької загальноосвітньої школи I – III ступенів № 16
Добропільської міської ради Донецької області
на 2020 – 2024 роки

Прийнято
на загальних зборах
трудового колективу
Новодонецької загальноосвітньої
школи I – III ступенів №16
Добропільської міської ради
Донецької області

«12» березня 2020р.

м.Добропілля
2020 рік

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Новодонецької загальноосвітньої школи I-III ступенів №16 в особі директора Воронової Жанни Миколаївни, яка представляє інтереси державного закладу і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України, представляє інтереси працівників навчального закладу в галузі праці, побуту, культури в особі голови профспілкового комітету Біленко Людмили Миколаївни.

2. Колективний договір укладено на 2020-2024 роки, діє до прийняття нового.

3. За 2 місяці до закінчення терміну дії колективного договору сторони розпочинають переговори по укладенню нового колективного договору.

4. Директор Новодонецької ЗОШ I-III ступенів №16 визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників школи в колективних переговорах.

5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства:

- паритетності представництва;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього;

- вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

6. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством, генеральною, галузевою, регіональною угодами.

7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.

8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників навчального закладу.

9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціатив однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників закладу загальної середньої освіти.

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

11. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 7-денний термін підписують колективний договір.

13. Після підписання сторони зобов'язуються спільно подати колективний договір для повідомної реєстрації в Управління соціального захисту населення.

14. Через 7 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників закладу загальної середньої освіти.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити ефективну діяльність Новодонецької ЗОШ I-III ступенів №16, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для результативності роботи школи.

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

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

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

1.5. Укладати трудові угоди з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу в школу.

1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, посади, яку вони займають та кваліфікації. Не вимагати від працівників роботи, необумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

1.7. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

1.8. Протягом 7 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.

1.9. Забезпечувати підвищення кваліфікації кожного педагогічного працівника закладу загальної середньої відповідно до Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" щороку з урахуванням особливостей,

визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників.

1.10. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи при можливості надавати педагогам, що мають навантаження в обсязі до 18 годин.

1.11. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

2. Зміни в організації виробництва і праці

Адміністрація зобов'язується:

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

2.2. До початку роботи працівника інформувати про умови праці, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного Законодавства і даного колективного договору.

2.3. Залучати до виконання роботи:

- керівних, непедагогічних працівників школи;
- працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу включно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним Законодавством.

2.5. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним Законодавством.

2.6. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

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

2.8. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості навчального закладу, його реорганізації, крім визначених Законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП.

2.9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.10. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.11. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.12. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників. Не обмежувати обсяг навчального навантаження

максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обов'язі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.13. Включити представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

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

2.15. У випадках виробничої необхідності залучати працівників закладу загальної середньої освіти до заміни навчальних занять тимчасово відсутніх працівників.

2.16. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або не робочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною на підставі рішення вищих керівних органів.

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

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

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

3. Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу загальної середньої освіти, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові та робочі інструкції, ознайомити з ними працівників.

3.2. Режим роботи та графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.3. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати педагогічним працівникам, виходячи із умов, які не впливають на погіршення стану організації освітнього процесу.

3.4. Графік чергування у навчальному закладі вчителів та класів, його порядок завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом.

3.5. Встановити у закладі 5-денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу для працівників обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень і двома вихідними днями – субота, неділя.

3.6. Скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу напередодні святкових, неробочих днів працівникам з 40-годинним робочим тижнем.

3.7. Перерву на відпочинок і харчування надавати, як правило, через 4 години після початку роботи і тривалістю не більше 1 астрономічної години.

- 3.8. Дозволити працівникам обслуговуючого персоналу за узгодженням з профспілковим комітетом скорочувати тривалість обідньої перерви на 30 хвилин.
- 3.9. Графік роботи обслуговуючого персоналу затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом із розрахунку норми тривалості робочого часу.
- 3.10. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою та за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.11. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених Законодавством.
- 3.12. За бажанням встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, а в тому числі таку, яка перебуває під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП України).
- 3.13. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 грудня і доводити до відома працівників.
- 3.14. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України „Про відпустки”).
- 3.15. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.
- 3.16. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України „Про відпустки”.
- 3.17. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні, ст.83 КЗпП України).
- 3.18. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.
- 3.19. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 3.20. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним Законодавством, іншими нормативними актами, цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.
- 3.21. Жінкам, які працюють і мають 2 і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10

календарних днів без врахування святкових та неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки за наявності двох підстав – 17 календарних днів.

