

Колективний договір

між адміністрацією Приватної школи «Афіни» м. Києва

та

трудовим колективом Приватної школи «Афіни» м. Києва

на 2025-2030 роки

(нова редакція)

м. Київ, 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей колективний договір Приватної школи «Афіни» м. Києва (далі – Адміністрація, Школа) укладений на п'ять років, починаючи з 08 січня 2024 року по 31 грудня 2029 року відповідно до чинного законодавства України та, зокрема, до Закону України «Про колективні договори і угоди» № 3356-12 від 01.01.2015 року.
- 1.2. Сторонами цього колективного договору є:
 - Приватна школа «Афіни» м. Києва в особі Директора Балакшиної Оксани Миколаївни, яка діє на підставі Статуту;
 - Трудовий колектив в особі Голови трудового колективу Грекова Олексія Анатолійовича (надалі – Колектив), яка діє на підставі протоколу Загальних зборів трудового колективу школи від 08 січня 2024 року № 08-01-2024.
- 1.3. Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права кожної з них, виконувати взяті на себе зобов'язання та нести відповідальність за їх невиконання у 5 порядку, визначеному законодавством України та цим Договором.
- 1.4. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін. Після закінчення терміну дії договір продовжує діяти згідно з чинним законодавством до підписання нового або перегляду чинного.
- 1.5. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше ніж за 5 (п'ять) місяців до закінчення строку дії колективного договору.
- 1.6. Зміни і доповнення до договору можуть вноситись протягом терміну його дії за взаємною згодою сторін, і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, що оформлюється додатковими угодами до цього Договору.
- 1.7. Цей колективний договір встановлює спрощений порядок внесення змін і доповнень до колективного договору, а саме: за погодженням між сторонами, у порядку, визначеному колективним договором.
- 1.8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.9. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Школи.
- 1.10. Положення цього Договору поширюється на всіх працівників Школи і є обов'язковими як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члену трудового колективу.
- 1.11. У разі зміни власника, реорганізації Школи чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.
- 1.12. У разі ліквідації Школи колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.13. Даний колективний договір є внутрішнім актом Школи на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин та узгоджуватимуться інтереси трудящих, власників, та уповноважених ними органів.
- 1.14. Трудові договори, які підписуються Адміністрацією з працівниками, не можуть суперечити цьому колективному договору. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.
- 1.15. З усіма працівниками в Школі укладається трудовий договір або трудова угода.
- 1.16. Працівники Школи повинні дотримуватися трудової та виконавчої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дбайливо ставитися до майна школи, на прохання Адміністрації надавати звіти про виконання своїх обов'язків.
- 1.17. Працівники Школи повинні дотримуватись конфіденційності у відношенні до інформації, яку вони отримують під час праці у Школі. Працівники не мають права передавати будь-яку

конфіденційну інформацію третій стороні без попереднього узгодження з Адміністрацією. Конфіденційною є інформація:

- про особисте життя учнів, їх досягнення у навчанні, яка залишається конфіденційною і після закінчення учнями навчання;
- про програму навчання, яка використовується в школі;
- про графік занять учнів школи;
- про графік відпусток працівників школи;
- про систему оцінювання учнів школи;
- яка міститься у інструкціях, наказах, положеннях та інших нормативно-правових актах які мають безпосереднє відношення до Школи та видаються Адміністрацією;

1.18. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники на роботу в Школу повинні бути ознайомлені Адміністрацією з колективним договором.

2. ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Школи, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання в тому числі благодійної допомоги для підвищення результативності роботи Школи, поліпшення становища працівників.
- 2.1.2. Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази Школи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу, шляхом укладення договорів з установами, організаціями в тому числі, благодійними.
- 2.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів та інші.
- 2.1.4. До початку роботи працівника при укладенні трудового договору роз'яснити під розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
- 2.1.5. Залучати до викладацької роботи працівників інших навчальних закладів, установ, організацій на умовах погодинної оплати та за сумісництвом, за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 2.1.6. Звільнення працівників за ініціативою Адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з головою трудового колективу згідно з чинним законодавством.
- 2.1.7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 2.1.8. У термін, визначений працівником, за його бажанням розірвати з ним трудовий договір, при умові не дотримання Адміністрацією законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, та виплатити йому вихідну допомогу у розмірі тримісячного середнього заробітку.
- 2.1.9. Протягом 2-х днів з часу отримання нормативних документів стосовно трудових відносин, змін в організації праці доводити їх зміст до працівників, роз'яснювати права та обов'язки.
- 2.1.10. За погодженням з головою трудового колективу повідомляти працівників про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці не менше як за два місяці до їх запровадження.
- 2.1.11. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання Школи, скорочення чисельності штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з головою трудового колективу, не менше як за два місяці здійснення

цих заходів.

- 2.1.12. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі законодавства України (зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників):
 - 2.1.12.1. Повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці;
 - 2.1.12.2. В першу чергу вивільнення здійснюється за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення.
- 2.1.13. Забезпечити своєчасне згідно із законодавством України підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.
- 2.1.14. Здійснювати розподіл навчального навантаження. Адміністрацією. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження штатного працівника встановлювати в об'ємі менше тарифної ставки лише за письмовою згодою працівника.
- 2.1.15. У разі відсутності можливості забезпечити педагогічного працівника навантаженням відповідно до встановлених законодавством норм, розірвати трудовий договір з працівником на підставі відмови останнього від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці.
- 2.1.16. Затверджувати за погодженням із головою трудового колективу режим роботи, графіки роботи, розклад уроків, графік відпусток.
- 2.1.17. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
 - жінкам, що мають 2-х і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю;
 - працівникам, які поєднують роботу з навчанням.
- 2.1.18. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 2.1.19. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою та оплачувати таку роботу згідно з чинним законодавством; за бажанням працівника, який працював у вихідний (неробочий) день, надати за можливості інший день відпочинку, відповідно до чинного законодавства.
- 2.1.20. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 2.1.21. У разі вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, ліквідацією, реорганізацією школи, скороченням чисельності або штату, повідомляти про це в письмовій формі трудовий колектив, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, розмір оплати праці, не пізніше як за 2 (два) місяці до намічуваних звільнень.

2.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

- 2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.
- 2.2.2. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Міністерством освіти і науки України від 09.09.2022 № 805.
- 2.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь в розгляді трудових спорів.
- 2.2.5. Погоджувати складання розкладу уроків, проведення атестації працівників, підвищення їх

кваліфікації.

2.2.6. Брати участь в розгляді питань, пов'язаних із звільненням працівників за ініціативою Адміністрації.

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

2.2.8. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством, контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі. Не допускати звільнення за ініціативи адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до шести років - частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини до 14 років або дитини-інваліда, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим подальшим працевлаштуванням.

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.1. Виплачувати заробітну плату грошовими знаками України два рази щомісяця, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня.
- 3.1.2. Надавати відомості про оплату праці працівників відповідним органам та особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.
- 3.1.3. Доводити до відома працівників розмір, порядок, терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати, при прийомі на роботу в ході підписання трудового договору.
- 3.1.4. Сприяти отриманню працівниками винагороди, премії, інших грошових заохочень. У разі погіршення якості роботи або невиконання посадових обов'язків, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Адміністрація залишає за собою право переглянути розмір та умови виплати премій.
- 3.1.5. Виплачувати до початку відпустки заробітну плату за період відпустки.
- 3.1.6. Повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань при кожній виплаті заробітної плати, та суму заробітної плати, що належить до виплати.
- 3.1.7. Здійснювати погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадках оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.
- 3.1.8. Здійснювати оплату за тимчасово відсутніх педагогів, по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.
- 3.1.9. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.
- 3.1.10. Встановлювати доплати у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.
Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників може бути використано не більше 50 % тарифної ставки відсутнього працівника, незалежно від кількості осіб, між якими розподіляються ці доплати.
- 3.1.11. Виплачувати заробітну плату за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі, окрім випадків, коли така робота провадилась у межах місячної норми робочого часу.
- 3.1.12. Проводити відрахування із заробітної плати, відповідно до чинного законодавства, за умови наявності згоди працівника. Відраховувати 0,3% від фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати, профспілковій організації на культурно-масову та

фізкультурну роботу згідно ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

- 3.1.13. Доводити у тижневий строк до відома атестованого педагогічного працівника результати атестації.
- 3.1.14. Зберігати місце роботи і середній заробіток за працівниками, які стали свідками, потерпілими, перекладачами, експертами, спеціалістами та понятими за час, затрачений ними у зв'язку з викликом до органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури та до суду.
- 3.1.15. Відшкодовувати працівникам витрати та інші компенсації у зв'язку зі службовим відрядженням.
- 3.1.16. Виплачувати заробітну плату:
 - за першу половину місяця (аванс) – 22 числа поточного місяця;
 - за другу половину місяця – 6 числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється оплата.
- 3.1.17. У разі не виплати з вини Адміністрації належних звільненому працівникові сум у відповідні строки Адміністрація повинна виплатити його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.
- 3.1.18. При звільненні працівника виплатити всі суми, належні працівнику, у день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, Адміністрація повідомляє працівника перед виплатою зазначених сум.
- 3.1.19. Оплачувати працю вчителів, які надають додаткові освітні послуги, як погодинну оплату, відповідно до чинного законодавства. Ставки погодинної оплати включають оплату за дні відпустки. Оплата проводиться згідно з наказом. Оплата може проводитись за індивідуальні та колективні результати роботи.
- 3.1.20. Визначати місячну заробітну плату педагогічних працівників школи шляхом множення ставки заробітної плати на їх фактичне навантаження на тиждень і ділення цього добутку на встановлену норму годин на тиждень. Встановлена при тарифікації заробітна плата виплачується щомісячно незалежно від кількості тижнів і робочих днів у різні місяці року.
- 3.1.21. Вводити сумісництво професій, посад, тобто виконання робітниками поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи допускається в школі за погодженням працівника протягом робочого дня, якщо це економічно обґрунтовано і не веде до погіршення якості виконання своїх посадових обов'язків. Угода про сумісництво професій, посад може укладатись на період наявності відкритої вакансії.
- 3.1.22. Виплачувати працівникам, які є сумісниками Школи, заробітну плату два рази на місяць.
- 3.1.23. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

