

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управлінням праці та соціального захисту населення адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради
колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Харківської спеціалізованої школи I-III ступенів № 50 Харківської міської ради Харківської області

Реєстровий № _____ від «___» _____ 2017р.

Рекомендації реєструючого органу

Начальник управління _____ В.О. Станчик

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу Харківської спеціалізованої школи I-III ступенів № 50 Харківської міської ради Харківської області

протокол № 1
від 14.03.2017р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2017-2020 роки

м. Харків
Оригінал підписано

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Харківської спеціалізованої школи I-III ступенів №50 Харківської міської ради Харківської області на 2017-2020 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2017-2020 роки, Регіональної угоди між Головним управлінням освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2017-2020 роки з метою забезпечення соціального захисту працівників, що перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Угоду, включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

Колективний договір укладено між адміністрацією, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковим комітетом (далі – ПК) Харківської спеціалізованої школи I-III ступенів №50 Харківської міської ради Харківської області (далі ХСШ №50), який представляє і захищає інтереси членів профспілки.

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в ХСШ №50.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах у ХСШ №50.

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

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і ПК ХСШ №50.

1.3. Термін дії Колективного договору

1.3.1. Колективний договір укладається на 2017-2020 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє протягом 2017-2020 років.

1.3.2. У разі не укладання нового Колективного договору до 01.01.2021 року, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

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

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

1.3.5. Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації в Управління праці і соціального захисту населення адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради.

1.3.6. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників ХСШ №50.

1.3.7. Адміністрація ХСШ №50 і ПК звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ХСШ №50, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу. (додаток №4)

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

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, у межах передбачених коштів раціонального використання

наявного обладнання та технічних засобів навчання.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників за умов прагнення до продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

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

2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.

2.1.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати, якщо вони про це зазначатимуть у заяві про прийняття.

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

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

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

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

2.1.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.14. 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.

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

2.1.16. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій, комісії громадського контролю за організацією харчування та медобслуговування в ХСШ №50.

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

2.1.18. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому.

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

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

2.1.21. Не допускати в закладі необгрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

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

2.1.23. Передавання уроків з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, основ здоров'я, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до діючого законодавства та інструкцій щодо обчислення заробітної плати.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

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

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.7. Посилити відповідальність голови ПК за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

2.2.8. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню даного Колективного договору.

2.2.9. Підвищити вимоги до адміністрації закладу щодо виконання положень Колективного договору.

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

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

2.3. Сторони Колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в ХСШ №50 п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з ПК. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з ПК.(додаток № 11)

2.3.2. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

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

РОЗДІЛ 3

Забезпечення зайнятості

3.1. Керівник зобов'язується:

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

3.1.2. 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 гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення мережі, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):

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

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

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

3.1.6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України «Про зайнятість»).

3.1.7. Сприяти створенню нових робочих місць.

3.1.8. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в ХСШ №50 незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних

вимог, надаючи при цьому першочергове право випускникам вищих навчальних закладів поточного періоду.

3.1.9. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці, Цивільного Кодексу України.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

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

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

3.2.5. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків поданої особистої заяви про зняття з обліку).

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

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

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

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

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

РОЗДІЛ 4

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Керівник зобов'язується:

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

4.1.2. Під час запровадження чергування в ХСШ №50 завчасно узгоджувати з ПК графіки, порядок і розміри компенсації. Не допускати чергування учителя відповідальним черговим по школі більше 2 разів на місяць.

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

4.1.4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством, крім випадків чергування по школі в методичні дні.

4.1.5. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з ПК.

4.1.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з дотриманням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників).

4.1.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з ПК.

4.1.8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з ПК.

4.1.9. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам ХСШ №50 причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

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

4.1.11. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного

навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис.

Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними нормами.

Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій.

4.1.13. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.14. Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.15. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.16. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

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

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

4.1.19. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р.

(Додаток №1)

4.1.20. У періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст.113 КЗпП України). (Додаток №10)

Час простою з вини працівника не оплачується.

4.1.21. Залучати учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період, виключно в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

4.1.22. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

4.1.23. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток.

4.1.24. Вимагати від роботодавця забезпечування реалізації права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.1.25. Надавати можливість подружжю, яке працює в ХСШ №50, отримувати відпустки одночасно.

4.1.26. Залучати педагогічних працівників для роботи в оздоровчих таборах лише за їх згодою в межах кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.

4.1.27. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять за межами навчального закладу, або чергування по школі, участі в ЗНО, тощо.

4.1.28. При складанні розкладів навчальних занять уникати

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

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

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

4.1.31. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

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

4.1.33. Затвердити попередньо погоджені з ПК Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (Додаток №2) і Положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту». (Додаток №3)

4.1.34. Намагатися виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: у рівний проміжок часу, або раз на два тижні (спочатку аванс, потім – остаточний розрахунок).

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

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

4.1.36. Намагатися заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати напередодні відпустки (ст.115 КЗпП України).

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Надбавки працівникам:

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

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

4.1.42. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на

час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

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

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

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

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

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

4.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

4.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45,141,147-1

КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

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

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

4.2.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки ХСШ №50.

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

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

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

4.2.10. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в ХСШ №50.

4.3. Сторони Колективного договору домовились:

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

4.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам ХСШ №50.

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

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

РОЗДІЛ 5

Охорона праці

5.1. Керівник зобов'язується:

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

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

5.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності ХСШ № 50, відповідно до чинного законодавства у межах фінансування.(додаток №8)

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

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

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

5.1.7. Організувати проведення безкоштовного у робочий час попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи, середній зарібок. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації. (додаток № 7, 9)

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

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

5.1.11. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки ХСШ №50 до нового навчального року. (Додаток №8)

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

5.1.13. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в ХСШ №50, виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОНУ від 15.08.2016 №974.

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

5.1.15. Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів за наявності коштів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів). (додаток №9)

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

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

праці. Провести навчання активу.

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

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

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

5.3. Сторони Колективного договору домовились :

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

РОЗДІЛ 6 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Керівник зобов'язується:

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

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

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

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

(ст.57 Закону України «Про освіту»).

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

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

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

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

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

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

6.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілки.

6.2.3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти району.

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

6.2.5. Своєчасно доводити до відома трудового колектива зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

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

6.2.7. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації ХСШ №50.

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

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

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

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Керівник зобов'язується:

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

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

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

7.2.4. Вимагати від роботодавця звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

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

7.2.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації

працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від роботи, без згоди профспілки Шевченківського району.

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

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

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

РОЗДІЛ 8

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Керівник зобов’язується:

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2. Покласти обов’язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника ХСШ №50 на громадських засадах на одного з працівників профкому (або голову профспілкового комітету).

8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника профкому до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника профкому оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевого або вікового стереотипів.

8.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов’язками; у межах політики «дружньої сім’ї»

забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

8.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

8.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1.Сторони зобов'язуються:

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

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

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

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

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

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від Департаменту освіти Харківської міської ради розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

9.3. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:

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

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

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

Директор Харківської
спеціалізованої школи
I-III ступенів №50 Харківської
міської ради Харківської області

Голова профспілкового комітету
Харківської спеціалізованої школи
I-III ступенів №50 Харківської
міської ради Харківської області

_____ В.Є. Крохмаль

_____ Л.С. Попова

Дата підписання _____

Додатки

ДОВІДКА

При укладанні Колективного договору на 2017-2020 роки між адміністрацією і профспілковим комітетом Харківської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів №50 Харківської міської ради Харківської області Сторони розбіжностей не мали.