3.22. У день здавання крові та (або) її компонентів працівник, який виявив бажання стати донором, звільняються від роботи із збереженням за ним середнього заробітку (ст.124 КЗпП України та ст. 9 Закону України від 23.06.1995 року №239/95-вр „Про донорство крові та її компонентів”, зі змінами від 02.03.2015р. №23).

3.23. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених Законодавством.

3.24. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним Законодавством.

3.25. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним Законодавством (ст.12 Закону України „Про відпустки”).

3.26. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення, збереження довіреного їм майна.

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

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

5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про:

1. Встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу і неділю.

2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника на термін не більше 15 календарних днів на рік.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

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 профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
4. Не допускати економічного необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
 - повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
 - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
6. При скороченні штату перевагу мають наступні працівники: робітники передпенсійного віку, матері-одиначки, одинокі матері за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда, вагітні, жінки, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років), члени профспілки працівників освіти і науки України.
7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.
8. При зміні власника навчального закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності штату.
9. Надавати робочі місця для працевлаштування інвалідів з розрахунку чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу на рік згідно із ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які вивільнюються.
2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на роботу відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.
3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

РОЗДІЛ 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 з діючим законодавством.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені колективним договором умови оплати праці.
3. Відповідно до ст.15 Закону України „Про оплату праці”, затвердженого Постановою Верховної Ради від 24.03.1995р. №108/95-ВР, зі змінами від 06.12.2016р. №1774, погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в закладі. Формулювання «погоджувати з профспілковим комітетом» 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. Структура заробітної плати складається з основної заробітної плати та інших видів трудових виплат. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з встановленими 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 (Закон України «Про оплату праці» (із змінами, стор.31, ст.6).
5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівнику про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму, що належить до виплат.

6. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток №2) та Положення про преміювання працівників (Додаток №3).

7. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс 15 числа кожного місяця; остаточний розрахунок 01 числа кожного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не має бути меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

8. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

9. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка працівника повинна бути перенесена на інший період.

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

- заміщенням 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.

11. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

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

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

14. Виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної відпустки матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

15. Надавати за погодженням з профспілковим комітетом педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення. (Додаток № 2)

16. Преміювати працівників установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 3) в межах коштів на оплату праці.

16. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників виплачувати надбавку у граничному розмірі 20% посадового окладу (Постанова КМУ 23.03.2011р. №573).
17. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем. (Додаток 4)
18. Надавати доплату працівникам за роботу із шкідливими та важкими умовами праці відповідно до наказу відділу освіти Добропільської міської ради від 10.12.2019 р. №57 «Про результати атестації робочих місць за умовами праці для визначення права працівників на пільги і компенсації за роботу із шкідливими та важкими умовами праці». (Додаток 5)
19. Виплачувати надбавку за вислугу років педагогічним та медичним працівникам. (Додаток 6)
20. Встановлювати доплати (за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт) працівникам за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом. (Додатки 7)
21. Виплачувати працівникам надбавки за складність і напруженість праці у розмірі до 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці.
22. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.
23. Тривалість робочого часу повинна бути не більшою 8 годин на день, перерва з 12:00 до 13:00.

Профспілковий комітет 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. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів.
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток 9).
2. 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.
3. 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»).
4. При прийомі на роботу інформувати працівника під розпис 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»).
5. Встановити строк звільнення (1 година на тиждень) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.
6. Систематично, два рази на семестр, проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у навчальному закладі.
7. Відповідно до діючого трудового законодавства, у зв'язку із зайнятістю працівників на роботах із шкідливими умовами праці, надавати додаткову відпустку. (Додаток 1).
8. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативно-правових актів про охорону праці.
9. Своєчасно проводити з працівниками всі види інструктажів з охорони праці у відповідності до вимог Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом МОН України від 18.04.2006р. №304, зі змінами, затвердженими наказом МОН України від 22.11.2017р. №1514 (далі - Положення про навчання).
10. Своєчасно проводити з учнями всі види інструктажів з безпеки життєдіяльності у відповідності до вимог Положення про навчання.
11. Розробляти і затверджувати інструктажі з охорони праці для працівників та безпеки життєдіяльності для учнів.

12. Забезпечувати проведення санітарно-технічної оцінки умов праці та атестацію робочих місць працівників, які працюють у важких та шкідливих умовах праці.

13. Здійснювати перевірку стану охорони праці, підготовку закладу загальної середньої освіти до занять перед початком кожного нового навчального року з обов'язковим оформленням відповідних актів.