3.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

- 3.2.1. Надавати працівникам консультативну допомогу щодо питань оплати праці.
- 3.2.2. Здійснювати громадський контроль за виконанням Адміністрацією порядку та правильності в установленні посадових окладів, тарифікації, виплати заробітної плати, нарахування відпустки.
- 3.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності, згідно із законодавством, осіб, винних у порушенні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, в частині, що стосується оплати праці.
- 3.2.4. Представити інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

- 3.2.5. Представляти в суді, з урахуванням норм чинного законодавства, на прохання працівника, його інтереси щодо вирішення питань оплати праці, захисту трудових прав та інтересів.
- 3.2.6. Контролювати застосування Адміністрацією надурочних робіт в Школі, відповідно до вимог чинного законодавства.
- 3.2.7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці відповідні державні органи.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

4.1. Адміністрація зобов'язується:

- 4.1.1. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці.
- 4.1.2. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності працівників, організовувати семінари, забезпечувати Школу плакатами, інструментами та іншими нормативними документами з техніки безпеки.
- 4.1.3. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень Школи, своєчасно організовувати огляд, ремонт кабінетів, будівлі, контролювати справність водопроводу, каналізації.
- 4.1.4. Проводити щорічну перевірку захисного заземлення і періодичну перевірку стану ізоляції електричних мереж.
- 4.1.5. Організувати збори трудового колективу з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці/служби охорони праці.
- 4.1.6. Проводити інструктаж персоналу (на робочому місці) з техніки безпеки з відповідним оформленням у журналі.
- 4.1.7. Забезпечувати відповідними запобіжними пристроями працівників по обслуговуванню приміщень.
- 4.1.8. Розслідувати нещасні випадки, пов'язані з навчальним процесом і вживати заходи по усуненню причин, які викликають нещасні випадки.
- 4.1.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком в Школі місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. Встановлювати працівнику пільгові умови та відповідний режим роботи відповідно до медичних рекомендацій, у разі неможливості виконання таким працівником попередньої роботи.
- 4.1.10. Надавати працівникам матеріальну допомогу у разі хвороби або каліцтва.
- 4.1.11. Приймати на роботу осіб, які підлягають попередньому медичному огляду, лише при отриманні позитивного висновку медичної установи.
- 4.1.12. Контролювати та організовувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників.
- 4.1.13. Забезпечувати підвищення існуючого рівня охорони праці, спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, гігієни праці.
- 4.1.14. Повідомляти Голову трудового колективу про нещасні випадки в Школі.
- 4.1.15. Всі виплати пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням в Школі виплачуються з Пенсійного фонду України. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини Адміністрації, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50%.
- 4.1.16. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці, функціональними обов'язками та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також проявами та пільгами за

роботу в таких умовах.

- 4.1.17. Відраховувати на охорону праці 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.
- 4.1.18. До 20 грудня поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в закладі.
- 4.1.19. Проводити навчання і перевірку знань працівників закладу згідно з місцевими положеннями про навчання з питань охорони праці в навчальних закладах м. Києва працівникам, які зайняті на роботах із підвищеною небезпекою.
- 4.1.20. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів приміщень та обладнання.
- 4.1.21. За рішенням трудового колективу створювати комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від Адміністрації і трудового колективу.
- 4.1.22. Встановити строк звільнення уповноважених з питань охорони праці осіб від основної роботи до трьох днів зі збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків, розслідування нещасних випадків.
- 4.1.23. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. №241;
 - сприяти захисту праці вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину.
- 4.1.25. Проводити один раз в 6 місяців за участю представників трудового колективу на вимогу Голови трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань в закладі. Відповідно до висновків розробляти заходи.
- 4.1.26. Проводити атестацію робочих місць працівників із шкідливими умовами праці не менше 1 (одного) разу на п'ять років відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці». Позачергова атестація проводиться у разі зміни істотних умов і характеру праці на підприємстві.
- 4.1.27. Забезпечувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників Школи згідно із ст.ст. 17, 19 Закону України «Про охорону праці», ст.169 КЗпП України та постановою Кабінету Міністрів від 23.05.2001 р. № 559.
- 4.1.28. Забезпечувати проведення обов'язкових психіатричних медичних оглядів працівників Школи у встановленому законодавством порядку.
- 4.1.29. Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання відповідно до чинного законодавства України.
- 4.1.30. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі: додаткові три дні до відпустки, за рахунок фонду економії заробітної плати, і преміювання.
- 4.1.31. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.
- 4.1.32. Не залучати працівників закладу (у тому числі за їхнього згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

4.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

- 4.1.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Школі законодавства України про охорону праці, нормативних актів.
- 4.1.2. Вносити на розгляд зборів трудового колективу питання щодо стану умов і охорони праці.
- 4.1.3. У разі створення комісії з питань охорони праці погодити та затвердити її склад..
- 4.1.4. Представляти та захищати інтереси працівника в разі відмови від дорученої роботи, при якій складається ситуація небезпечна для життя та здоров'я його, учнів, інших працівників, навколишнього середовища.
- 4.1.5. Затверджувати комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення норм безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці.
- 4.1.6. Контролювати відшкодовування Адміністрацією працівникам за фізичне ушкодження, пов'язане з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, внаслідок небезпечних та шкідливих умов праці у випадках, встановлених законодавством.
- 4.1.7. Затверджувати план заходів щодо охорони праці.
- 4.1.8. Контролювати проведення розслідування, яке здійснює Адміністрація та облік нещасних випадків, входити до складу комісії по розслідуванню нещасних випадків в Школі.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1. Дотримуватися встановленого режиму роботи школи:
 - п'ятиденний робочий тиждень, вихідні дні - субота, неділя;
 - початок занять о 08.30 год.;
 - початок роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.1.2. Контролювати тривалість робочого часу для педагогічних працівників, яка повинна бути скороченою з урахуванням норм чинного законодавства України.
- 5.1.3. Скласти графік щорічних відпусток працівників, затверджувати його та доводити до відома не пізніше 5 січня кожного року.
- 5.1.4. Повідомляти працівника під підпис про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.
- 5.1.5. Відповідно до законодавства України термін щорічної основної відпустки повної тривалості для педагогічних працівників складає 56 календарних днів. За згодою педагогічних працівників Адміністрація встановлює відпустку терміном 24 календарні дні з компенсацією залишку невикористаної відпустки в розмірі 32 дні. Розмір компенсації визначається шляхом розрахунку середньоденної заробітної плати працівника за розрахунковий період та множення її на кількість днів невикористаної відпустки.
- 5.1.6. Переносити на вимогу працівника початок щорічної відпустки на інший період, ніж передбачено графіком, у випадку:
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки;
 - порушення Адміністрацією терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку.
- 5.1.7. Надавати основну безперервну частину відпустки, у випадку поділу відпустки на частини та за бажанням працівника, у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам в канікулярний період.
- 5.1.8. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 5.1.9. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без

врахування святкових і неробочих днів одному з батьків, який працює і має 2-х та більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків, одному з батьків-вихователів. За наявності, декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.10. Надавати працівникам за їх заявою за сімейними обставинами відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений за згодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік, у виключних випадках на строк, обумовлений чинним законодавством.

5.1.11. Відповідно до ст. 25 закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або батьку дитини, бабі, діду чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів, та особам, що зазначені в частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;
- матері або батьку дитини, бабі, діду чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7

календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;
- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати;
- працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

5.1.12. Відкликати працівника із щорічної відпустки лише за його згодою, у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.1.13. Контролювати перебування у приміщеннях Школи працівників без дозволу Адміністрації у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також перебування в Школі сторонніх осіб.

5.1.14. Надавати працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання додаткові оплачувані відпустки. На час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням за працівниками зберігається середня заробітна плата.

5.1.15. Особам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського

підкування, надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 днів при усиновленні двох або більше дітей) без урахування святкових та неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини. Така відпустка надається за умови, що заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

5.2. За погодженням з Директором Школи працівникам може встановлюватись дистанційна (надомна) робота та гнучкий режим робочого часу, що затверджується у відповідному наказі (розпорядженні) директора Школи, в порядку встановленому чинним законодавством України.

5.3. Голова трудового колективу зобов'язується:

5.3.1. Аналізувати рівень захворюваності працюючих, сприяти оздоровленню часто хворіючих і диспансерних хворих.

5.3.2. Залучати працівників Школи до регулярних занять фізкультурою.

5.3.3. Контролювати використання коштів держаного соціального страхування, направляти їх на санаторно-курортне лікування і відпочинок працівників, оплату лікарняних листів, надання державної допомоги сім'ям з дітьми.

6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створити додаткові, порівняно із чинним законодавством трудові і соціально побутові пільги для працівників школи, які зазначені у цьому колективному договорі, гарантувати за можливості надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

6.1.2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

6.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за додержанням законодавства в Школі. Надавати консультації працівникам школи, роз'яснювати їх права і гарантії, передбачені чинним законодавством.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Всі протиріччя між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

7.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) згідно з цим колективним договором сторони зобов'язуються аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.2. У разі невиконання положень колективного договору винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його підписали.

8.4. Аналіз виконання колективного договору розглядається на розширеному засіданні

Адміністрації та зборах трудового колективу один раз на рік.

8.5. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно не пізніше 15 січня кожного року звітують про його виконання.

Додатки до Колективного договору:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для співробітників Приватної школи «Афіни» м. Києва – 1 екз. – 14 арк.;
2. Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів – 1 екз. – 18 арк.;
3. Положення про службу охорони праці Приватної школи «Афіни» м. Києва – 1 екз. – 5 арк.

Схвалено, на загальних зборах трудового колективу Приватної школи «Афіни» м. Києва
08 січня 2025 р.

Договір підписали:

від адміністрації Приватної школи «Афіни» м. Києва

Директор
Балакшина Оксана Миколаївна



від трудового колективу Приватної школи «Афіни» м. Києва

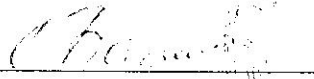
Голова трудового колективу
Греков Олексій Анатолійович



ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Приватної школи «Афіни» м. Києва
«08» січня 2025 р.