**Директор Харківської
спеціалізованої школи
І-ІІІ ступенів № 50 Харківської
міської ради Харківської області**

_____ **В.Є. Крохмаль**

**Голова профспілкового комітету
Харківської спеціалізованої
школи І-ІІІ ступенів № 50
Харківської міської ради
Харківської області**

_____ **Л.С. Попова**

Дата _____

Додаток № 1

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Харківської спеціалізо-
ваної школи I-III ступенів № 50
Харківської міської ради Харківської
області на 2017-2020 р.р.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників Харківської спеціалізованої школи
I-III ступенів №50 Харківської міської ради Харківської області
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка
понад визначені законодавством терміни**

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” та «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка». /Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, зареєстрована 15.12.2016 за №31./

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	3 календарні дні
2	Заступник директора	3 календарні дні
3	Практичний психолог	3 календарні дні
4	Соціальний педагог	3 календарні дні
5	Секретар - друкарка	7 календарних днів
6	Лаборант	4 календарних дні
7	Завідуюча бібліотекою	4 календарних дні
8	Завгосп (заступник директора з АГД)	7 календарних дні

Директор ХСШ №50

Голова ПК ХСШ №50

_____ В.Є. Крохмаль

_____ Л.С. Попова

Додаток № 2

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Харківської спеціалізованої школи I-III ступенів №50 Харківської міської ради Харківської області на 2017-2020 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 зі змінами та доповненнями «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- керівника – за наказом начальника Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради
- інших працівників – за наказом керівника закладу.

Показники преміювання**1. Керівника** – до посадового окладу:

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.
- 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.
- 1.6. За успіхи та створення позитивного іміджу ХСШ №50

2. Заступника керівника - до посадового окладу:

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів, успіхи та показники в навчально-виховному процесі ХСШ № 50.
- 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю

знань, умінь, навичок учнів – вихованців ОО «Зорезлет».

2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу, творчі та інтелектуальні здобутки учнів ХСШ №50 та ОО «Зорезлет», якісну організацію оздоровлення, професійного самовизначення учнів, змістовність та рівень організації виховного процесу, сприяння розвитку учнівського самоврядування і батьківської громадськості.

3. Заступника директора з АГР (завгоспа) – до посадового окладу:

3.1. За організацію і утримання закладу та території в належному санітарному стані.

3.2. За якісну та результативну підготовку закладу до нового навчального року.

3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

3.4. За організацію і контроль протипожежного стану закладу.

3.5. За високі показники з економії енергоресурсів ХСШ №50.

3.6. За високий рівень організації діяльності техперсоналу, творчу ініціативу.

3.7. За привабливість та естетичний вигляд прилеглої території школи.

4. Педагогів - до посадового окладу:

4.1. За ефективність виконання навчальних програм, якість і рівень знань, умінь, навичок учнів ХСШ №50 (вихованців ОО «Зорезлет»).

4.2. За участь у підготовці кабінетів закладу до нового навчального року.

4.3. За постійне підвищення рівня кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі, якісне проведення колективних форм метод роботи, показники в роботі з батьками та органами учнівського самоврядування..

4.4. За дбайливе збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.

4.5. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування, участь в оздоровленні учнів та конкурсах професійної майстерності.

4.6. Якісне ведення ділової документації, активну участь у культурно-масовій та спортивно-оздоровчій діяльності.

4.7. За зразкове чергування по ХСШ №50.

4.8. За видавничу діяльність, творчу ініціативу, рівень ефективності педагогічної діяльності.

5. Обслуговуючого персоналу - до посадового окладу:

5.1. За утримання закладу в належному санітарному стані.

5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.

5.3. За творчу ініціативу, участь у суспільному житті ХСШ №50.

Надання матеріальної допомоги

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

Директор ХСШ №50

_____ В.Є. Крохмаль

Голова ПК ХСШ №50

_____ Л.С. Попова

Додаток №3

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Харківської
спеціалізованої школи I-III ступенів
№50 Харківської міської ради
Харківської області на 2017-2020 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання грошової винагороди педагогічним працівникам
Харківської спеціалізованої школи I-III ступенів №50
Харківської міської ради Харківської області
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.**

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», частини другої ст.25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст.18 і частини першої ст.22 Закону України «Про позашкільну освіту».

Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. №432.

Преміювання здійснюється у порядку:

- керівника закладу – за наказом начальника Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради
- інших педагогічних працівників – за наказом керівника закладу

Преміювання керівників

1. Керівника – до одного посадового окладу:

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.
- 1.4. За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.

1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в ХСШ № 50.

1.6. За створення позитивного іміджу ХСШ №50 та ОО «Зорезлет».

2. Заступника керівника - до одного посадового окладу:

2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.

2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.

2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок дітей.

2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення оздоровлення, охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

2.5. Високі показники учнів (вихованців) у творчих, інтелектуальних та спортивних конкурсах.

3. Педагогів та практичного психолога – до одного посадового окладу:

3.1. За високі показники результатів в роботі:

- глибокі та міцні знання учнів (перемоги в конкурсах МАН, олімпіадах, турнірах);

- вихованість та розвиненість учнів;

- створення гарного дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального.

3.2. Постійне підвищення рівня педагогічної майстерності, проведення та результативна участь в колективних формах методроботи.

3.3. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організацію інноваційної діяльності.

3.4. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання. Участь у професійних конкурсах та суспільному житті.

3.5. Впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей, працівників ХСШ №50 та вихованців ОО «Зорезлет».

3.6. Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.

3.7. Активна участь в методичній роботі школи, ОО «Зорезлет», району, міста.

3.8. За активну та результативну роботу з обдарованими дітьми в інтелектуальній, спортивній та творчій галузях.

3.9. Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його навчально-методичними та технічними засобами навчання. Рівень естетичного оздоблення.

3.10. Результативна підготовка учнів до ЗНО, ДПА та вступу до ВНЗ.

Директор ХСШ №50

Голова ПК ХСШ №50

_____ В.Є. Крохмаль

_____ Л.С. Попова

Додаток №4

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Харківської
спеціалізованої школи I-III ступенів
№50 Харківської міської ради
Харківської області на 2017-2020 р.р.

**План розвитку та зміцнення
матеріально-технічної бази ХСШ №50
для створення оптимальних умов для
організації навчально-виховного процесу**

**Загальна характеристика та особливості
функціонування ХСШ №50**

Харківська спеціалізована школа I-III ступенів №50 Харківської міської ради Харківської області є правонаступником Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів №50 Харківської міської ради Харківської області.

Засновником ХСШ №50 є Харківська міська рада, а власником майна – територіальна громада міста Харкова в особі Харківської міської ради.

Навчальний заклад є юридичною особою та заснований відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів України. Школа належить до комунальної власності територіальної громади міста Харкова.

Харківська спеціалізована школа I-III ступенів №50 Харківської міської ради Харківської області у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, Статутом Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів №50 Харківської міської ради Харківської області, іншими нормативно-правовими актами.

Школа несе відповідальність перед собою та суспільством, державою за безпечні умови освітньої діяльності, дотримання державних стандартів освіти, дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами та дотримання фінансової дисципліни.

Відповідно до рішення Виконавчого комітету Харківської міської Ради депутатів трудящих від 21.10.1959 №580-I під будівництво школи у 1 мікрорайоні Павлового поля було виділено земельну ділянку, і, у 1961 році було уведено в експлуатацію школу загальною площею 2317,4 м², розраховану, за проектом, на 520 учнів. Загальна площа земельної ділянки, що належить школі сягає 1,5 Га та вміщує спортивну зону, господарську та

зону відпочинку. У власності ХСШ №50 перебуває одна основна будівля.