14. Забезпечувати для працівників розробку посадових та робочих інструкцій з обов'язковим блоком питань з охорони праці.

15. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до важкої роботи та 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 (затверджений наказом Міністерством охорони здоров'я України від 13.10.2017 року № 1254);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року №241).

16. 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 забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.11 Закону України "Про охорону праці").

17. Організувати трудові збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

18. Запроваджувати 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, через подяки у наказах, видачу грамот.

19. Організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників (ст.18 Закону України „Про охорону праці”).

20. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

21. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.19 Закону України "Про охорону праці").

22. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці працівників закладу (Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року №442).

23. Виконувати до 15.10. кожного року всі заплановані заходи щодо підготовки закладу загальної середньої освіти до роботи в зимових умовах. Забезпечувати

протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у навчальних та службових приміщеннях згідно з встановленими санітарними нормами.

24. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації закладу загальної середньої освіти і трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до положення про неї (ЗУ „Про охорону праці”, ст.26).

25. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, які сталися з працівниками на виробництві відповідно до Порядку проведення розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 року №337), Закону України „Про охорону праці”, ст.22.

26. Відповідно до чинного законодавства забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників закладу від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (ЗУ „Про охорону праці” ст. 5, 8).

27. Відраховувати кошти на охорону праці у розмірі 0,2% від фонду оплати праці в межах фінансування (ст.19 ЗУ «Про охорону праці»).

Працівники школи зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації наявних у навчальному закладі механізмів, засобів пересування, обладнання, верстатів тощо.

2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами безпеки праці.

3. Проходити в установленому порядку попередній і періодичний медичні огляди.

4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилені заходів щодо їх запобігання та усунення.

5. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи 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 закладу (ст.14 ЗУ «Про охорону праці»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням стороною власника Законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (КЗпП України ст.160, ст.41 ЗУ „Про охорону праці”).

2. Проводити в установлені строки вибори уповноважених осіб з питань охорони праці, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці, провести навчання активу.

3. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами уповноважених осіб з питань охорони праці, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
4. Відзначити кращих уповноважених осіб з питань охорони праці, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці засобами морального та матеріального заохочення з коштів профспілкової організації закладу.
5. Регулярно виносити на трудові збори, наради при директорі, інформативно-інструктивні наради, оперативні-адміністративні наради розгляд питань стану умов охорони праці.
6. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним Законодавством (КЗпП ст. 244).
7. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни Законодавства з охорони праці.
8. Брати участь:
 - 8.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в школі.
 - 8.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.
 - 8.3. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (КЗпП ст. 258-1).
 - 8.4. У внесенні пропозицій щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, наданні їм відповідних пільг і компенсацій.
 - 8.5. У розслідуванні нещасних випадків та складанні актів про нещасний випадок; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.
 - 8.6. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Розробляти інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності для працівників та учнів закладу загальної середньої освіти.
2. Спільно розробляти колективний договір.
3. Проводити оперативний адміністративно-громадський контроль стану охорони праці.
4. Організувати спільне розслідування нещасних випадків з працівниками і учнями та оформляти відповідні акти.
5. Створити спільні комісії для проведення атестації робочих місць і оцінки умов праці членів трудового колективу школи.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним та медичним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту").
2. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку.
3. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва.
4. Надавати працівникам допомогу в оформленні документів при призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
5. Забезпечувати належне утримання, прибирання навчальних, соціально-побутових приміщень школи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації школи.
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.
4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників школи у дитячих таборах відпочинку.
5. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей школи.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація школи визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють у даному навчальному закладі і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації школи, встановлених чинним Законодавством, не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню (КУ ст. 36, КЗпП ст. 243, КЗпС ст. 12, 40-45).
2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників школи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням тощо.
3. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
4. Забезпечувати профспілкову організацію можливістю розміщувати власну інформацію у приміщенні школи в доступних для працівників місцях.
5. Забезпечити звільнення від основної роботи представника профспілкового комітету школи для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
6. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад школи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово.
7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету школи, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними органами.
8. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб школи (їдальня, медичний кабінет тощо) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці, виконанням колективного договору.
10. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень Законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
11. Забезпечувати участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту школи, обов'язковий розгляд їх пропозицій.
12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку школи.
13. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.
14. Відраховувати 0,3% фонду оплати праці профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу відповідно та ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням 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 (серпень-вересень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини 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, якщо порушується законодавство про працю і не виконуються зобов'язання по Колективному договору (ст. 45 КЗпП).