Директор Приватної школи «Афіни» м. Києва


Оксана БАЛАКШИНА

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Приватної школи «Афіни» м. Києва
(код ЄДРПОУ 21690753)

2025-2030 р.р.

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- 1.2.1. забезпечити належну організації праці;
- 1.2.2. зміцнити трудову дисципліну;
- 1.2.3. створити належні, безпечні та здорові умов праці;
- 1.2.4. підвищити продуктивність та ефективність праці;
- 1.2.5. забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Приватної школи «Афіни» м. Києва (далі – Адміністрація, Школа).

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує Директор Школи в межах наданих йому повноважень, а у випадку, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом Школи право приймати на роботу працівників має директор Школи. Працівники Школи приймаються на роботу за трудовими договорами / контрактами на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується: паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

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

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі та мати санітарну книжку з дозволом приступити до роботи. При укладанні трудового договору/контракту забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Школи, з яким працівника ознайомлюють під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. Працівники Школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства і за погодженням з директором Школи.

2.5. Для тих осіб, які працювали понад п'ять днів, вносяться записи до трудової книжки.

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок в Школі здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року за № 58 з урахуванням положень Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 № 1217 ІХ.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у Школі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Школи.

2.6. При прийомі на роботу працівника або при переводі його в установленому порядку на іншу роботу, Директор Школи зобов'язаний:

2.6.1. ознайомити працівника з Правилами, Колективним договором та іншими внутрішніми положеннями;

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

2.6.3. роз'яснити працівникові його права і обов'язки, істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідного до чинного законодавства,

2.6.4. ознайомити з посадовою (робочою) інструкцією;

2.6.5. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Припинення (розірвання) дії трудового договору / контракту може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством, або згідно з умовами трудового договору / контракту.

2.8. Припинення дії трудового договору / контракту оформлюється наказом Директора Школи.

2.9. Директор Школи зобов'язаний в день звільнення видати працівнику його трудову книжку (за її наявності) в день звільнення та копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Усі працівники Школи мають право на захист професійної честі та гідності.

3.2. Педагогічні працівники Школи мають право на:

3.2.1. вибір форм, методів, засобів навчання у межах, визначених учбово-методичним відділом Школи;

- 3.2.2. індивідуальну педагогічну діяльність;
- 3.2.3. участь у громадському самоврядуванні;
- 3.2.4. користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- 3.2.5. підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- 3.2.6. визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- 3.2.7. забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- 3.2.8. забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу співробітників Школи;
- 3.2.9. удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Школи;
- 3.2.10. вдосконалювати управління Школою, зміцнювати трудову дисципліну;
- 3.2.11. видавати заробітну плату співробітникам Школи у встановлені строки;
- 3.2.12. надавати відпустки всім працівникам Школи відповідно до графіка відпусток;
- 3.2.13. чуйно ставитись до повсякденних потреб співробітників Школи та учнів, надавати їм в установленому законом порядку соціальні пільги;
- 3.2.14. організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у Школі, так і в інших навчальних закладах, відповідно до укладених угод.
- 3.3. Працівники зобов'язані:
 - 3.3.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
 - 3.3.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;
 - 3.3.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;
 - 3.3.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі товариства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;
 - 3.3.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташоване товариство та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами;
 - 3.3.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
 - 3.3.7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з учнями та іншими відвідувачами, контрагентами, постачальниками, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі;

3.3.8. При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу нести особисту відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на визначеному працівником робочому місці;

3.3.9. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією Школи.

4. Охорона праці

4.1. Адміністрація зобов'язується забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці для ефективної роботи працівників Школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації, а саме:

4.1.1. забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці;

4.1.2. призначити громадського інспектора, затверджувати склад комісії з питань охорони праці;

4.1.3. встановлювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами комісії з питань охорони праці;

4.1.4. провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1992 р. № 442);

4.1.5. забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень;

4.1.6. щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань, розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у Школі;

4.1.7. забезпечити виконання профілактичних заходів щодо запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму не виробничого характеру;

4.1.8. проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників Школи;

4.1.9. щорічно проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою;

4.1.10. своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, інші засоби індивідуального захисту;

4.1.11. надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби;

4.1.12. зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»);

4.1.13. регулярно виносити на розгляд засідань Педагогічної ради, нарад при Директорів питання стану умов і охорони праці.

5. Організація навчально-виховного процесу

- 5.1. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на чверті, семестри (триместри) та режим роботи, розклад занять, розклад дзвінків затверджуються наказом Директора Школи, з яким працівників ознайомлюють під підпис.
- 5.2. Навчальні заняття у Школі проводяться в одну зміну за розкладом, затвердженим директором Школи.
- 5.3. Навчальний процес в Школі проходить за п'ятиденним режимом.
- 5.4. Початок робочого дня о 8:15, початок занять о 8:30, кінець о 17:00, що враховується при встановленні режиму роботи Школи на початок кожного навчального року. Педагогічні працівники зобов'язані приходити до Школи не пізніше ніж за 15 хвилин до початку занять. Співробітники Школи, які не мають можливості з'явитися на роботу з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію Школи. Про запізнення чи відсутність співробітник подає письмове пояснення відповідному заступнику директора (керівнику ступеню).
- 5.5. Перед початком уроку вчитель перевіряє санітарний стан кабінету, який повинен відповідати санітарно-гігієнічним нормам відповідно до чинного законодавства.
- 5.6. Вчитель особисто перевіряє присутність учнів, а також вносить відомості до інформаційної системи Школи.
- 5.7. Вчитель зобов'язаний на вимогу заступника директора (керівника ступеню) вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- 5.8. Педагогічним працівникам забороняється на свій розсуд без узгодження з керівником ступеню:
 - 5.8.1. Змінювати навчальну програму, розклад занять та графіки роботи;
 - 5.8.2. Продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
 - 5.8.3. Передоручати виконання свої посадових обов'язків.
- 5.9. Педагогічні працівники зобов'язані брати участь у роботі Педагогічної ради Школи, методичних об'єднаннях, семінарах, інших видах методичної роботи Школи.
- 5.10. Позакласна та позашкільна виховна робота проводиться за окремим планом, затвердженим директором Школи. Усі позакласні заходи здійснюються лише після затвердження їх відповідними документами по Школі (наказом, розпорядженням тощо).
- 5.11. Учні мають право залишати Школу до закінчення занять лише з дозволу тьютора на підставі звернення лікаря чи батьків учня.
- 5.12. Допуск батьків, сторонніх осіб в навчальні кабінети під час уроків можливий, за відповідним рішенням адміністрації.
- 5.13. Юридичну відповідальність за збереження життя та здоров'я учнів несуть:
 - 5.13.1. під час навчально-виховного процесу - тьютори, викладачі-предметники;
 - 5.13.2. під час позакласних заходів - заступник директора з виховної роботи та відповідальні особи згідно документу про проведення конкретного заходу;
 - 5.13.3. під час проведення уроків - вчитель-предметник, який проводить урок відповідно до розкладу;
 - 5.13.4. під час перерв між уроками - тьютори, чергові викладачі.

6. Робочий час та час відпочинку

6.1. У Школі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень. Порядок використання робочого часу наведено у додатку №1. В межах робочого дня педагогічні працівники Школи повинні виконувати всі види навчально-методичної, виховної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і плану роботи Школи. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

6.2. Окреме доручення та робота у вихідні та святкові дні допускається за погодженням з працівником відповідно до наказу Директора. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора Школи. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі.

6.3. При відсутності педагога або іншого працівника Школи керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

6.4. Адміністрація Школи залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування та відповідні інструкції складають заступники директора/керівники ступенів за погодженням з педагогічними працівниками. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.5. За письмовим погодженням між працівником та адміністрацією Школи для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше (ст. 60 КЗпП України).

6.6. Для працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

6.7. Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

- Фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки, при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;
- Змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- Час перерви для відпочинку і харчування.

6.8. Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

6.9. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) директора Школи. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

- 6.10. За письмовим погодженням між працівником та адміністрацією Школи для працівника може запроваджуватися дистанційна робота на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом (ст. 60² КЗпП України). Дистанційна робота передбачає виконання роботи працівником поза робочими приміщеннями чи територією Школи, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.
- 6.11. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.
- 6.12. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України. За погодженням між працівником і директором Школи виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Школи. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Школи встановлюється трудовим договором про дистанційну роботу.
- 6.13. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок зі Школою, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.
- 6.14. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами адміністрації Школи щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між адміністрацією Школи та працівником.
- 6.15. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може запроваджуватися дистанційна робота наказом (розпорядженням) директора Школи без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60² КЗпП України).
- 6.16. Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та Школа має для цього відповідні ресурси та засоби.
- 6.17. За письмовим погодженням між працівником та адміністрацією Школи для працівника може запроваджуватися надомна робота на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом (ст. 60¹ КЗпП України). Надомна робота передбачає виконання роботи працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним

приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями Школи.

6.18. У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з директором Школи у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. Рішення директора Школи про відмову в наданні згоди на зміну робочого місця з ініціативи працівника має бути обґрунтованим.

6.19. Працівник у разі неможливості виконання роботи на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин має право змінити робоче місце, за умови повідомлення адміністрації Школи не менше ніж за три робочі дні до такої зміни у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. У такому разі норми частини третьої ст. 60 КЗпП України не застосовуються.

6.20. При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу на працівників поширюється загальний режим роботи Школи, якщо інше не передбачено трудовим договором. При цьому тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України. Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

6.21. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) директора Школи без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

6.22. При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу Адміністрація Школи самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи.

6.23. Надомна робота може бути запроваджена виключно для осіб, які мають практичні навички виконання певних робіт або можуть бути навчені таким навичкам.

6.24. Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах надомної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та Школа має для цього відповідні ресурси та засоби.

6.25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор Школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи.

6.26. Графік надання щорічних відпусток погоджується із співробітниками Школи і складається на кожний календарний рік. Надання відпусток співробітникам Школи оформляється наказом директора.

6.27. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.28. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодших вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

6.29. Педагогічним працівникам забороняється:

6.29.1. змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи, а також визначену розкладом аудиторію;

6.29.2. продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

6.29.3. передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншим працівникам.