Згідно з рішенням XXXVII сесії IV скликання Харківської міської ради від 06.07.2005 року та відповідно до наказу Управління освіти Головного Управління з гуманітарних та соціальних питань виконавчого комітету Харківської міської ради від 07.07.2005 №89, Харківську загальноосвітню школу I-III ступенів №50 Харківської міської ради Харківської області реорганізовано у Харківську спеціалізовану школу I-III ступенів №50 Харківської міської ради Харківської області.

За типом ХСШ №50 є спеціалізованою школою I-III ступенів з поглибленим вивченням предметів художньо-естетичного циклу.

Відповідно до наказу Управління освіти адміністрації Держинського району Харківської міської ради від 02.09.2013 №262 «Про створення освітнього округу «Зорезлет» у Держинському районі», було створено освітній округ, до складу якого на рівнозначних партнерських засадах увійшли ХСШ №50 та заклади культури – Харківська хореографічна школа, Харківська художня школа № 1 ім. Рєпіна, Харківська музична школа №9 ім. Сокальського.

Відповідно до Договору між суб'єктами округу «Зорезлет» та Положення про освітній округ «Зорезлет», всі заклади можуть користуватися матеріально-господарською базою та приміщеннями на безоплатній основі.

Згідно з рішенням сесії Харківської міської ради від 24.09.2003 № 178/3, частину території ХСШ №50 площею – 0,3337 Га було передано в оренду на 50 років благодійному єврейському культурному фонду «Хесед. Шааре. Тиква» для розміщення культурно-офісного центру. Зараз у будівлі здійснюють свою діяльність біля п'яти єврейських організацій, що здійснюють різні види благодійної діяльності та послуг.

За 55 років існування в школі не здійснювалося потужних капітальних ремонтів.

У 1986 році було завершено прибудівлю їдальні до школи з виробничими приміщеннями та пізніше, було прибудовано гардероб з коморами та приміщеннями складу без опалення.

Забезпечення виконання санітарно-епідеміологічних та протипожежних вимог

З метою забезпечення виконання санітарно-епідеміологічних та протипожежних вимог у ХСШ №50 ведеться системна робота.

Задля попередження пожеж і посилення протипожежного захисту у школі виконується Кодекс Цивільного захисту України та Правила пожежної безпеки в закладах освіти. Наказом (від 04.01.2016 №1-а) затверджено та уведено в дію Положення про пожежно-технічну комісію, призначено відповідального за цю ланку роботи, видаються відповідні накази та розпорядження. Комісія вивчає стан роботи та складає акти перевірки протипожежного стану школи (щопівріччя). За рахунок батьківської благодійної допомоги та бюджетної підтримки, зміцнюється матеріально-

технічна база. Щороку, у лютому, в ХСШ №50 відбуваються протипожежні тренування особового складу, ведеться профілактична упереджувальна робота, відбуваються інструктажі та навчання працівників згідно з графіком.

З метою виконання санітарно-епідеміологічних вимог, адміністрація та колектив ХСШ №50 докладають зусилля щодо реалізації Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24.02.1994 №4004-ХІІ, Закону України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 №2402-ІІІ, ДСанПін №5.5.2.008-01 від 14.08.2001 «Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу», ДСанПін №5.5.6.009-98 «Державні санітарні правила і норми влаштування і обладнання кабінетів комп'ютерної техніки у навчальних закладах та режим праці учнів на персональних комп'ютерах».

За кошти бюджету в 2016 році було надано миючі та дезінфікуючі засоби, прибиральний інвентар. Батьківський комітет школи забезпечує школу дезінфікуючими засобами, захисними матеріалами для техперсоналу, серветками, рушниками, туалетним папіром тощо.

Директор школи видає відповідні накази та розпорядження, питання слухається на нарадах при директорі та педрадах. Школою замовляються санітарно-лабораторні дослідження, відбувається взаємодія з КП «Санепідсервіс» з метою створення безпечних умов навчально-виховного процесу, але потрібен сталий розвиток цієї ланки, тому, головними завданнями на 2017-2020 рік ХСШ №50 можна вважати:

- *Забезпечення виконання законодавства України з питань пожежної безпеки та санітарно-епідеміологічного благополуччя учасників НВР ХСШ №50;*
- *Вивчати що півроку якість роботи з виконання санітарних та протипожежних вимог;*
- *Забезпечення зміцнення матеріально-технічної бази ХСШ №50, пов'язаної із забезпеченням безпечних умов навчання учнів;*
- *Проводити санітарно-просвітницьку, профілактичну, упереджувальну роботу з метою унеможливлення захворювань та надзвичайних ситуацій;*
- *Намагатися за 3 роки привести матеріально-технічну базу безпеки ХСШ №50 до рівня повної забезпеченості та укомплектованості.*

Забезпечення безперервного технічного нагляду та самовивчення у ХСШ №50

З метою виконання головної функції навчального закладу – забезпечення безпечних і комфортних умов навчання дітей, у ХСШ №50 необхідно постійно забезпечувати контроль та самовивчення з питань забезпеченості та безпечності НВП.

Протягом 2017-2020 років планується:

Щовесни та щосені проводити технічні огляди будівлі, приміщень, інженерних мереж на предмет їх надійності та безпечності.

Щороку проводити випробування малих форм, спортивного знаряддя та приладдя.

Щороку проводити інвентаризацію бібліотечних фондів школи та звірку-інвентаризацію матеріальних цінностей ХСШ №50.

Двічі на семестр (не рідше) вивчати питання організації харчування та медобслуговування учнів комісією громадського контролю зі складанням відповідних актів.

Раз на півроку пожежно-технічній комісії проводити комплексне вивчення протипожежного стану ХСШ №50.

Щороку проводити Дні цивільного захисту (у квітні) та протипожежні навчання (у лютому) для особового складу школи.

Контролювати графік проходження курсової підготовки працівників школи з питань безпеки життєдіяльності, протипожежних навчань та санітарно-просвітницької роботи.

У разі наявності вакансій, вживати вичерпних заходів щодо їх заповнення.

Брати участь у конкурсі-вивченні матеріальної бази закладу з питань забезпечення цивільного захисту та вивчення предмету Захист Вітчизни.

Вживати заходів щодо оприбуткування та списання матеріальних цінностей, зберігання майна школи.

Забезпечувати якісну підготовку та участь в огляді-конкурсі закладів освіти з підготовки до нового навчального року.

Видавати накази та розпорядження з питань підготовки до нового навчального року, ремонтних робіт, початку опалювального періоду.

Своєчасно готувати та подавати до УО звіти з питань охорони праці, виробничого травмування, випадків травмування учнів.

Етапи практичної реалізації плану в межах бюджетного фінансування

1 етап – 2017 рік

Для забезпечення навчально-виховного процесу ХСШ №50 та розвитку матеріально-технічної бази закладу у 2017 році планується отримати за бюджетні кошти:

№ з/п	Форми розвитку матеріально-технічної бази	Особа відповідальна за отримання та освоєння
1	Заміна вікон на фасаді будівлі (16 шт. – 72 м ²)	Директор В.Є. Крохмаль
2	Ремонт стояку дівочих туалетів	Директор