Адміністрація зобов'язується:

Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.


Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу

Директор Новодонецької
загальноосвітньої школи
I-III ступенів №16
Добропільської міської
ради Донецької області


М.П. Ж.М. Воронова

Голова первинної
профспілкової організації
Новодонецької ЗОШ I-III ст. №16
Добропільської міської
ради Донецької області


Л.М. Біленко



ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток №1.

Перелік професій та посад працівників із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах, які дають право на щорічну додаткову відпустку.

Додаток № 2

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

Додаток № 3.

Положення про преміювання працівників закладу

Додаток № 4.

Перелік посад працівників із ненормованим робочим днем, зайнятість працівників на роботах, які дають право на щорічну додаткову відпустку.

Додаток № 5.

Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій та посад працівників, яким надаються доплати за роботу із важкими та шкідливими умовами праці.

Додаток № 6.

Надбавки за вислугу років педагогічним та медичним працівникам школи

Додаток № 7.

Перелік посад працівників, які мають право на суміщення професій

Додаток № 8.


Перелік працівників, які мають право на додаткову соціальну відпустку.

Додаток № 9.

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

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому
Новодонецької загальноосвітньої

школи I – III ступенів №16

 Л.М. Біленко

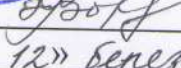
«12» березня 2020 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Новодонецької
загальноосвітньої

школи I – III ступенів №16

 Ж.М. Воронова

«12» березня 2020р.

ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництв, професій та посад, працівникам яких надається додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290, наказом відділу освіти Добропільської міської ради від 10.12.2019р. №57«Про результати атестації робочих місць за умовами праці для визначення права працівників на пільги і компенсації за роботу із шкідливими та важкими умовами праці».

№	Професія, посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
1	Шеф-кухар, кухар	7
2	Кухонний (підсобний) робітник	6
3	Прибиральник службових приміщень	2

2. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

2.1. Директор, заступники директора школи:

- за досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;
- за покращення матеріально-технічної бази школи, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню контролю і керівництва за освітнім процесом тощо.

3. Умови і показники роботи для преміювання педагогічних працівників школи

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей дітей;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді почуття патріотизму, поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, повага гідності дитини, учня;
- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

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

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у міських, обласних і всеукраїнських учнівських олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;

- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п. (Оскільки грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається власником або уповноваженим ним органом (керівником), виходячи із специфіки, умов і завдань навчального закладу чи установи освіти, та за погодженням з первинною організацією Профспілки, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні колективного договору).

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

- 4.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу.
- 4.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати.
- 4.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора школи, узгодженому з профкомом і може виплачуватися до закінчення календарного року.
- 4.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.
- 4.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією відділу освіти.
- 4.6. Працівникам, які прийняті на роботу в навчальний заклад протягом року за переводом, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

5. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

- 4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил з охорони праці, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.
- 4.2. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням, винагорода не виплачується.

6. Прикінцеві положення

6.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується зборами трудового колективу школи.

6.2. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора школи.


6.3 Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на профспілковий комітет.

Головний бухгалтер
відділу освіти



Т.Л. Симоненко

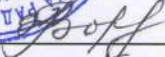
УЗГОДЖЕНО
Голова профкому
Новодонецької загальноосвітньої
школи I – III ступенів №16

 Л.М. Біленко
«12» березня 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Новодонецької загальноосвітньої
школи I – III ступенів №16

 Ж.М.Воронова
«12» березня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Новодонецької ЗОШ I-III ступенів № 16

1. Вступ.

Це Положення вводиться в дію на підставі пункту «в» частини 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 « Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», зі змінами Постанови Кабінету Міністрів від 13.02.2019р. №84, підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зі змінами, внесеними МОН України від 20.08.2018р. №920, пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.93р. №102, зі змінами, внесеними МОН країни від 11.06.2007р. №471, з метою стимулювання творчої, добросовісної праці членів трудового колективу школи. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладено колективний договір.

Відповідальність за дотримання цього положення несе директор школи.

2. Умови і показники роботи для преміювання працівників школи.

2.1. Преміюванню працівників закладу надається у разі економії фонду заробітної плати.

2.2. Розподіл фонду проводиться на спільному засіданні адміністрації школи та комісії профспілкового комітету.

2.3. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, охорони праці.

3. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

3.1. Завгосп навчального закладу:

- за чітку організацію господарської діяльності школи;
- за матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу;
- за забезпечення режиму здорових та безпечних умов праці та навчання;
- за обов'язкове дотримання вимог охорони праці під час експлуатації будівлі закладу 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 пожежогасіння.

3.2. Бібліотекар школи:

- за організацію роботи бібліотеки навчального закладу, формування, облік і збереження 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.

3.3. Лаборант:

- за справність лабораторного обладнання, своєчасний його ремонт;
- за якісну підготовку обладнання (прилади, апаратуру, технічні засоби навчання) для проведення експериментів, здійснення перевірки і регулювання згідно з розробленими інструкціями та іншою документацією;
- за дотримання у належному порядку обладнання після проведення лабораторних, практичних, демонстраційних робіт;
- за суворе дотримання правил безпеки життєдіяльності, охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

3.4. 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 особових карток та особових справ працівників закладу, книги наказів з основної, адміністративно-господарської діяльності, книги наказів обліку руху учнів, алфавітної книги.

3.5. Медична сестра:

- за належне здійснення заходів з охорони здоров'я дітей та працівників школи;
- за чітке здійснення контролю за дотриманням санітарних і гігієнічних вимог у закладі;
- за якісну організацію та проведення санітарно-просвітницької та роз'яснювальної роботи серед учнів щодо їх харчування та формування

здорового способу життя;

- за належний контроль за дотриманням технології приготування страв, якістю та безпечністю готової продукції.

3.6. Кухар:

- доброякісне приготування їжі, дотримання технології у процесі приготуванні їжі;

- безумовне дотримання вимог щодо санітарно-гігієнічних умов харчоблоку.

3.7. Комірник:

- за належне збереження складованих продуктів, дотримання режимів зберігання, ведення обліку складських операцій;

- за підтримування в належному санітарно-гігієнічному стані складських приміщень, технологічного обладнання, тари.

3.8. 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, завгоспа школи;

- за суворе дотримання вимог правил охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

3.9. Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівлі:

- за підтримування в належному стані будівель, а також території школи;

- за підтримування в робочому стані систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, енергопостачання, водостоків, вентиляції, кондиціювання повітря і подібного обладнання, що забезпечує нормальну роботу школи;

- за проведення поточних 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.

3.10. Прибиральник службових приміщень, гардеробник, підсобний працівник, двірник:

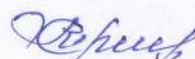
- за підтримування в належному санітарно-гігієнічному стані приміщень школи, а також території школи;

- 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;

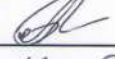
- за бездоганне зберігання та використання відповідного інвентарю, матеріальних цінностей.

Головний бухгалтер
відділу освіти



Т.Л. Симоненко


УЗГОДЖЕНО
Голова профкому
Новодонецької загальноосвітньої
школи I – III ступенів №16


Л.М. Біленко
«12» березня 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО


Директор
Новодонецької загальноосвітньої
школи I – III ступенів №16


Ж.М. Воронова
«12» березня 2020р.


ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників із ненормованим робочим днем, згідно з Орієнтовним переліком працівників з ненормованим робочим днем Міністерства освіти і науки 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.	Заступник директора з виховної роботи	3
4.	Завідуючий господарством	7
5.	Практичний психолог	3
6.	Секретар	5
7.	Лаборант	4
8.	Комірник	4
9.	Бібліотекар	7
10.	Медична сестра	7

УЗГОДЖЕНО
 Голова профкому
 Новодонецької загальноосвітньої
 школи I – III ступенів №16
 Л.М. Біленко
 «12» березня 2020р.




ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директор
 Новодонецької загальноосвітньої
 школи I – III ступенів №16
 Ж.М.Воронова
 «12» березня 2020р.

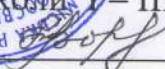
ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництв, професій та посад, працівникам яких надаються доплати за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, затверджений наказом відділу освіти Добропільської міської ради від 10.12.2019р. №57 «Про результати атестації робочих місць за умовами праці для визначення права працівників на пільги і компенсації за роботу із шкідливими та важкими умовами праці».

№	Професія, посада	% доплати
1.	Шеф-кухар, кухар	12%
2.	Кухонний (підсобний) робітник	8%
3.	Комірник	4%
4.	Прибиральник службових приміщень	10%

УЗГОДЖЕНО
 Голова профкому
 Новодонецької загальноосвітньої
 школи I – III ступенів №16
 Л.М. Біленко
 «12» березня 2020р.



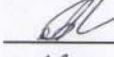
ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директор
 Новодонецької загальноосвітньої
 школи I – III ступенів №16
 Ж.М. Воронова
 «12» березня 2020р.