6.30. Забороняється в робочий час:

6.30.1. відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчально-виховним процесом;

6.30.2. відволікати працівників Школи від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з навчально-виховним процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, на підставі відповідного розпорядження директора Школи.

7. Обмін документами із працівниками

7.1. Під кадровими документами в цьому розділі Правил маються на увазі накази (розпорядження), повідомлення, будь-які інші документи щодо прав та обов'язків працівників, в тому числі, але не виключно з питань надання відпусток, переведення, звільнення працівників, оголошення простою, призупинення дії трудового договору, запровадження неповного робочого часу і тд.

7.2. Ознайомлення працівників з кадровими документами допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП).

У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої ст. 29 КЗпП України, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цим пунктом Правил.

7.3. У період дії воєнного стану на території України працівник та Адміністрація можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання кадрових документів та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між Адміністрацією та працівником, з урахуванням положень цих Правил.

7.4. Порядок обміну кадровими документами із працівниками:

7.4.1. У разі неможливості організувати обмін кадровими документами з працівниками (подання працівниками заяв, пояснень тощо, надання працівникам наказів, розпоряджень тощо для ознайомлення і керівництва в роботі) у паперовій формі, у тому числі у зв'язку з переведенням працівників (окремих працівників) на дистанційну (надомну) роботу, або працівники і Адміністрація мають право здійснювати обмін документами в електронній формі, підписаними за допомогою кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП).

7.4.2. У разі неможливості застосування КЕП (через його відсутність у працівника, пошкодження відповідних програмних засобів тощо) обмін документами в електронній формі здійснюється за домовленістю між працівниками та Адміністрацією за допомогою електронної пошти (без застосування КЕП) із використанням офіційної адреси електронної пошти Адміністрації та адрес електронної пошти працівників, інформацію про які внесено до особових справ (карток) працівників Школи.

7.4.3. У разі необхідності оперативного вирішення питань кадрового характеру або неможливості (недоцільності) використання електронної пошти інформація доводиться до відома працівників (адміністрації Школи) за допомогою текстових (голосових) повідомлень, скан-копій документів у месенджерах або соціальних мережах (Telegram, WhatsApp, Viber, Facebook, Signal тощо), або у корпоративних платформах, які використовує адміністрація Школи та працівники (Teams, Outlook тощо).

7.4.4. Рух (пересилання) окремого документа в електронній формі без застосування КЕП та дії щодо реагування на нього за необхідності (за можливості) оформлюється протоколом обміну електронними документами.

7.4.5. У разі відсутності доступу до Інтернету і/або потреби негайно повідомити працівника про прийняте кадрове рішення (отримати відповідь від працівника) інформація доводиться до відома працівника (або отримується від працівника) засобами мобільного (стаціонарного) телефонного зв'язку.

Телефонна розмова з працівником за можливості має відбуватися у присутності свідків, за її фактом складається протокол або акт у довільній формі. У протоколі (акті) зазначається короткий зміст телефонної розмови (наприклад, «про надання відпустки», «про переведення на іншу посаду» тощо), а також інша інформація, передбачена для заповнення протоколу про обмін електронними документами (дати, прізвища, номери телефонів тощо). У подальшому після відновлення доступу до Інтернету скан-копію протоколу (акта) про телефонну розмову, що відбулася, може бути надіслано працівнику засобами електронного зв'язку для отримання від нього додаткового підтвердження того факту, що телефонна розмова мала місце (його згоди з певним кадровим рішенням).

7.4.6. Після ознайомлення з цими Правилами адміністрація Школи забезпечує надання усім працівникам Школи інформації про офіційні контактні дані адміністрації Школи (номері телефонів, акаунти у месенджерах, адреси електронної пошти) під підпис, а також отримання інформації про контактні дані від працівників та внесення її до особових справ (карток) працівників та спеціальних електронних баз даних (за наявності).

7.4.7. Досягнення домовленості з працівниками стосовно обміну кадровими документами в електронній формі оформлюється адміністрацією Школи шляхом відображення в заяві працівника (трудовому договорі) інформації про його згоду на такий обмін та його контактних даних для такого обміну та видання Директором Школи відповідного наказу (розпорядження) або протоколом про домовленість, у якому фіксується згода працівників на обмін даними, контактні дані Адміністрації і працівників для обміну електронними документами, дата, підписи працівників і адміністрації.

7.4.8. За необхідності в разі обміну електронними документами без застосування КЕП після появи такої можливості оформлюються паперові примірники документів та/або проставляються підписи (дати) на паперових примірниках документів.

7.4.9. У разі прийняття на роботу нового працівника Адміністрація забезпечує за можливості та за необхідності відображення в заяві працівника (трудовому договорі)

інформації про його згоду на обмін електронними документами та його контактні дані для такого обміну.

8. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

8.1.1. За наказом директора: оголошують подяку, нагороджують грамотами;

8.1.2. За рішенням власника: виплачують премію, надають матеріальну допомогу, нагороджують цінним подарунком.

8.2. 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.

8.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів Школи. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу Школи і заносяться до трудової книжки працівника.

9. Стягнення за порушення трудової дисципліни

9.1. За порушення трудової дисципліни, порушення норм ведення шкільної документації, невиконання функціональних обов'язків до працівника застосовуються такі стягнення:

9.1.1. догана;

9.1.2. звільнення.

9.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

9.2.1. систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

9.2.2. прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

9.2.3. поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

9.2.4. вчинення за місцем роботи викрадення (в тому числі дрібного) майна роботодавця, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення (п. 8 ст. 40 КЗпП).

9.2.5. За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

9.3. За кожне порушення трудової дисципліни, до працівника може бути застосований тільки один вид стягнення: догана або звільнення.

9.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор Школи повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

- 9.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Школи безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- 9.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.
- 9.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 9.8. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строк дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 9.9. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.
- 9.10. Директор Школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.
- 9.11. Окрім дисциплінарної відповідальності, працівник може бути притягнутий до кримінальної, адміністративної, матеріальної та інших видів відповідальності у випадках, передбачених чинним законодавством України.

До Правил внутрішнього трудового розпорядку

Робочий час і його використання

1. Обсяг тижневого робочого часу співробітників та порядок його обліку визначається відповідно чинного законодавства України.
2. Для вчителів робочий день розпочинається за 15 хвилин до початку уроку, перший урок о 08.30 для 3-11 класів та о 08:45 для 1-2 класів.
3. Для тьюторів робочий день розпочинається о 08:30, закінчується о 17:00.
4. Робочий день адміністративно-технічного персоналу розпочинається о 08:30, а закінчується о 17:00 з урахуванням обідньої перерви (30 хв.).
5. Робочий час сторожів визначається підсумованим обліком робочого часу та становить 12 годин на зміну.
6. Графік чергування затверджується керівником за погодженням з головою трудового колективу чи педагогічною радою.
7. Робочий день для педагогічних працівників закінчується після виконання ними своїх функціональних обов'язків, а також виконання відповідних процедур щодо техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм роботи та дбайливого ставлення до свого робочого місця.
8. У канікулярний час вчителі та співробітники працюють за окремим графіком затвердженим директором Школи.
9. Педагогічні працівники можуть мати методичний день який затверджується заступником директора (керівником ступеню) відповідно до графіку.
10. Педагогічні працівники мають обідню перерву 30 хв. Час визначається для кожного працівника окремо.

Приватна школа "АФІНІ" м. Києва
(назва Школи)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Директора Приватної
школи "АФІНІ" м. Києва
від 08.01.2025 року № 1

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок обробки та захисту
персональних даних працівників
та контрагентів

08.01.2025

(дата)

місто Київ

(місце складання)

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів (далі — Положення) визначає комплекс організаційних та технічних заходів для забезпечення захисту персональних даних працівників Приватної школи "АФІНІ" м. Києва (далі — Школа) та контрагентів Школи (фізичних осіб, які надають послуги Школі, та фізичних осіб — отримувачів послуг Школи, персональні дані яких обробляють під час реалізації договірних відносин; далі — контрагенти) від випадкових втрат або знищення, від незаконної обробки, зокрема незаконного знищення чи доступу до персональних даних.

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI (далі — Закон № 2297) та Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14.

1.3. Положення є обов'язковим для виконання працівниками Школи, які мають доступ до персональних даних та (або) обробляють персональні дані.

Працівників Школи, які мають доступ до персональних даних та (або) обробляють персональні дані, ознайомлюють з цим Положенням під підпис. Копію Положення видають такому працівнику для використання у роботі.

1.4. Усі терміни у Положенні визначені відповідно до Закону № 2297, при цьому згідно із термінологією Закону № 2297 Школа вважається володільцем персональних даних.

1.5. До персональних даних належать будь-які відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, за якими вона ідентифікується чи може бути конкретно ідентифікована.

1.6. Персональні дані працівників і контрагентів Школи є об'єктами захисту. Школа прийняла на себе зобов'язання щодо захисту персональних даних працівників та контрагентів.

1.7. Персональні дані працівників та контрагентів Школи обробляють на паперових носіях та за допомогою автоматизованої системи, що використовується Школою (далі — Автоматизована система), а також інших програмних продуктів (Excel, Word, Adobe Acrobat тощо).

1.8. Під обробкою персональних даних розуміють будь-яку дію або сукупність дій, таких як збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізація, передавання), знеособлення, знищення персональних даних, зокрема з використанням інформаційних (автоматизованих) систем.

1.9. Персональні дані працівників обробляють у відділі кадрів та в бухгалтерії.

1.10. У відділі кадрів персональні дані працівників обробляють на паперових носіях (картотека особових карток (типова форма II-2), картотека військового обліку, особові справи, інші документи, що містять персональні дані працівників, зокрема трудові книжки, організаційно-розпорядчі документи, звітні та облікові форми) та в Автоматизованій системі.

1.11. У бухгалтерії персональні дані працівників обробляють на паперових носіях (організаційно-розпорядчі документи, бухгалтерські документи, звітні та облікові форми) та в Автоматизованій системі.

1.12. Персональні дані контрагентів обробляють у бухгалтерії та в інших підрозділах (відділ кадрів, медична частина).

1.13. Персональні дані контрагентів обробляють на паперових носіях (договори, бухгалтерські документи, облікові форми тощо) та в Автоматизованій системі.