	(3 шт. - 10 м/п)	В.Є. Крохмаль
3	Придбання сучасної духової шафи для випікання хлібо-булочних виробів (1 шт.)	Директор В.Є. Крохмаль
4	Заміна вікон в кабінеті інформатики (4 шт. – 18 м ²)	Директор В.Є. Крохмаль
5	Придбання сучасного кабінету інформатики (1 комплект)	Директор В.Є. Крохмаль
6	Капремонт підлоги обідньої зали шкільної їдальні (70 м ²)	Директор В.Є. Крохмаль
7	Придбання папіру офісного (50 пачок (500 л.))	Директор В.Є. Крохмаль
8	Придбання лако-фарбної продукції (за фактом)	Директор В.Є. Крохмаль
9	Придбання лопат для снігу (10 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
10	Придбання відер для вологого прибирання (4 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
11	Придбання мітел для прибирання території закладу (10 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
12	Придбання щіток для прибирання приміщень школи (9 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
13	Придбання швабер для прибирання (4 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
14	Придбання грабель віяльних (10 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
15	Придбання грабель для прибирання пришкільної території (5 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
16	Придбання лопат штикових (5 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
17	Придбання рідкого мила для миття рук (22 каністри по 5 л.)	Завгосп О.М. Леонова
18	Придбання миючого засобу для скла (8 каністр по 5 л.)	Завгосп О.М. Леонова
19	Придбання засобу для чищення «Гала» (14 шт. по 0,5 кг)	Завгосп О.М. Леонова
20	Придбання засобу для чищення «Сантрі» (100 шт. по 1 л.)	Завгосп О.М. Леонова
21	Придбання шкільної крейди для дошки (40 відер по 2 кг)	Завгосп О.М. Леонова

II етап – 2018 рік

Для забезпечення навчально-виховного процесу ХСШ №50 та розвитку

матеріально-технічної бази закладу у 2018 році планується отримати за бюджетні кошти:

№ з/п	Форми розвитку матеріально-технічної бази	Особа відповідальна за отримання та освоєння
1	Заміна вікон в коридорах 1,2,3 поверхів (27 шт. – 121,5 м ²)	Директор В.Є. Крохмаль
2	Заміна електрогосподарства школи (3450 м ²)	Директор В.Є. Крохмаль
3	Придбання тістовимішувача для шкільної їдальні (1 шт.)	Директор В.Є. Крохмаль
4	Придбання папіру офісного (50 пачок (500 л.))	Директор В.Є. Крохмаль
5	Придбання лопат для снігу (10 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
6	Придбання відер для вологого прибирання (4 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
7	Придбання мітел для прибирання території закладу (10 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
8	Придбання щіток для прибирання приміщень школи (9 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
9	Придбання швабер для прибирання (4 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
10	Придбання грабелів віяльних (10 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
11	Придбання грабелів для прибирання пришкольної території (5 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
12	Придбання лопат штикових (5 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
13	Придбання рідкого мила для миття рук (22 каністри по 5 л.)	Завгосп О.М. Леонова
14	Придбання миючого засобу для скла (8 каністр по 5 л.)	Завгосп О.М. Леонова
15	Придбання засобу для чищення «Гала» (14 шт. по 0,5 кг)	Завгосп О.М. Леонова
16	Придбання засобу для чищення «Сантрі» (100 шт. по 1 л.)	Завгосп О.М. Леонова
17	Придбання шкільної крейди для дошки (40 відер по 2 кг)	Завгосп О.М. Леонова

III етап – 2019 рік

Для забезпечення навчально-виховного процесу ХСШ №50 та розвитку матеріально-технічної бази закладу у 2019 році планується отримати за

бюджетні кошти:

№ з/п	Форми розвитку матеріально-технічної бази	Особа відповідальна за отримання та освоєння
1	Заміна даху основної будівлі, шиферної покрівлі, стропіл тощо. (1150 м ²)	Директор В.Є. Крохмаль
2	Заміна вікон у приміщеннях школи та навчальних кабінетах (20шт.-90 м ²)	Директор В.Є. Крохмаль
3	Асфальтування внутрішньої дороги та плацу у дворі школи. (1140 м ²)	Директор В.Є. Крохмаль
4	Кронування дерев на території школи. (30 шт.)	Директор В.Є. Крохмаль
5	Знос дерев. (5 шт.)	Директор В.Є. Крохмаль
6	Заміна поребриків. (200 м.п.)	Директор В.Є. Крохмаль
7	Придбання комплекту сучасних меблів для кабінету хімії (1 комплект)	Директор В.Є. Крохмаль
8	Придбання комплекту сучасних меблів для кабінету фізики (1 комплект)	Директор В.Є. Крохмаль
9	Придбання папіру офісного (50 пачок (500 л.))	Директор В.Є. Крохмаль
10	Придбання лопат для снігу (10 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
11	Придбання відер для вологого прибирання (4 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
12	Придбання мітел для прибирання території закладу (10 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
13	Придбання щіток для прибирання приміщень школи (9 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
14	Придбання швабер для прибирання (4 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
15	Придбання грабель віяльних (10 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
16	Придбання грабель для прибирання пришкольної території (5 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
17	Придбання лопат штикових (5 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
18	Придбання рідкого мила для миття рук (22 каністри по 5 л.)	Завгосп О.М. Леонова
19	Придбання миючого засобу для скла (8 каністр по 5 л.)	Завгосп О.М. Леонова

20	Придбання засобу для чищення «Гала» (14 шт. по 0,5 кг)	Завгосп О.М. Леонова
21	Придбання засобу для чищення «Сантрі» (100 шт. по 1 л.)	Завгосп О.М. Леонова
22	Придбання шкільної крейди для дошки (40 відер по 2 кг)	Завгосп О.М. Леонова

IV етап – 2020 рік

Для забезпечення навчально-виховного процесу ХСШ №50 та розвитку матеріально-технічної бази закладу у 2020 році планується отримати за бюджетні кошти:

№ з/п	Форми розвитку матеріально-технічної бази	Особа відповідальна за отримання та освоєння
1	Укріплення фасадної стіни прибудівлі. (600 м ²)	Директор В.Є. Крохмаль
2	Придбання мультимедійних комплексів (5 шт.)	Директор В.Є. Крохмаль
3	Придбання прилавку з мармітами для їдальні (1 шт.)	Директор В.Є. Крохмаль
4	Переоснащення медпункту (1 шт.)	Директор В.Є. Крохмаль
5	Придбання папіру офісного (50 пачок (500 л.))	Директор В.Є. Крохмаль
6	Придбання лако-фарбної продукції (за фактом)	Директор В.Є. Крохмаль
7	Придбання лопат для снігу (10 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
8	Придбання відер для вологого прибирання (4 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
9	Придбання мітел для прибирання території закладу (10 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
10	Придбання щіток для прибирання приміщень школи (9 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
11	Придбання швабер для прибирання (4 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
12	Придбання грабель віяльних (10 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
13	Придбання грабель для прибирання пришкольної території (5 шт.)	Завгосп О.М. Леонова
14	Придбання лопат штикових (5 шт.)	Завгосп

		О.М. Леонова
15	Придбання рідкого мила для миття рук (22 каністри по 5 л.)	Завгосп О.М. Леонова
16	Придбання миючого засобу для скла (8 каністр по 5 л.)	Завгосп О.М. Леонова
17	Придбання засобу для чищення «Гала» (14 шт. по 0,5 кг)	Завгосп О.М. Леонова
18	Придбання засобу для чищення «Сантрі» (100 шт. по 1 л.)	Завгосп О.М. Леонова
19	Придбання шкільної крейди для дошки (40 відер по 2 кг)	Завгосп О.М. Леонова

Безпечність, ефективність, зручність та комфортність навчально-виховного процесу

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

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

Тому, якщо проводити вимірювання або моніторинг, а в даному випадку це може бути метод анкетування, спостереження та незалежних характеристик. Головними критеріями, чинниками безпечності, ефективності, зручності та комфортності НВП у ХСШ №50 з 2020 року можна вважати:

1. Позитивне ставлення учасників НВП до школи.
2. Облаштованість закладу для людей з обмеженими можливостями.
3. Популярність закладу в районі, місті.
4. Рейтингові показники за всіма напрямками.
5. Психологічний комфорт і безпека.
6. Відсутність будь-якого тиску, обмежень, перешкод.
7. Повна забезпеченість матеріальної бази за напрямками:
 - протипожежна безпека
 - санітарно-епідеміологічні умови
 - відсутність загрози травмувань
 - техногенна безпека
 - володіння навичками самозбереження.
8. Дитиноцентризм.
9. Естетичне оформлення приміщень.
10. 100% забезпеченість ТЗН та навчальними посібниками.
11. Повноцінність та сучасність книгофонду.
12. Облаштованість спортивної, ігрової та розважальної бази.