Перелік посад працівників, які мають право на суміщення професій

№ з/п	Основна професія	Професія, яку мають право суміщати
1.	Гардеробник	Прибиральник службових приміщень, сторож
2.	Лаборант	Прибиральник службових приміщень, секретар
3.	Сторож	Прибиральник службових приміщень
4.	Прибиральник службових приміщень	Двірник
5.	Двірник	Прибиральник службових приміщень

УЗГОДЖЕНО


Голова профкому
Новодонецької загальноосвітньої
школи I – III ступенів №16

 Л.М. Біленко
«12» березня 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Новодонецької загальноосвітньої
школи I – III ступенів №16

 Ж.М. Воронова
«12» березня 2020р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни, праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження
випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій
на виробництві

№ п/п	Назва заходу	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Візуальний огляд несучих та огорожувальних конструкцій будівлі закладу	Щорічно перед осінньо-зимовим та весняно-літнім періодом	Адміністрація закладу, профспілковий комітет
2	Контроль за станом виробничих, навчальних та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо	Постійно	Адміністрація закладу, профспілковий комітет
3	Контроль за додержанням технологічних розривів, проходів та габаритних розмірів меблів, обладнання тощо	Постійно	Адміністрація закладу
4	Контроль за станом природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо, заміна ламп розжарювання на енергозберігаючі	Постійно	Адміністрація закладу
5	Перевірка стану систем вентиляції, водопроводу, каналізації і в разі виявлення порушень в роботі цих систем проведення поточних ремонтних робіт	Щорічно до 01.09.	Адміністрація закладу
6	Перевірка стану опалювальної системи	Щорічно до 15.10., а також після ремонтів	Адміністрація закладу
7	Оформлення стендів, оснащення кабінетів, виставок, придбання наочних посібників, літератури, плакатів, програмних продуктів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та техногенної безпеки, цивільного захисту	Постійно	Адміністрація школи, профспілковий комітет

8	Навчання та перевірка знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки посадових осіб	1 раз на 3 роки	Адміністрація школи, профспілковий комітет
9	Проведення навчання та всіх видів інструктажів з працівниками закладу: <ul style="list-style-type: none"> - з охорони праці; - з пожежної безпеки; - з питань електробезпеки; - правил надання першої допомоги 	Постійно	Адміністрація школи
10	Забезпечення вивчення працівниками технічних характеристик, інструкцій з безпечної експлуатації обладнання, проводити позапланові інструктажі перед допуском працівників до роботи на новому обладнанні	Постійно	Адміністрація закладу
11	Забезпечення обов'язкових попередніх, періодичних і позапланових медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі	Щорічно	Адміністрація закладу
12	Перевірка стану спортивного залу, спортмайданчиків, надійності кріплення спортивного обладнання	Щорічно до 15.04. до 01.09.	Адміністрація закладу, профспілковий комітет
13	Перевірка заземлення та опору ізоляції електромереж та електрообладнання	Щорічно до 01.09.	Адміністрація закладу
14	Технічний огляд вогнегасників	Щорічно до 01.09.	Адміністрація закладу
15	Контроль за дотриманням вимог охорони праці під час виконання робіт на висоті, переміщенні вантажів, електротехнічних та ремонтних робіт, при експлуатації технологічного обладнання	Постійно	Адміністрація закладу
16	Перевірка: <ul style="list-style-type: none"> - драбин (стрем'янок) металевих; - драбин дерев'яних; - діючого технологічного та іншого виробничого обладнання. 	1 раз на рік 1 раз на 6 місяців До 01.04., до 01.09	Адміністрація закладу
17	Контроль за зберіганням та використанням хімреактивів, миючих та дезінфікуючих засобів відповідно до вимог інструкцій та санітарних норм	Постійно	Адміністрація закладу, профспілковий комітет
18	Оформити належну наочність з охорони праці (пам'ятки, листівки, правила з безпеки життєдіяльності для учнів)	Постійно	Завідувачі кабінетами інформатики, хімії, фізики, спортзалу
19	Проводити ознайомлення працівників школи із розділами Закону України «Про охорону праці», умовами колективного	Щорічно до 01.09.	Адміністрація закладу, профспілковий

	договору		комітет
20	Проводити огляд-конкурс стану умов та охорони праці	Щорічно	Адміністрація закладу, профспілковий комітет
21	Розглядати питання стану охорони праці, профілактики травматизму, пожежної безпеки на нарадах	Щокварталу	адміністрація закладу, профспілковий комітет

