

“Зареєстровано”
в управлінні праці та
соціального захисту
населення Недригайлівської
районної державної
адміністрації
реєстраційний № _____ від _____
Примітки або рекомендації
реєструючого _____

Начальник управління праці і
соціального захисту населення

Колективний договір
між адміністрацією і профспілковим колективом
Хоружівського навчально-виховного комплексу:
«Загальноосвітньої школи I-III ступенів - Дошкільного
навчального закладу»
2020-2021 р.

Укладений на зборах
трудового колективу
„03” серпня 2020 р.
протокол № 11

Сторони, які підписали договір

Директор школи

Ющенко В.Г.

Голова профспілкового комітету

Голуб М.М.



Колективний договір
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Хоружівського НВК: «ЗОШ І-ІІІ ст. – ДНЗ» на 2020-2021 роки.

Розділ І. Загальні положення.

Цей колективний договір є юридичним документом, який визначає відповідно до чинного законодавства взаємні зобов'язання адміністрації Хоружівського НВК: «ЗОШ І-ІІІ ст. – ДНЗ» та трудового колективу щодо виробничих, трудових, соціально-економічних відносин з питань, які стосуються змін в організації праці, нормування та оплати праці, встановлення гарантій, пільг, режиму роботи та відпочинку, умов з охорони праці, забезпечення житлово-побутового, культурного та медичного обслуговування, оздоровлення та відпочинку, гарантій діяльності профспілкової організації.

Правовою основою для укладення цього колективного договору є Закон України „Про колективні договори і угоди”, „Про оплату праці”, „Про охорону праці”.

Колективний договір поширюється на всіх працівників навчально-виховного комплексу незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Колективний договір на 2020-2021 р. схвалений загальними зборами трудового колективу і набирає чинності з дня його підписання і діє до того часу доки не буде укладений новий, або не буде переглянуто старий.

Жодна із сторін, які уклали даний договір, не може протягом установленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

Інші договори та угода вважаються не дійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим договором.

Визначаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовилися про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2020-2021 р. р.

2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 11 від 3 серпня 2020 р. і набуває чинності з дня його підписання.

3. Колективний договір діє до прийняття нового.

4. Сторонами колективного договору є:

- керівник Хоружівського НВК: «ЗОШ І-ІІІ ст. – ДНЗ» в особі директора Ющенко В.Г., який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України “ Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності представляє інтереси працівників Хоружівського НВК: «ЗОШ І-ІІІ ст. – ДНЗ» у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права і інтереси в особі голови профспілкового комітету Голуб М.М.

5. Керівник Хоружівського НВК: «ЗОШ I-III ст. – ДНЗ» визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Хоружівської ЗОШ I-III ступенів в колективних переговорах.

6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.

8. Положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковим для дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.

9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

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

12. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припинять їх виконання.

13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяця, до закінчення строку дії колективного договору (згідно із законодавством не раніше як за 3 місяці до закінчення колективного договору).

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3 дні підписують колективний договір.

Після підписання колективного договору спільно подаються для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади (Управління праці та соціального захисту населення Недригайлівської РДА).

Через 5 днів після реєстрації колективного договору доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

Розділ II. Трудові відносини.

Зобов'язання адміністрації:

1. Ознайомлювати кожного працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

2. При прийнятті на роботу ознайомлювати кожного працівника з відповідним наказом, штатною посадою, посадовими обов'язками, розміром і умовами оплати праці, існуючими пільгами і стимулами; забезпечити прийнятого робочим місцем, створити необхідні умови для виконання ним його обов'язків.

3. В установленний термін інформувати службу зайнятості про наявність у НВК вакантних місць і можливе скорочення штатів або чисельності працівників.

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

Керівник зобов'язаний:

1. Забезпечити ефективну діяльність Хоружівського НВК: «ЗОШ I-III ст. – ДНЗ» виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи Хоружівського НВК: «ЗОШ I-III ст. – ДНЗ» поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Хоружівського НВК: «ЗОШ I-III ст. – ДНЗ» створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

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

5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, передбачених чинним законодавством, та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умовами наявності фінансових можливостей.

6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

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

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

10.Звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку з зменшенням обсягу роботи, скорочення чисельності або штату здійснювати лише після навчального року.

11.У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.7 Закону України Про охорону праці).

12.Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

13.Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної оплати вартості проїзду, виплата добогих, стипендії тощо).

14.Включати представника профкому до складу тарифікації та атестаційної комісії.