- 13. Повна задоволеність роботою шкільної їдальні та якістю продукції.*
- 14. Рівень та якість надання медичних послуг.*
- 15. Сприятливість умов для розвитку та самореалізації кожної дитини.*

Директор ХСШ №50

_____ В.Є. Крохмаль

Голова ПК ХСШ №50

_____ Л.С. Попова

Додаток №5

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Харківської
спеціалізованої школи I-III ступенів
№50 Харківської міської ради
Харківської області на 2017-2020 р.р.

**Спільна комісія
адміністрації і профспілкового комітету ХСШ №50
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за
виконанням Колективного договору**

З боку адміністрації Харківської спеціалізованої школи I-III ступенів
№50 Харківської міської ради Харківської області до складу комісії увійшли:

1. Крохмаль В.Є. – директор
2. Катрунова Т.М. – заст. директора з НВР
3. Дорошенко Н.В. – заст. директора з НВР

з боку профспілкового комітету ХСШ №50 до складу комісії увійшли:

1. Попова Л.С. – голова ПК
2. Гудзь О.В. – секретар ПК
3. Погарська Т.В. – вчитель іноземної мови

Директор ХСШ №50

_____ В.Є. Крохмаль

Голова ПК ХСШ №50

_____ Л.С. Попова

Додаток №6

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Харківської
спеціалізованої школи I-III ступенів
№50 Харківської міської ради
Харківської області на 2017-2020 р.р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників закладу, яким безкоштовно надаються миючі засоби

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	2	3	4
1	Прибиральниця службових приміщень	Мило туалетне, господарче, сода харчова, кальцинована, пральний порошок, «Саніта», «Новохлор», миючі засоби дозволені Мінздравом	Щомісячно відповідно до норм
2	Завгосп (заступник директора з господарської роботи)	Мило господарче, інші миючі засоби, дозволені для використання в ЗНЗ	Щомісячно відповідно до норм
3	Робітник з обслуговування приміщення	Мило туалетне, господарче, інші засоби побутової хімії, дозволені МОЗом	Щомісячно відповідно до норм

Директор ХСШ №50

Голова ПК ХСШ №50

_____ В.Є. Крохмаль

_____ Л.С. Попова

Додаток № 7

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Харківської
спеціалізованої школи I-III ступенів
№50 Харківської міської ради
Харківської області на 2017-2020 р.р.

ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1	2	3	4
	Прибиральниця службових приміщень	10%	За шкідливі умови праці
2	Завгосп (заступник директора з АГД)	10%	За шкідливі умови праці
3	Робітники з обслуговування будівлі	10%	За шкідливі умови праці

Директор ХСШ №50

_____ В.Є. Крохмаль

Голова ПК ХСШ №50

_____ Л.С. Попова

Додаток №8

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Харківської
спеціалізованої школи I-III ступенів
№50 Харківської міської ради
Харківської області на 2017-2020 р.р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним
захворюванням і аваріям
на 2017-2020 рік**

Заходи з охорони праці у школі		
Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці», Положення про охорону праці, Кодексу Цивільного Захисту України, Правил протипожежної безпеки в закладах системи освіти.	Постійно	Крохмаль В.Є.
1. Організувати роботу з охорони праці згідно чинним законодавством і положенням: - визначити обов'язки і порядок взаємодії осіб, які беруть участь в управлінні охороною праці;	Вересень	Крохмаль В.Є.
- забезпечити виконання наказів, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці; приписів органів державного нагляду, а також виконання заходів Колективного договору;	Постійно	Катрунова Т.М. Леонова О.М.
- ознайомити трудовий колектив із правилами внутрішнього розпорядку та посадовими інструкціями;	Вересень	Крохмаль В.Є.
- організувати заслуховування звітів з питань створення здорових і безпечних умов праці та . проведення навчально- виховного процесу, стану травматизму; видати накази і розпорядження з цих питань;	Серпень	Крохмаль В.Є.
- скласти заходи з охорони праці, забезпечити їх виконання;	Вересень - травень	Крохмаль В.Є. Попова Л.С.
- організувати проведення ввідного інструктажу з усіма зарахованими до ХСШ № 50 з обов'язковою реєстрацією у відповідних журналах.	Вересень, протягом року	Крохмаль В.Є. Леонова О.М. Катрунова Т.М.

2. - Організувати виконання організаційно-технічних заходів щодо створення здорових і безпечних умов проведення навчальних занять з учнями (в кабінетах, спортивній залі); - контролювати наявність і використання навчального обладнання, приладів, під час навчально-виховного процесу відповідно до Типових переліків і норм;	Постійно	Катрунова Т.М. Леонова О.М.
- організувати навчання і підвищення кваліфікації вчителів з питань безпеки життєдіяльності учнів;	Протягом року	Крохмаль В.Є. Катрунова Т.М.
- організувати проведення первинного інструктажу на робочому місці, повторного, позапланового; перевірку знань з питань охорони праці учителів, працівників, учнів з оформленням в журналі;	Постійно	Катрунова Т.М. Леонова О.М.
- контролювати роботу по розробці інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності, правил безпеки, вимог безпеки у методичних рекомендаціях по виконанню лабораторних робіт у навчальних кабінетах тощо; своєчасність проведення інструктажів учнів та їх реєстрацію;	Вересень Листопад Січень Квітень Травень Червень	Катрунова Т.М. Леонова О.М.
3 - контролювати і вживати необхідних заходів щодо створення умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці і пожежної безпеки під час проведення позакласних і позашкільних заходів;	Постійно	Катрунова Т.М. Мансурова І.О. Класні керівники
- спланувати і проводити навчання та інструктаж класоводів, вчителів, учнів та інших осіб, які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи.	Вересень Травень	Крохмаль В.Є. Катрунова Т.М.
4. Підготувати документальне забезпечення з охорони праці:		
- паспорт санітарно-технічного стану школи;	Серпень	Крохмаль В.Є. Катрунова Т.М. Леонова О.М.
- акт прийому школи до нового навчального року;		
- акт дозволу експлуатації кабінетів, майстерень, спортзалу;		
- інструкції, правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, спортзалі, підвір'ї, їдальні;		Дьоміна О.Ф. Свечнікова О.М. Сідак О.М. Пашковська Г.С. Богатищева В.В. Леонова О.М.
- угоду з охорони праці з профспілковим комітетом;		Крохмаль В.Є.
- наказ про призначення відповідальних осіб за організацію безпеки праці;		Крохмаль В.Є. Катрунова Т.М.
- посадові інструкції з охорони праці для окремих професій і видів робіт;		Крохмаль В.Є. Катрунова Т.М. Лосєва І.В.
- журнал вступного інструктажу з техніки безпеки;		Леонова О.М.