1.14. Для персональних даних працівників та контрагентів розпорядники відсутні. Працівники Школи не вважаються розпорядниками персональних даних працівників та контрагентів.

1.15. Третіми особами у контексті Закону № 2297 є:

- державні органи, яким персональні дані передають відповідно до законодавства (Пенсійний фонд, податкова інспекція, територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, центри зайнятості, лікувально-профілактична установа, що проводить обов'язкові медичні огляди тощо);

1.16. Передання персональних даних третім особам та доступ третіх осіб до персональних даних відбуваються з урахуванням вимог Закону № 2297 у порядку, визначеному розділом 13 Положення.

1.17. Первинна профспілкова організація (в разі її створення в Школі), самостійно забезпечує захист відомостей, наданих працівниками, які є членами профспілки, і вважається володільцем таких персональних даних. Школа надає первинній профспілковій організації (в разі її створення) потрібну допомогу з питань захисту персональних даних. Порядок обробки та захисту персональних даних членів профспілки визначає відповідне положення, затверджене профспілковим комітетом.

1.18. В адміністративній будівлі ведуть відеофіксацію та (або) відеоспостереження з метою:

- запобігти неконтрольованому переміщенню матеріальних цінностей;
- попередити заподіяння шкоди здоров'ю працівників та відвідувачів Школи.

У приміщеннях адміністративної будівлі, де ведуть відеофіксацію та (або) відеоспостереження, встановлюють попереджувальні знаки, які містять інформацію про володільця персональних даних та його контактні дані, за якими суб'єкт персональних даних може отримати інформацію, визначену частиною другою статті 12 Закону № 2297.

Матеріали відеофіксації та (або) відеоспостереження обробляє з дотриманням законодавства відповідальна за їх обробку особа, яку визначили наказом по Школі.

Матеріали відеофіксації та (або) відеоспостереження зберігають на серверному обладнанні Школи не довше 30 календарних днів. Доступ до матеріалів мають відповідальні працівники Школи, для яких обов'язки обробляти такі матеріали містить посадова інструкція.

За необхідності строк зберігання таких матеріалів може бути продовжений за рішенням директора Школи.

Доступ до матеріалів відеофіксації та (або) відеоспостереження мають директор Школи, його перший заступник, працівники служби охорони, а також особа, визначена відповідальною за обробку матеріалів відеоспостереження, особа, відповідальна за організацію роботи із захисту персональних даних.

1.19. Працівник надає згоду щодо надання дозволу на обробку його персональних даних Пенсійним фондом України у разі, якщо роботодавець передає ПФУ сканкопії трудової книжки працівника та інших документів відповідно до постанови КМУ «Про

запровадження обліку трудової діяльності працівника, фізичної особи — підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі» від 27.11.2019 № 1084.

2. Мета обробки персональних даних

2.1. Персональні дані працівників обробляють з метою реалізації трудових, соціально-трудова відносин, відносин у сфері управління персоналом, військового обліку військовозобов'язаних, призовників та резервістів, охорони праці (відповідно до КЗпП, Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про охорону праці», колективного договору Школи, статуту Школи); відносин у сфері бухгалтерського і податкового обліку (відповідно до Податкового кодексу України, Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про оплату праці»).

2.2. Обробка персональних даних працівників є необхідною для виконання передбаченого законом обов'язку Школи як роботодавця, що використовує працю найманого персоналу, а саме для:

- ведення кадрового діловодства;
- підготовки визначеної законодавством статистичної та іншої звітності;
- документаційного забезпечення, визначених у пункті 2.1 відносин, зокрема прав та обов'язків працівників і роботодавця у сфері праці.

2.3. Персональні дані контрагентів обробляють з метою реалізації договірних відносин під час здійснення Школою господарської діяльності (відповідно до Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, згідно зі статутом Школи), відносин у сфері бухгалтерського і податкового обліку (відповідно до Податкового кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», інших нормативно-правових актів у сфері бухгалтерського та податкового обліку).

3. Склад персональних даних працівників, що обробляють в Школі

3.1. Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, специфіки діяльності Школи, потреб управлінської діяльності, кваліфікаційних вимог до професій (посад) працівників, обробляють такі персональні дані працівників:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата і місце народження;
- паспортні дані;
- номер ідентифікаційного коду (номер облікової картки платника податків);
- відомості з військового квитка, тимчасового посвідчення, приписного свідоцтва;
- відомості про трудову діяльність, що містить трудова книжка;
- відомості про освіту, наявність спеціальних знань або підготовки (за потреби, залежно від кваліфікаційних вимог до посади);
- відомості про наявність кваліфікаційної категорії (розряду, класу тощо);
- відомості про стан здоров'я (обробляють відповідно до статті 24 КЗпП в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин та для забезпечення вимог законодавства у сфері охорони праці);
- біографічні дані;
- відомості про ділові та особисті якості, зокрема, вказані у поданому при працевлаштуванні резюме (зокрема щодо рис характеру, особистих захоплень, звичок);
- відомості про родинний стан, членів родини в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин та забезпечення пільг і гарантій, передбачених трудовим законодавством;

- відомості про місце реєстрації та фактичне проживання, номери телефонів, адресу особистої електронної пошти;
- відомості про членство у професійних спілках;
- відомості, що підтверджують право на пільги та компенсації відповідно до законодавства (встановлення інвалідності, належність до категорії постраждалих від аварії на ЧАЕС, призначення пенсії, статус одинокої матері, опікуна, піклувальника, усиновлення дитини тощо);
- фотозображення.

3.2. В Школі не обробляють відомості про расове, національне або етнічне походження працівників, їх політичні, світоглядні переконання, членство в політичних партіях, відомості, що стосуються статевого життя.

3.3. Обробка персональних даних працівників про членство у професійних спілках, стан здоров'я (що згідно із законодавством належить до персональних даних, обробка яких становить особливий ризик для прав і свобод громадян) є необхідною для реалізації прав та виконання обов'язків володільця персональних даних у сфері трудових правовідносин відповідно до закону. Враховуючи цілі обробки, Школа як володільця персональних даних не зобов'язане повідомляти Уповноваженого Верховної Ради з прав людини про обробку зазначених видів персональних даних (ст. 9 Закону № 2297, п. 1.2, 2.1.3 Порядку повідомлення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини про обробку персональних даних, яка становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних, про структурний підрозділ або відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, а також оприлюднення вказаної інформації, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14).

4. Склад персональних даних контрагентів, що обробляють в Школі

4.1. Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, потреб господарської діяльності Школа може обробляти такі персональні дані контрагентів:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- відомості про місце реєстрації і місце фактичного проживання, номери телефонів, адреса електронної пошти;
- паспортні дані;
- номер ідентифікаційного коду (облікової картки платника податків).

4.2. Якщо надання послуг Школі пов'язане з наявністю у фізичної особи — контрагента спеціальних знань та навичок, обробляють відомості про освіту, кваліфікацію на підставі наданих фізичною особою документів.

5. Обов'язки та права особи, відповідальної за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних в Школі

5.1. Для забезпечення реалізації норми частини першої статті 24 Закону № 2297, згідно з якою володільці, розпорядники персональних даних та треті особи зобов'язані забезпечити захист цих даних від випадкових втрати або знищення, від незаконної обробки, зокрема незаконного знищення чи доступу до персональних даних, директор Школи призначає особу, відповідальну за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних в Школі (за її згодою) (далі — Відповідальна особа). Наказ доводять до відома Відповідальної особи під підпис.

5.2. Відповідальна особа:

5.2.1. Інформує та консулює керівництво та працівників Школи з питань додержання законодавства про захист персональних даних.

5.2.2. Забезпечує реалізацію прав суб'єктів персональних даних.

5.2.3. У разі виявлення порушень законодавства про захист персональних даних та (або) цього Положення повідомляє про це директора Школи щоби вжити необхідні заходи.

5.2.4. Аналізує загрози безпеці персональних даних.

5.2.5. Відстежує зміни у законодавстві про захист персональних даних, за необхідності ініціює внесення змін чи доповнень до цього Положення.

5.2.6. Погоджує проекти положень про структурні підрозділи, працівники яких обробляють персональні дані, та посадових інструкцій працівників, які обробляють персональні дані або мають доступ до них, за необхідності ініціює внесення необхідних змін та доповнень до положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій.

5.2.7. Фіксує факти порушень режиму захисту персональних даних у порядку, визначеному розділом 12 Положення.

5.3. Відповідальна особа має право:

5.3.1. На доступ до будь-яких персональних даних, які обробляють в Школі, та до всіх приміщень Школи, де оброблюють такі дані.

5.3.2. Перевіряти, як працівники Школи дотримуються законодавства у сфері захисту персональних даних та виконують вимоги Положення.

5.3.3. Брати участь у службових розслідуваннях з питань порушень порядку обробки та захисту персональних даних.

5.3.4. Вносити директору Школи пропозиції про розмежування режиму доступу працівників до обробки персональних даних відповідно до їх посадових обов'язків.

6. Права та обов'язки працівників та контрагентів як суб'єктів персональних даних

6.1. Відповідно до Закону № 2297 працівник, як фізична особа, персональні дані якої обробляє Школа:

6.1.1. Є суб'єктом персональних даних.

6.1.2. Має право:

- знати про місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки;
- на доступ до своїх персональних даних;
- отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передають його персональні дані;
- на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням;
- на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
- застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;
- звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради з прав людини або до суду;
- вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди на обробку персональних даних (наприклад, у разі відмови працівника від передання його персональних даних банківській установі в межах реалізації зарплатного карткового проекту та за бажання отримувати заробітну плату особисто в бухгалтерії);
- знати механізм автоматичної обробки персональних даних;
- інші права, визначені статтею 8 Закону № 2297.

Інформацію про права у сфері захисту персональних даних, володільця персональних даних, третіх осіб, яким можуть передавати персональні дані, доводять до працівника під час прийняття на роботу одночасно зі збором персональних даних, необхідних для реалізації трудових відносин, відповідно до статті 12 Закону № 2297, у

порядку, визначеному розділом 8 «Збирання та оновлення персональних даних працівників» Положення.

6.1.3. Зобов'язаний повідомляти школу про зміну своїх персональних даних, що підлягають обробці, у порядку, визначеному у пункті 8.7 Положення.

6.2. Контрагент як суб'єкт персональних даних має права у сфері захисту персональних даних згідно зі статтею 8 Закону № 2297, зокрема, має право на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи, право застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних; право звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради з прав людини або до суду.

До укладення цивільно-правового договору зі Школою у контрагента, як суб'єкта персональних даних, повинна бути можливість отримати весь комплекс відомостей, визначених статтею 12 Закону № 2297, а саме:

- про володільця персональних даних;
- склад і зміст зібраних персональних даних;
- права у сфері захисту персональних даних;
- мету збору персональних даних;
- третіх осіб, яким передають персональні дані володільця.

7. Обов'язки працівників Школи, які обробляють персональні дані

Працівники Школи, які обробляють персональні дані:

7.1. Мають бути обізнані з вимогами Закону № 2297 та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних.

7.2. Зобов'язані:

7.2.1. Використовувати персональні дані лише відповідно до професійних чи службових або трудових обов'язків, запобігати втраті персональних даних або їх неправомірному використанню.

7.2.2. Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків (крім випадків, передбачених законом), при цьому таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

7.2.3. Терміново повідомляти Відповідальну особу в разі:

- втрати або неумисного знищення носіїв інформації з персональними даними;
- втрати ними ключів від приміщень, сейфів, шаф, де зберігаються персональні дані;
- якщо ідентифікаційні дані для входу в Автоматизовану систему стали відомі іншим особам, за винятком системного адміністратора Школи;
- виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних.

7.2.4. При звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду своєчасно передати керівнику структурного підрозділу або іншому працівнику, визначеному керівництвом Школи, носії інформації, що містять персональні дані, які були отримані або створені особисто чи спільно з іншими працівниками під час виконання посадових обов'язків.

8. Збирання та оновлення персональних даних працівників

8.1. Збирання персональних даних працівників є складовою процесу обробки таких персональних даних, що передбачає дії з підбору чи впорядкування відомостей про фізичну особу.

8.2. Обробку (зокрема збирання) персональних даних, зазначених у пункті 3.1 Положення, провадять на підставі пункту 5 частини першої статті 11 Закону № 2297 для виконання передбаченого законом обов'язку Школи як роботодавця, що використовує працю найманих працівників.

8.3. Відповідно до частини другої статті 12 Закону № 2297 суб'єкта персональних даних мають повідомити про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, його права, визначені Законом № 2297, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються його персональні дані, у момент збору персональних даних, якщо персональні дані збирають у суб'єкта персональних даних, та в інших випадках протягом тридцяти робочих днів з дня збору персональних даних.

Із метою забезпечення наведеної норми Закону № 2297 працівник відділу кадрів Школи, який оформлює прийняття на роботу:

- роз'яснює претенденту на посаду підстави для обробки його персональних даних відповідно до Закону № 2297;
- повідомляє про те, що володільцем персональних даних, які збирають, є Школа, роз'яснює, які персональні дані оброблятимуть та з якою метою, інформує про третіх осіб, яким передаватимуть або можуть передавати персональні дані після укладення трудового договору (органи Пенсійного фонду, податкової служби, територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, фонди соціального страхування тощо);
- повідомляє претендента на посаду про його права як суб'єкта персональних даних, визначені статтею 8 Закону № 2297, у спосіб ознайомлення претендента з витягом із Закону № 2297 (див. Додаток 1), за потреби надає необхідні пояснення щодо реалізації зазначених прав;
- інформує претендента на посаду, що Школа вживає всіх необхідних заходів щодо захисту персональних даних своїх працівників, а безпосередню обробку персональних даних провадитимуть працівники, які надали письмові зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які стали відомі під час виконання службових обов'язків.

8.4. Відмітку про повідомлення оформлюють на зворотному боці аркуша наказу про прийняття на роботу таким чином:

Повідомлений про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, свої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати мої персональні дані.

Підпис працівника

Дата

Ініціали, прізвище працівника

8.5. Ураховуючи, що згідно з частиною першою статті 6 Закону № 2297, обробка персональних даних має здійснюватися відкрито і прозоро із застосуванням засобів та у спосіб, що відповідають визначеним цілям такої обробки, інформація про Школу як володільця персональних даних працівників, склад та зміст персональних даних працівників, що обробляють, мету такої обробки, третіх осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані, права працівників у сфері захисту персональних даних (в актуальному стані) (див. Додаток 1), розміщують на інформаційних стендах у відділі кадрів, у вестибюлі Школи та на внутрішньому (інтернет) сайті Школи.

8.6. При укладанні трудового договору або трудової угоди персональні дані вносять до Автоматизованої системи та картотек персональних даних.

8.7. Персональні дані мають бути точними, достовірними та оновлюватися за потреби, визначеної метою їх обробки. Про зміну персональних даних, що підлягають обробці, працівники Школи повідомляють відділ кадрів у п'ятиденний строк із наданням відповідних документів або їхніх копій.

8.8. У разі виявлення факту обробки відомостей про працівника, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути виправлені або знищені.

8.9. Контроль за питаннями, пов'язаними з повідомленням працівників про володільця персональних даних, склад та зміст даних, що збирають, мету обробки даних, права у сфері захисту персональних даних, покладають на працівника відділу кадрів.

9. Збирання персональних даних контрагентів

9.1. Збирання персональних даних контрагентів є складовою процесу обробки таких персональних даних, що передбачає дії з підбору чи впорядкування відомостей про фізичну особу.

9.2. Підставою для обробки персональних даних контрагентів є укладення та виконання правочину, стороною якого є суб'єкт персональних даних або який укладено на користь суб'єкта персональних даних чи для вжиття заходів, що передують укладенню правочину на вимогу суб'єкта персональних даних (п. 3 ч. 1 ст. 11 Закону № 2297).

9.3. Питання, пов'язані з обробкою персональних даних контрагентів, зокрема повідомлення про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, права контрагента як суб'єкта персональних даних, визначені Законом № 2297, мету збору персональних даних та осіб, яким передають персональні дані, порядок використання персональних даних контрагента працівниками Школи, врегульовують у цивільно-правовому договорі, що укладають з контрагентом (договір про надання послуг тощо).

9.4. Факт повідомлення про права у сфері захисту персональних даних, володільця персональних даних, склад та зміст, мету збору персональних даних, третіх осіб, яким можуть передавати персональні дані, підтверджує підпис контрагента в договорі.

9.5. При укладанні договору персональні дані контрагента вносять до Автоматизованої системи. Примірник договору долучають до відповідної справи з договорами.

9.6. У разі виявлення факту обробки відомостей про контрагента, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути виправлені або знищені.

9.7. У разі зміни визначеної у пункті 2.3 мети обробки персональних даних контрагентом має бути надана згода на обробку його даних відповідно до зміненої мети, якщо нова мета обробки є несумісною з попередньою.

9.8. Контроль за питаннями, пов'язаними із дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних під час збирання персональних даних контрагентів, покладають на керівників структурних підрозділів, в яких оформлюють відповідні цивільно-правові договори.

10. Зберігання та знищення персональних даних працівників та контрагентів

10.1. Зберігання персональних даних передбачає дії щодо забезпечення їх цілісності та відповідного режиму доступу до них.

10.2. Персональні дані працівників та контрагентів обробляють у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, та зберігають не довше, ніж це необхідно відповідно до їх законного призначення та мети їх обробки, якщо інше не передбачено законодавством у сфері архівної справи та діловодства.

Так, документи, що містять персональні дані працівників та контрагентів (особові картки, особові справи, накази з кадрових питань, цивільно-правові договори тощо), зберігають упродовж строків, визначених Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства від 12.04.2012 № 578/5 (особові справи, особові картки, накази з кадрових питань тривалого строку зберігання — 75 років).

10.3. Персональні дані працівників та контрагентів видаляють або знищують в порядку, встановленому відповідно до вимог закону. Відбір для знищення документів з

персональними даними, терміни зберігання яких закінчилися, провадить експертна комісія Школи, склад якої визначає наказом директор Школи.

10.4. Персональні дані, зібрані з порушенням вимог Закону № 2297, підлягають знищенню у встановленому законодавством порядку.

10.5. Персональні дані знищують у спосіб, що виключає подальшу можливість поновити такі персональні дані.

11. Використання персональних даних працівниками Школи

11.1. Під використанням персональних даних згідно зі статтею 10 Закону № 2297 розуміються будь-які дії Школи як володільця персональних даних працівників та контрагентів щодо обробки цих даних, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробляти персональні дані іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними, що здійснюють за згодою суб'єкта персональних даних чи відповідно до закону.

11.2. Доступ до персональних даних працівників мають працівники бухгалтерії та відділу кадрів, а також директор Школи, його заступники, юрисконсульт, адміністратор системи відповідно до посадових обов'язків обсягом, необхідним для виконання таких обов'язків.

11.3. Доступ до персональних даних контрагентів мають працівники бухгалтерії, інших відділів, функції яких передбачають необхідність обробляти персональні дані (відділ кадрів, медична частина), а також директор Школи, його заступники, юрисконсульт, адміністратор системи відповідно до посадових обов'язків обсягом, необхідним для виконання таких обов'язків.

11.4. Працівники Школи, які працюють з персональними даними, а також члени комісії (уповноважені) із соціального страхування Школи та експертної комісії Школи, дають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою, наведеною у Додатку 2.

11.5. Право на доступ до персональних даних та їх обробку надають працівникам Школи лише після надання зобов'язання про нерозголошення персональних даних.

11.6. На працівників відділу кадрів, у посадових інструкціях яких передбачено відповідну функцію, покладено обов'язок щодо отримання зобов'язань про нерозголошення персональних даних.

11.7. Зобов'язання про нерозголошення персональних даних реєструють у Журналі реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних (форму Журналу наведено у Додатку 3). Нумерація у Журналі ведуть наростаючим підсумком, починаючи з № 1.

11.8. За Журналом реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних працівників ведуть облік фактів надання та позбавлення працівників права доступу до персональних даних та їх обробки.

11.9. Датою надання права доступу до персональних даних та їх обробки вважається дата надання зобов'язання.