- журнал інструктажу з охорони праці на робочому місці;		Катрунова Т.М. Зав. Кабінетами Кл. керівник
- журнал інструктажу учнів у кабінетах хімії, фізики, позашкільних роботах, екскурсіях;		Катрунова Т.М. Мансурова І.О.
- протоколи перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електропроводки;	Серпень	Крохмаль В.Є. Леонова О.М.
- Правила внутрішнього трудового розпорядку;	У період укладання Колдоговору	Крохмаль В.Є. Попова Л.С.
5. Організувати проведення замірів безпечності електроустановок, періодичних оглядів системи водопостачання, пожежного захисту	Постійно	Леонова О.М.
6. Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними нещасних випадків по місту та району.	Протягом року	Крохмаль В.Є.
7. Своєчасно виявляти причини аварій, вести облік і аналіз аварій, розробляти і здійснювати заходи щодо їх запобігання.	Постійно	Катрунова Т.М. Леонова О.М.
8. Здійснювати своєчасне і правильне використання наочних засобів пропаганди безпеки (Інструкцій, пам'яток, плакатів).	Постійно	Катрунова Т.М. Леонова О.М.
Заходи щодо пожежної безпеки у школі		
1. Організувати навчання працівників школи пожежної безпеки.	Протягом року	Катрунова Т.М.
2. Обладнати шкільний куточок пожежної безпеки.	Січень	Катрунова Т.М.
3. Продовжити вивчення правил Пожежної безпеки серед учнів 1-11 класів у курсі основ здоров'я.	Протягом року	Катрунова Т.М., учителі поч. класів
4. Організувати з числа учнів 10-11 класів Дружину юних пожежних. Систематично проводити заняття з членами дружини.	Вересень	Усік О.О.
5. Дружині юних пожежних взяти участь в районному конкурсі.	II семестр	Крохмаль В.Є. Усік О.О.
6. Забезпечити розробку і затвердити план евакуації на випадок виникнення пожежі.	Вересень	Катрунова Т.М. Леонова О.М.
7. Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки з дітьми і вчителями.	1 раз у півріччя	Катрунова Т.М. Кл. керівники
8. Регулярно проводити огляд шкільного приміщення та шкільної території щодо дотримання протипожежного режиму.	2 рази у півріччя	Адміністрація
9. Ознайомити вчителів з вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні культурно - масових заходів.	Серпень	Катрунова Т.М.
10. Провести конкурс малюнків і плакатів із правил пожежної безпеки.	Квітень	Усік О.О.
11. Питання про пожежну безпеку в школі розглянути на нараді при директорі.	Травень	Крохмаль В.Є.

12. Організувати екскурсію на пожежну виставку.	Протягом року	Кл. керівники
Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм з організації роботи школи, правил по обладнанню школи		
1. Встановити раціональний режим роботи школи.	Вересень	Крохмаль В.Є. Катрунова Т.М.
2. Забезпечити відповідність розкладу уроків санітарно-гігієнічним вимогам.	Вересень	Катрунова Т.М.
3. Дотриматися норм природного та штучного освітлення робочих місць учнів і працівників школи, продовжувати заміну світильників на світлодіодні.	Протягом року	Леонова О.М. Кл. керівники Зав. кабінетами Шк. лікар
4. Вимагати від учнів виконання встановленого санітарно-протиепідемічного режиму, додержання чистоти приміщень, старанного провітрювання класів, охайності одягу і взуття, правильної посадки за партами і столами.	Постійно	Леонова О.М. Вчителі, Кл. керівники
5. Санітарному активу учнів під наглядом класних керівників систематично перевіряти чистоту рук, одягу, маркування меблів та притирального інвентарю.	1 раз на тиждень	Усік О.О. Кл. керівник
6. Вивчити методичні рекомендації «Про використання шкільних меблів»	Вересень	Кл. керівники Зав. кабінетами
7. Провести маркірування меблів, вимірювання зросту школярів, правильний добір парт, столів, стільців	Вересень	Кл.керівники Шк. лікар
Заходи з попередження травматизму під час навчально-виховного процесу		
1. Провести бесіди з попередження дитячого травматизму під час перерв серед учнів 1-11 класів.	1 раз на місяць	Кл. керівник
2. Під час вивчення курсу Основи здоров'я звернути увагу на поведінці учнів на вулиці, в транспорті, проаналізувати стенд «Дорога до школи».	За планом	Атаманюк Л.І. Уч. початкових класів
3. Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізичної культури.	На кожному уроці	Учителі фізкультури
4. Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків хімії, фізики, біології, фізкультури, трудового навчання, інформатики. Вести журнали реєстрації інструктажів з питань безпеки на робочих місцях	Протягом року	Катрунова Т.М. Сідак О.М. Дьоміна О.Ф. Богатищева В.В Усік О.О. Пашковська Г.С Свечнікова О.М.
5. Організувати безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів у кабінетах: хімії, фізики, інформатики, біології, спортивній залі, малих спортивних форм та спортивного знаряддя.	Протягом року	Дьоміна О.Ф. Богатищева В.В Усік О.О. Сідак О.М. Свечнікова О.М. Пашковська Г.С
6. Провести на батьківських зборах цикл лекцій з попередження дитячого травматизму.	Протягом року	Усік О.О. Кл. керівники

7. Установити суворий контроль за використанням червоних прапорців при проведенні з учнями пішохідних екскурсій, прогулянок.	Кожного місяця	Крохмаль В.Є. Усік О.О.
8. Організувати чергування учителів і старшокласників у школі з метою запобігання травматизму на перервах.	Вересень	Катрунова Т.М. Попова Л.С.
9. Обладнати в усіх класах початкової школи куточки із запобігання дитячого травматизму, а також загальношкільний куточок.	Листопад	Крохмаль В.Є. Дорошенко Н.В.
10. Продовжити роботу учнівського самоврядування школи щодо пропаганди здорового способу життя.	Протягом року	Крохмаль В.Є. Мансурова І.О.
11. Висвітлювати порушення дисципліни в школі в листівках «Блискавках»	Протягом року	Мансурова І.О. Усік О.О.
Заходи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму		
1. Ознайомити учнів школи із Законом України «Про дорожній рух» під час курсу Основи здоров'я та годин класного спілкування	За планом	Мансурова І.О.
2. Регулярно проводити профілактичну роботу серед учнів 1 - 11 класів для попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму:	Травень Травень Березень	Крохмаль В.Є. Кл.керівники
- місячник з ПДР - виступ агітбригад - конкурс на знання правил дорожнього руху - конкурси малюнків та газет диктанти		
	Січень Лютий	Мансурова І.О. Усік О.О.
	Листопад	
3. Проводити на батьківських зборах бесіди щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та травматизму у побуті.	Протягом року	Мансурова І.О. Кл. керівники
4. Серед учнів 1-4 класів провести театралізовану виставу для вивчення правил дорожнього руху	Грудень	Кл. керівники
5. Серед учнів 5 -6 класів провести театралізовану виставу з ПДР	Квітень	Усік О.О.
6. Агітбригаді ЮІДР виступити зі своєю програмою перед кожною паралеллю учнів.	Травень	Усік О.О.
7. Серед учнів 5 - 7 класів провести конкурс малюнків з вивченням правил дорожнього руху «Пам'ятай правила дорожнього руху».	Вересень	Коваль Т.Є.
8. Поновити схему мікрорайону «Дорога до школи та зі школи», ознайомити з нею учнів.	Жовтень	Усік О.О. Коваль Т.Є.
9. Проводити у шкільній бібліотеці виставки книг і журналів з правил дорожнього руху.	2 рази на півріччя	Попова Л.С.
10. Загону ЮІР взяти участь у районних змаганнях.	ІІ півріччя	Усік О.О.

Заходи з профілактики побутового травматизму

1. Провести вступний інструктаж із запобігання дитячому травматизму в 1 - 11 класах.	Вересень	Катрунова Т.М.
2. З метою запобігання всім видам дитячого травматизму в межах класних годин проводити бесіди з учнями за такими напрямками:	Згідно з планом виховної роботи	Мансурова І.О. Кл. керівники
- правила безпеки при користуванні газом;		
- при користуванні електроприладами;		
- при виявленні вибухонебезпечних предметів та вогнепальної зброї;		
- запобігання отруєнням;		
- правила поведінки на воді;		
- правила дорожнього руху.		
- Правила поведінки у натовпі та зі сторонніми особами		
3. Порушувати питання профілактики всіх видів дитячого травматизму на батьківських зборах.	Жовтень, Січень, Березень	Мансурова І.О. Кл. керівники
4. Провести заняття серед педагогічного, фахівців та технічного персоналу школи на тему: «Профілактика побутового травматизму»	Серпень	Катрунова Т.М.
5. Провести бесіди серед педагогічного, фахівців та технічного персоналу школи щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях відпочинку.	1 раз на квартал	Катрунова Т.М. Леонова О.М
6. Організувати постійнодіючі виставки дитячих малюнків та газет «Я один удома».	1 раз на півріччя	Усік О.О. Мансурова І.О. Дорошенко Н.В.

Директор ХСШ №50

Голова ПК ХСШ №50

_____ В.Є. Крохмаль

_____ Л.С. Попова

Додаток №9

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Харківської
спеціалізованої школи I-III ступенів
№50 Харківської міської ради
Харківської області на 2017-2020 р.р.

ПЕРЕЛІК

**професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг
у межах фінансування ХСШ №50**

№ п/п	Посада	Який спецодяг	Термін використ.	Кількість
1	2	3	4	5
1.	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником; рукавиці комбіновані; зимова куртка плащ від дощу.	12 міс.	2
2.	Прибиральниця службових приміщень	Робочий халат, гумові рукавички	12 міс. 12 міс.	2 24
3.	Робітники з обслуговування будівлі	Захисний одяг для косарства, чоботи гумові і рукавиці діелектричні, робочий костюм	12 міс.	2

Директор ХСШ №50

Голова ПК ХСШ №50

_____ В.Є. Крохмаль

_____ Л.С. Попова

Додаток №10

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Харківської
спеціалізованої школи I-III ступенів
№50 Харківської міської ради
Харківської області на 2017-2020 р.р.

ПЕРЕЛІК

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

1. Складання графіку відпрацювання робочого часу.
2. Проведення позапланових методичних нарад та інших колективних заходів, робота з планами самоосвіти та організаційна і самоосвітня робота у межатестаційний період.
3. Зміцнення методичної бази, виготовлення наочності, робота з архівом, виготовлення посібників та дидактичного матеріалу, підвищення педмайстерності.
4. Проведення методичних тренінгів та семінарів.
5. Практичне підвищення комп'ютерної грамотності та занять із ділової української мови.
6. Розробка та контроль самостійного (дистанційного) навчання учнів ХСШ №50.
7. Навчання з питань охорони праці та убезпечення НВП.
8. Надання практичної допомоги шкільній бібліотеці (робота з книгофондом).
9. Сумісна розробка проектів, програм, концепцій, планів, участь в онлайн-конкурсах фахової майстерності.
10. Практична робота з батьками учнів; консультації, відвідування вдома.
11. Робота в органах громадського самоврядування та ін.
12. Підготовка рукописів для видання.
13. Дистанційна освіта та наповнення власних web-ресурсів.

Директор ХСШ №50

Голова ПК ХСШ №50

_____ В.Є. Крохмаль

_____ Л.С. Попова

Додаток № 11

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Харківської
спеціалізованої школи I-III ступенів
№50 Харківської міської ради
Харківської області на 2017-2020 р.р.

ПРАВИЛА

**внутрішнього розпорядку для працівників
Харківської спеціалізованої школи I-III ступенів №50
Харківської міської ради Харківської області**

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

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

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу, що деталізується у Посадових інструкціях та розпорядчих актах директора ХСШ №50 та органів управління освітою.

I. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 1.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
- 1.2. При прийнятті на роботу керівник школи зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:
 - подання трудової книжки, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту;
 - військовослужбовці, звільнені в запас, пред'являють військовий квиток;
 - особи, які приймаються на роботу до школи, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.
- 1.3. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 1.4. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи зобов'язаний (ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі):
 - 1.4.1. роз'яснити працівникові його права та обов'язки і існуючі умови праці, повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунені, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я та ін. відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
 - 1.4.2. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, посадовою інструкцією;
 - 1.4.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - 1.4.4. проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 1.5. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.
- 1.6. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
- 1.7. Директор школи зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а ЦБ провести з ним розрахунок у відповідності із чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи. Працівники, які звільнилися та вивільнені у зв'язку із скороченням, не можуть бути премійованими (ст.57 Закону України «Про освіту»).

II. Основні права та обов'язки працівників

- 2.1. Педагогічні працівники мають право:

- 2.1.1. Вільно обирати форми, методи, засоби навчання, виявляти педагогічну ініціативу;
- 2.1.2. Брати участь у роботі органів громадського самоврядування школи;
- 2.1.3. Проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- 2.1.4. Подавати пропозиції дирекції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в школі;
- 2.1.5. Брати участь в управлінні школою у порядку, визначеному Статутом школи;
- 2.1.6. Захищати професійну честь і гідність;
- 2.1.7. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати на них пояснення;
- 2.1.8. Захищати свої інтереси самостійно або через представника, у тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики;
- 2.1.9. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом;
- 2.1.10. Підвищувати кваліфікацію, обирати форми її підвищення;
- 2.1.11. Атестуватися на присвоєння відповідної кваліфікаційної категорії та педагогічного звання;
- 2.1.12. Давати учням під час занять і на перервах обов'язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, порушувати питання перед директором про притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках та у порядку, визначеному Статутом школи;
- 2.1.13. Відвідувати уроки, позакласні заходи в інших учителів за їх згодою, у тому числі бути присутнім на заняттях у членів адміністрації школи.
- 2.1.14. Вносити на педагогічній раді пропозиції про моральне і матеріальне заохочення учнів, застосування до них стягнень;
- 2.1.15. Брати участь у роботі батьківських зборів класів, у яких працює, обговорювати з батьками проблеми навчання і виховання дітей;
- 2.1.16. На відшкодування збитків, заподіяних здоров'ю внаслідок недотримання роботодавцем трудової угоди щодо забезпечення нормальних умов для здійснення професійної діяльності;
- 2.1.17. На надання додаткових вихідних днів за залучення до роботи у святкові, неробочі та вихідні дні;
- 2.1.18. Розглядати питання, приймати рішення тільки у межах своєї компетенції;
- 2.1.19. На захист персональних даних та суворе дотримання ст.307 Цивільного Кодексу України;
- 2.1.20. На захист професійної честі, гідності;
- 2.1.21. На вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- 2.1.22. На зберігання конфіденційності особистої інформації щодо трудових

- відносин та що стосується індивідуалізації їх та їх учнів;
- 2.1.23. Довільного планування власної викладацької діяльності та виховної роботи.
 - 2.2. Працівники закладу зобов'язані:
 - 2.2.1. Працювати сумлінно і виконувати навчальний режим, вимоги Статуту школи і ці Правила, дотримуватись дисципліни праці;
 - 2.2.2. Поважати особистість учня, його честь, гідність та неповторну індивідуальність.
 - 2.2.3. Берегти недоторканість особистого простору учня;
 - 2.2.4. Використовувати у НВП лише грифовану літературу;
 - 2.2.5. Убезпечувати учнів від будь-яких ризиків небезпеки.
 - 2.2.6. У встановлені терміни проходити курси підвищення кваліфікації;
 - 2.2.7. Надавати медичну книжку встановленого зразку з реєстрацією в ній щорічного медогляду;
 - 2.2.8. Сприяти розвитку освітнього округу «Зорезлет»;
 - 2.2.9. Виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, дотримуватись санітарно-епідеміологічних вимог;
 - 2.2.10. Вести шкільну ділову документацію, з організації харчування, оздоровлення, медобслуговування та соціального захисту учнів, суворо дотримуючись нормативних вимог.
 - 2.2.11. Забороняти присутність на своєму уроці батьків або будь-якої особи без дозволу директора;
 - 2.2.12. Забороняти без дозволу директора та батьків учнів будь-яку фото, -кіно, -теле та відеозйомку дітей;
 - 2.2.13. Залишати кабінет після занять чистим і вимагати цього від колег.
 - 2.2.14. Полишаючи робоче місце, повідомляти про це директора, або чергового адміністратора школи.
 - 2.2.15. Мати охайний діловий стиль одягу. Бути доброзичливим та привітним до учасників НВП.
 - 2.3. Педагогічні працівники повинні:
 - 2.3.1. Забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
 - 2.3.2. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
 - 2.3.3. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження та ін.;
 - 2.3.4. Готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами та національної самоідентифікації;
 - 2.3.5. Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
 - 2.3.6. Економити енергоресурси та дбати про майно школи;
 - 2.3.7. Створювати на уроці позитивний мікроклімат, комфортні психологічні умови;
 - 2.3.8. Уникати використання контрафактної літератури та продукції у школі;
 - 2.3.9. У разі наявності класного керівництва володіти інформацією про