11.10. Датою позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки вважається дата звільнення працівника або дата переведення на посаду, виконання обов'язків за якою не пов'язано з обробкою персональних даних.

11.11. Після реєстрації зобов'язання формують в окрему справу «Зобов'язання працівників Школи щодо нерозголошення персональних даних». Цю справу та Журнал реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних включають до номенклатури справ відділу кадрів.

11.12. Відповідальним за забезпечення збереженості справи та Журналу, зазначених у пункті 11.11 Положення, є начальник відділу кадрів/інспектор з кадрів.

11.13. Працівники Школи, які працюють з персональними даними, проходять регулярне навчання з питань захисту персональних даних, яке проводить не рідше одного разу на рік юрисконсульт Школи (або Відповідальна особа).

11.14. Працівникам Школи, які працюють з персональними даними, заборонено залишати документи з персональними даними на робочих столах без нагляду.

12. Облік порушень режиму захисту персональних даних

12.1. Про факти порушень режиму захисту персональних даних керівники структурних підрозділів Школи негайно повідомляють Відповідальну особу.

12.2. Факти порушень режиму захисту персональних даних фіксують в актах, що складає Відповідальна особа.

12.3. За необхідності за фактами порушень режиму захисту персональних даних директор Школи призначає службове розслідування.

12.4. За результатами службового розслідування на працівників, винних у порушеннях, можуть бути накладені дисциплінарні стягнення.

13. Передання персональних даних третім особам та надання третім особам доступу до персональних даних

13.1. Поширення персональних даних передбачає дії щодо передавання відомостей про працівника (контрагента) за його згодою.

13.2. Поширення персональних даних без згоди працівника (контрагента) або уповноваженої ним особи дозволяється у випадках, визначених законом, і лише (якщо це необхідно) в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

13.3. Сторона, якій передають персональні дані, повинна попередньо вжити заходів щодо забезпечення вимог Закону № 2297.

13.4. Для реалізації карткового зарплатного проекту працівник укладає відповідний договір з банківською установою. Школа як володільець персональних даних не передає персональні дані працівників банківській установі.

13.5. Порядок доступу третіх осіб до персональних даних працівників (контрагентів) визначають відповідно до вимог закону.

13.6. Суб'єкт відносин, пов'язаних з персональними даними, подає запит щодо доступу (далі — запит) до персональних даних Школі як володільцю персональних даних.

У запиті мають бути зазначені:

13.6.1. Прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання (місце перебування) і реквізити документа, що посвідчує фізичну особу, яка подає запит (для фізичної особи — заявника).

13.6.2. Найменування, місцезнаходження юридичної особи, яка подає запит, посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка засвідчує запит; підтвердження того, що зміст запиту відповідає повноваженням юридичної особи (для юридичної особи — заявника).

13.6.3. Прізвище, ім'я та по батькові, а також інші відомості, що дають змогу ідентифікувати фізичну особу, щодо якої зробили запит.

13.6.4. Відомості про базу персональних даних, стосовно якої подають запит, чи відомості про володільця чи розпорядника персональних даних.

13.6.5. Перелік персональних даних, що запитують.

13.6.6. Мета та (або) правові підстави для запиту.

13.7. У разі отримання запиту від третіх осіб на доступ до персональних даних працівника (контрагента) такий доступ надають за його згодою або згідно зі статтею 16 Закону № 2297.

13.8. Юрисконсульт разом із Відповідальною особою (або Відповідальна особа) вивчають (вивчає) запит на предмет його задоволення (зокрема щодо наявності

відомостей, вказаних у п. 13.6 Положення) упродовж 10 робочих днів із дня надходження запиту (відповідно до ч. 5 ст. 16 Закону № 2297).

Упродовж цього строку Школа має довести до відома особи, яка подала запит, що його буде задоволено або відповідні персональні дані не підлягають наданню, із зазначенням підстави, визначеної у відповідному нормативно-правовому акті.

Запит задовольняють протягом 30 календарних днів із дня його надходження, якщо інше не передбачено законом.

13.9. Доступ до персональних даних третій особі не надають, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог Закону № 2297 або неспроможна їх забезпечити. Підтвердження зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог Закону оформлюють у вигляді розписки.

13.10. Заборонено повідомляти персональні дані третім особам (зокрема банкам, кредитним спілкам, колекторським організаціям, посольствам, консульствам тощо) телефоном або електронною поштою.

Якщо працівнику відомо, що певна установа (банк, кредитна спілка, посольство тощо) може звертатися на Школа з метою отримання чи підтвердження інформації, що належить до персональних даних, працівнику рекомендовано звернутися заздалегідь до відділу кадрів (бухгалтерії) Школи з проханням видати довідку, яка містить інформацію, яку можуть запитувати, для надання її за потреби установі-запитувачу.

13.11. Працівник (контрагент) має право одержувати будь-які відомості про себе, що обробляє Школа, без зазначення мети запиту.

14. Захист персональних даних при їх обробці

14.1. Захист персональних даних в Автоматизованій системі.

14.1.1. Право доступу до Автоматизованої системи надають працівникам Школи, в посадових інструкціях яких передбачено функції з обробки даних в Автоматизованій системі та які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.

14.1.2. Працівників Школи допускають до обробки персональних даних в Автоматизованій системі лише після їх ідентифікації (логін, пароль).

14.1.3. Доступ осіб, які не пройшли процедуру ідентифікації, блокують.

14.1.4. Автоматизовану систему в обов'язковому порядку забезпечують антивірусним захистом та засобами безперебійного живлення елементів системи. Відповідні заходи забезпечує адміністратор системи.

14.1.5. При переведенні на іншу посаду, що не передбачає обробки персональних даних, або звільненні працівника, який мав право на обробку персональних даних в Автоматизованій системі, працівник відділу кадрів, що оформлює переведення (звільнення) повідомляє про це електронною поштою адміністратора системи, який припиняє (закриває) доступ працівника до Автоматизованої системи.

14.2. Захист персональних даних у формі картотек.

14.2.1. Начальники структурних підрозділів, в яких обробляють персональні дані, забезпечують захист персональних даних на паперових носіях від несанкціонованого доступу.

14.2.2. До роботи з персональними даними на паперових носіях допускають лише працівників, у посадових інструкціях яких передбачено відповідні функції та які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.

14.2.3. Двері у приміщення, де зберігають паперові носії, що містять персональні дані, обладнують замками.

14.2.4. Паперові носії з персональними даними зберігають у шафах і сейфах, що надійно зачиняються (з урахуванням вимог нормативно-правових актів, що регламентують ведення відповідних картотек).

14.2.5. У приміщенні відділу кадрів зона для відвідувачів і зону для роботи працівників відділу з документами розмежовують (вказати спосіб розмежування зон, приміром за допомогою стійки тощо).

15. Облік операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних та доступом до них, в Школі

15.1. Персональні дані залежно від способу їх зберігання (паперові, електронні носії) в Школі обробляють у спосіб, що унеможливило несанкціонований доступ до них сторонніх осіб.

Із цією метою обліковують операції, пов'язані з обробкою персональних даних та доступом до них, під час чого зберігається інформація про:

- дату, час та джерело збирання персональних даних;
- зміну персональних даних;
- перегляд персональних даних;
- передавання (копіювання) персональних даних;
- дату та час видалення або знищення персональних даних;
- працівника, який здійснив одну із указаних операцій;
- мету та підстави зміни, перегляду, передавання та видалення або знищення персональних даних.

15.2. У випадках, коли обробку персональних даних здійснюють за допомогою Автоматизованої системи, вказана інформація фіксується автоматично.

15.3. Обліковують операції, пов'язані з обробкою персональних даних на паперових носіях, у Журналі обліку операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних (див. Додаток 4). Такий Журнал веде кожен підрозділ Школи, в якому обробляють такі дані, окремо щодо персональних даних контрагентів та працівників.

15.4. Інформацію про облік операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних та доступом до них, зберігають упродовж одного року з моменту закінчення року, в якому було здійснено зазначені операції.

Особа, відповідальна за організацію роботи
із захисту персональних даних

Підпис

Ініціали,
прізвище

Візи (рекомендовано погодження Положення посадовими особами, які брали участь у його розробці, наприклад головний бухгалтер, начальник відділу кадрів/інспектор з кадрів, юрисконсульт (за наявності), адміністратор системи)

Додаток 1

до Положення про порядок обробки
та захисту персональних даних
працівників та контрагентів

Приватна Школа "АФІНИ" м. Києва
(назва Школи)

ІНФОРМАЦІЯ
про обробку персональних даних працівників

Шановні колеги!

З повагою до своїх працівників та букви закону Школа прагне забезпечувати всі ваші права та гарантії, у т. ч. щодо захисту ваших персональних даних.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI (далі — Закон № 2297) та інших актів законодавства України, такі відомості про людину, як її національність, освіта, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я, матеріальне становище, адреса, дата і місце народження, місце проживання тощо належать до **персональних даних** і є об'єктами захисту.

У термінології Закону № 2297 Школа вважається **володільцем персональних даних**.

Для виконання своїх обов'язків у сфері трудових відносин Школа як роботодавець обробляє персональні дані працівників відповідно до закону (п. 5 ч. 1 ст. 11 Закону № 2297).

Під обробкою персональних даних розуміють будь-яку дію або сукупність дій, таких як збирання, реєстрація, зберігання, знищення персональних даних тощо, зокрема з використанням інформаційних (автоматизованих) систем (ст. 2 Закону № 2297).

Мета обробки, склад і зміст персональних даних працівників

Мета обробки Школою персональних даних працівників — реалізація трудових, соціально-трудова відносин, відносин у сфері управління персоналом, військового обліку, охорони праці (відповідно до КЗпП, Законів України «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про військовий обов'язок і військову службу», колективного договору Школи, статуту Школи); відносин у сфері бухгалтерського і податкового обліку (відповідно до Податкового кодексу України, Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про оплату праці»).

Приміром, відомості про наявність у працівників двох дітей віком до 15 років обробляють для надання додаткової відпустки, а відомості про встановлення інвалідності — для створення належних умов праці, які підходять працівнику за станом здоров'я, та надання щорічної відпустки збільшеної тривалості.

Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, специфіки діяльності Школи, потреб управлінської діяльності, кваліфікаційних вимог до професій (посад) працівників, обробляють такі персональні дані працівників: прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, паспортні дані, номер ідентифікаційного коду (номер облікової картки платника податків), відомості з військового квитка (тимчасового посвідчення, приписного свідоцтва), відомості про трудову діяльність, що містяться у трудовій книжці, відомості про освіту, наявність спеціальних знань або підготовки (за потреби, залежно від кваліфікаційних вимог до посади); відомості про наявність кваліфікаційної категорії (розряду, класу тощо); відомості про стан здоров'я (обробляють відповідно до ст. 24 КЗпП в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин та для забезпечення вимог законодавства у сфері охорони праці); біографічні дані; відомості про ділові та особисті якості, зокрема, вказані у поданому при працевлаштуванні резюме

(зокрема щодо рис характеру, особистих захоплень, звичок); відомості про родинний стан, членів родини в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин; відомості про фактичне місце проживання, номери телефонів, адресу особистої електронної пошти; відомості про членство у професійних спілках; відомості, що підтверджують право на пільги та компенсації відповідно до законодавства; фотозображення.

Обробка і захист персональних даних працівників

Школа вживає необхідних технічних і організаційних заходів щодо захисту персональних даних працівників.

Персональні дані працівників обробляють виключно працівники Школи, які надали письмові зобов'язання про нерозголошення персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

Персональні дані працівників передають в необхідних обсягах та відповідно до законодавства органам Пенсійного фонду, податкової служби, територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки, іншим органам державної влади чи місцевого самоврядування для виконання ними своїх повноважень, передбачених законом.

У разі отримання запиту від третіх осіб на доступ до персональних даних працівника такий доступ надають за його згодою або згідно зі статтею 16 Закону № 2297.

Строки зберігання персональних даних визначають згідно зі строками зберігання відповідних документів, встановленими законодавством України з метою захисту соціальних та трудових прав громадян, після чого персональні дані видаляють або знищують у визначеному законодавством порядку.

Права суб'єкта персональних даних у сфері захисту персональних даних

Відповідно до статті 8 Закону № 2297:

1. Особисті немайнові права на персональні дані, які має кожна фізична особа, є невід'ємними і непорушними.

2. Суб'єкт персональних даних має право:

1) знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника персональних даних або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законом;

2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передають його персональні дані;

3) на доступ до своїх персональних даних;

4) отримувати не пізніше як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи обробляють його персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;

5) пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних;

6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляють незаконно чи вони є недостовірні;

7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;

8) звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради з прав людини або до суду;

9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;

- 10) вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди;
- 11) відкликати згоду на обробку персональних даних;
- 12) знати механізм автоматичної обробки персональних даних;
- 13) на захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки.

З повагою,
адміністрація Школи

Додаток 2
до Положення про порядок
обробки та захисту персональних
даних працівників та контрагентів

Приватна Школа «АФІНІ» м. Києва
(назва Школи)

**ЗОБОВ'ЯЗАННЯ
про нерозголошення
персональних даних**

№ _____
(дата)
м. Київ
(місце складання документа)

Директор
(назва посади керівника Школи)
Балакшина Оксана
Миколаївна
(прізвище, ім'я, по батькові керівника)

(назва посади працівника)

(прізвище, ім'я, по батькові працівника)

Відповідно до статті 10 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI зобов'язуюсь не розголошувати в будь-який спосіб персональні дані, які мені довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

Це зобов'язання залишається чинним після припинення моєї діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних у Приватній Школі «АФІНІ» м. Києва, крім випадків, установлених законом.

Мене поінформовано про відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних.

(підпис)

Додаток 3
до Положення про порядок обробки
та захисту персональних даних
працівників та контрагентів

ЖУРНАЛ
реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата надання зобов'язання	Дата позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки	Причина позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки (звільнення, переведення на посаду, обов'язки за якою не пов'язані з обробкою персональних даних)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

Додаток 4
до Положення про порядок обробки
та захисту персональних даних
працівників та контрагентів

ЖУРНАЛ
обліку операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові працівника, яким проведена операція з персональними даними	Посада	Дата та час операції з персональними даними	Категорія операції з персональними даними	Опис операції з персональними даними (із зазначенням джерела отримання персональних даних для категорії 1 і мети та підстави для категорій 2– 5)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

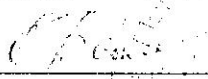
Категорії операцій з персональними даними:

- 1 — Первинне збирання персональних даних;
- 2 — Зміна персональних даних;
- 3 — Перегляд персональних даних;
- 4 — Передача (копіювання) персональних даних;
- 5 — Видалення або знищення персональних даних.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Приватної школи «Афіни» м. Києва
від «08» січня 2025 року

Директор Приватної школи «Афіни»
м. Києва


Оксана БАЛАКШИНА

Положення про службу охорони праці

м. Київ, 2025 р.

1. Загальні положення.

- 1.1. Положення про службу охорони праці (далі – служба) Приватної Школи «АФІНІ» м. Києва (далі – Школа) розроблено на підставі Закону України «Про охорону праці» і Типового положення «Про службу охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 № 255 (із змінами).
- 1.2. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо роботодавцю.
- 1.3. Служба охорони праці створюється на підприємствах з кількістю працюючих 50 і більше осіб. На підприємстві з кількістю працюючих менше 50 осіб функції служби охорони праці можуть виконувати в порядку сумісництва (суміщення) особи, які мають відповідну підготовку. На підприємстві з кількістю працюючих менше 20 осіб для виконання функцій служби охорони праці можуть залучатися сторонні спеціалісти на договірних засадах, які мають відповідну підготовку.
- 1.4. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників служби охорони праці проводяться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.
- 1.5. Працівники служби охорони праці в своїй діяльності керуються законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють в межах Школи.
- 1.6. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації підприємства чи припинення використання найманої праці фізичною особою.

2. Основні завдання служби охорони праці

- 2.1. Опрацювання ефективної системи управління охороною праці в Школі та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника.
- 2.2. Забезпечення фахової підтримки рішень роботодавця з цих питань.
- 2.3. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.
- 2.4. Вивчення та сприяння впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.
- 2.5. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, положень (у разі наявності) галузевої угоди, розділу "Охорона праці" колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах Школи.
- 2.6. Інформування та надання роз'яснень працівникам Школи з питань охорони праці.

3. Функції служби охорони праці

- 3.1. Розроблення спільно з іншими підрозділами Школи комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.
- 3.2. Підготовка проектів наказів (розпоряджень) з питань охорони праці і внесення їх на розгляд роботодавцю.
- 3.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки підприємства або, за її відсутності, уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
- 3.4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.
- 3.5. Проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці.

- 3.6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди.
- 3.7. Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.
- 3.8. Складання за участю керівників підрозділів Школи переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють в межах Школи, надання методичної допомоги під час їх розроблення.
- 3.9. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють в межах Школи.
- 3.10. Розгляд питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності); листів, заяв, скарг працівників Школи, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.
- 3.11. Організація забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, що діють в межах Школи, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань; роботи кабінету з охорони праці, підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо; нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці; пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.
- 3.12. Участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року.
- 3.13. Складання санітарно-гігієнічної характеристики робочих місць працівників, які проходять обстеження щодо наявності професійних захворювань (отруєнь).
- 3.14. Проведення внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці.
- 3.15. Робота комісій з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони (безпеки) праці.
- 3.16. Розроблення положень, інструкцій, розділу "Охорона праці" колективного договору, актів з охорони (безпеки) праці, що діють у межах Школи.
- 3.17. Складання переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди.
- 3.18. Організація навчання з питань охорони праці.
- 3.19. Робота комісії з перевірки знань з питань охорони праці.
- 3.20. Забезпечення організаційної підтримки (в разі наявності) роботи комісії з питань охорони праці Школи.
- 3.21. Контроль за виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків і професійних захворювань та аварій на виробництві; проведенням ідентифікації та декларування безпеки об'єктів підвищеної небезпеки; наявністю в структурних підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін; своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування; станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем; своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці; дотриманням у належному безпечному стані території підприємства, пішохідних доріжок; організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці; використанням цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони

праці; застосуванням праці жінок, інвалідів і осіб, молодших 18 років, відповідно до законодавства; виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та поданням страхового експерта з охорони праці; проведенням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року.

4. Права працівників служби охорони праці

Спеціалісти служби охорони праці мають право:

- видавати керівникам структурних підрозділів Школи обов'язкові для виконання приписи (за формою згідно з додатком) щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише роботодавець. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові робіт, об'єкта, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу Школи відмовляється від підпису в одержанні припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або роботодавцю;
- зупиняти роботу механізмів, устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників;
- вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
- надсилати роботодавцю подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;
- за поліпшення стану безпеки праці вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю;
- залучати, за погодженням з роботодавцем і керівниками підрозділів Школи, спеціалістів Школи для проведення перевірок стану охорони праці.

5. Організація роботи служби охорони праці

- 5.1. Робота служби охорони праці підприємства повинна здійснюватися відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених роботодавцем.
- 5.2. Робочі місця працівників служби охорони праці мають розміщуватись (як правило) в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів.
- 5.3. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок може створюватись кабінет з охорони праці.
- 5.4. Роботодавець забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці.
- 5.5. Працівники служби охорони праці не можуть залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом України "Про охорону праці" і цим Положенням та системою управління охороною праці в Школі.
- 5.6. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями Школи та представниками профспілки, а за її відсутності - з уповноваженими найманими працівниками особами з питань охорони праці.

6. Відповідальність

6.1. Працівники служби охорони праці несуть персональну відповідальність за:

- невідповідність прийнятих ним рішень вимогам діючого законодавства з охорони праці;
- невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цим положенням;

— низьку якість проведених ним розслідувань нещасних випадків на виробництві.

6.2. Працівники служби охорони праці несуть іншу відповідальність згідно до чинного законодавства України.

Затверджено:

Директор


(підпис)



Оксана БАЛАКШИНА
(ініціали, прізвище)

«08» січня 2025 р.

Погоджено:

Служба охорони праці


(підпис)

Інна Горюховська
(ініціали, прізвище)

«08» січня 2025 р.