- міжособистісні стосунки у родині. Відвідати кожну родину вдома та скласти відповідний акт;
- 2.3.10. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
 - 2.3.11. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
 - 2.3.12. Дотримуватись положень Закону України «Про захист персональних даних»;
 - 2.3.13. Сприяти розвитку органів шкільного учнівського самоврядування «Геліос» та ОО «Зорезлет»
 - 2.4. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, визначається посадовими інструкціями і положеннями, іншими нормативними актами освітньої галузі.
 - 2.5. Педагогічні працівники несуть особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я дітей під час організованого перебування учнів у школі, зокрема при позаурочній, позакласній та позашкільній діяльності.
 - 2.6. Сприятимуть адміністрації школи у роботі щодо реалізації закону «Про доступ до публічної інформації» та неухильно дотримуються педагогічної етики, гуманності та толерантності.
 - 2.7. Уникати будь-яких фінансових взаємовідносин з учнями та батьками.
 - 2.8. Сприяти виконанню законодавства України у сфері захисту прав дітей.

III. Робочий час та його використання

- 3.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
У межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної та організаційної роботи відповідно до посади, робочого навчального плану, річного плану роботи школи, окремих доручень директора. Школа працює у дві зміни за розкладом, початок роботи з 08:00. Педагогічні працівники повинні з'являтися на роботу за 20 хвилин до початку уроку. Технічні – щодня у робочі дні, з 8.00 до 17.00, крім сторожів.
- 3.2. При відсутності педагога або іншого працівника адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни. (п.4.1.7 Колективного договору).
- 3.3. Кожен учитель повинен обов'язково чергувати по школі відповідно до графіка чергування. Приймати піст у попереднього і передавати наступному у відповідному стані. Чергування по школі відбувається два рази на місяць переважно у вільний від занять з учнями час.
- 3.4. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, що мають дітей віком до трьох років.
- 3.5. Під час канікул та призупинення навчально-виховного процесу, що не збігається з відпусткою, директор школи залучає вчителів до методичної, педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнє

навантаження відповідно до тарифікації.

- 3.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожен календарний рік у перший робочий день року.
- 3.7. Педагогічним працівникам забороняється:
 - 3.7.1. Змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи;
 - 3.7.2. Подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - 3.7.3. Передоручати виконання трудових обов'язків;
 - 3.7.4. Залишати робоче місце та черговий піст без погодження із черговим адміністратором або директором;
 - 3.7.5. Користуватися мобільними телефонами під час виконання професійних обов'язків у приміщенні школи; проводити будь-які заняття на платній основі, крім передбачених законодавством;
 - 3.7.6. Відмовлятися від заміни без поважних причин;
 - 3.7.7. Здійснювати діяльність, що може мати ознаки загрози або суперечити державній політиці в освітній галузі;
- 3.8. Технічному та допоміжному персоналу забороняється:
 - 3.8.1. Змінювати режим роботи;
 - 3.8.2. Покидати робоче місце;
 - 3.8.3. Виконувати роботи, що не зазначені в посадовій інструкції.
- 3.9. Забороняється в робочий час:
 - 3.9.1. Відволікати вчителів від їхньої безпосередньої роботи для участі в різних господарських роботах та заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
 - 3.9.2. Відволікати учнів та вчителів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

IV. Заохочення за успіхи в роботі

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

V. Стягнення за порушення трудової дисципліни

- 5.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:
 - догана;
 - звільнення;

- часткове або повне позбавлення матеріальної винагороди.

Учитель, якому було оголошено догану, не може бути заохоченим до її зняття.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу Законів про Працю України.

- 5.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.
- 5.3. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- 5.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки дисциплінарне стягнення.
- 5.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.
- 5.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор ХСШ №50

Голова ПК ХСШ №50

_____ В.Є. Крохмаль

_____ Л.С. Попова

Додаток №12

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Харківської
спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів
№50 Харківської міської ради
Харківської області на 2017-2020 р.р.

Робочий час і його використання

1. Тривалість робочого тижня встановлюється:

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

РЕЖИМ РОБОТИ ХСШ №50.**Початок занять:**

5 - 11 класи

1. 8.00-8.45	7. 13.35-14.20
2. 8.55-9.40	8. 14.30-15.15
3. 9.50-10.35	9. 15.25-16.10
4. 10.45-11.30	10. 16.20-17.05
5. 11.45-12.30	
6. 12.40-13.25	

1 класи	2 – 3 класи	4 класи
1. 8.55 – 9.30	1. 8.00 – 8.40	1. 11.45-12.30
2. 9.45 – 10.20	2. 8.55 – 9.35.	2. 12.40-13.25
3. 10.45 – 11.20	3. 9.55 – 10.35	3. 13.35-14.20
4. 11.30 -12.05	4. 10.45 – 11.25	4. 14.30-15.15
5. 12.15 – 12.50	5. 11.35 – 12.15	5. 15.25-16.10
		6. 16.20-17.05

* Допускається, що за наказом директора та погодженням з ПК, у скорочені передсвяткові дні уроки триватимуть по 30 хвилин у всіх класах

школи, перерви – по 5 хвилин, а ГПД завжди працює у звичному режимі.

2. Для працівників ХСШ №50 встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цим режимом або графіком змінності, які затверджує директор ХСШ №50 за погодженням з ПК ХСШ №50 з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

педагогічні працівники	за 20 хв. до початку уроку	за розкладом занять (якщо не чергує по школі);
директор школи, заступники директора	з 8.00 до 17.00	перерва 13.00-14.00
фахівці, спеціалісти:		
завгосп	з 8.00 до 17.00	перерва 12.00-13.00
зав. бібліотекою	з 8.00 до 17.00	перерва 12.00-13.00
секретар-друкарка	з 8.00 до 17.00	перерва 12.00-13.00
практичний психолог	з 8.00 до 17.00	перерва 13.00-14.00
соціальний педагог	з 8.00 до 17.00	перерва 13.00-14.00
лаборант	з 8.00 до 17.00	перерва 13.00-14.00
прибиральниці службових приміщень	з 8.00 до 17.00	перерва 12.00-13.00
робітник з обслуговування будівлі	з 8.00 до 17.00	перерва 13.00-14.00
двірник	з 7.00 до 16.00	перерва 12.00-13.00
сторож	з 20.00 до 8.00	у несвяткові дні та будні

Під час канікул (призупинення НВП) педагогічні працівники та допоміжний персонал починають робочий день в 9.00 з відповідним відпрацюванням робочого часу та реєстрацією в журналі виходу на роботу. Скорочений передсвятковий день влаштовується за письмовим зверненням ПК ХСШ №50.

Директор ХСШ №50

Голова ПК ХСШ №50

_____ В.Є. Крохмаль

_____ Л.С. Попова