15.Затвердити режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.

16.Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять за режим роботи: для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років ;

для тих , хто поєднує роботу з навчанням;

для незвільнених від основної роботи голів профкомів тощо.

17.Надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методоб'єднання і вчителям , що мають навантаження в обсязі 18 годин, в т. ч. похилого віку, тощо .

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

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

Профком зобов'язується:

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

2.Сприяти дотриманню трудової дисципліни, та правил внутрішнього розпорядку(додаток 1).

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

4.Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів .

Сторони домовились про :

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

Розділ III. Забезпечення зайнятості.

Керівник зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультації) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п.4.1.8. Галузевої угоди).

2. Надати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу), без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених трудовим договором.

3. Не допускати економічно не обгрунтованого скорочення класів, груп (підгрупи), робочих місць.

4. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією або перепрофілюванням організації, скороченням чисельності або штату працівників (п.іст.40 КЗ України):

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

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п. 5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість")

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

5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (2 години на тиждень) в межах робочого часу, на пошук нової роботи.

6. Переводити працівників у випадку скорочення чисельності чи штату на утримання за рахунок спеціального фонду.

7. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок власних коштів та розширення платних послуг.

8. Залучити до викладацької роботи керівних, непедагогічних працівників даної установи, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права

залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

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

Сторони домовились

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

особам передпенсійного віку;

працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо.

Розділ IV. Робочий час, режим та нормування праці.

Керівник зобов'язується:

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

2. Залучити працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою у відповідному розмірі.

3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

4. Залучити до роботи окремих працівників у вихідні неробочі дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Запроваджувати підсумковий облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з дотриманням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів, робітників, зайнятих експлуатацією та обслуговуванням котелень тощо).

6. Залучити працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

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

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

9. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці відповідно повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

10. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівників (в системі загальної середньої освіти).

Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів з дотриманням норм чинного законодавства (пп. 74 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

12. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних умов температурний режим, повітряний, світловий і водний в закладі.

Розділ V. Оплата праці.

Керівник зобов'язується:

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

2. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи два рази на місяць. 1 та 16 числа кожного місяця. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 10 днів (але не пізніше ніж за 3 дні) до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший термін (ст. 80 КЗпП України).

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

6. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою (п. 6.1.12. Галузей угоди).

7. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

8. Працівникам, які працюють з дезінфікувальними засобами проводиться доплата у розмірі 10 % від посадового окладу.

9. Виплату за вислугу років педагогічним працівникам виплачувати згідно діючого законодавства.

10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.п.), з розрахунку заробітної плати, встановленої

при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

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

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку заробітної плати за фактичну кількість годин;

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

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

12. Роботу вихователів, помічників вихователів, санітарок-нянь дошкільних установ, що залишаються працювати на другу зміну з причин невиходу на роботу змінника, або коли батьки несвоєчасно забирають дітей з шкільної установи і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, оплачувати як надурочно у подвійному розмірі.

13. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України "Про охорону праці").

14. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, знань, наукових ступенів тощо (п. 6 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

15. Забезпечити встановлення і виплату доплат за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, вчителям-логопедам, вчителям-дефектологам, музичним керівникам, інструкторам з фізкультури, помічникам вихователів, санітаркам – няням дошкільних закладів (п. 52 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

16. Передбачити у кошторисі установи:

видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати (п. 3 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти);

видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі

(п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року №134, п.52 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

17. Виплачувати педагогічним, працівникам

допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України "Про освіту").

18. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу відповідно до положення, погодженого з профкомом (Додаток 2).

19. Обчислювати заробітну плату для оплати за період відпусток , а також у інших випадках збереження згідно постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року №100 (щодо застосування коригуючих коефіцієнтів).

20. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

з підстав зазначених у п.6 ст.36, п.п 1, 2, 6 ст. 40, ст.39 КЗпП України у розмірі середньомісячної заробітної плати;

у випадку призову або вступу на військову службу направлення на альтернативну (невійськову) службу(п.3 ст.36 КЗпП України) у розмірі двох місячних заробітних плат.

21. У випадку припинення трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, працівникові , якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодження здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу більше середнього місячного заробітку.

22. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.6, 2, 4 Галузевої угоди).

Профком зобов'язується:

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

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

3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, - умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

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

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

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

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

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

9. Здійснювати контроль за виконання умов контрактів до профспілкових комітетів, (п. 5,2,8 галузевої угоди, ст. 44 КЗпП України, ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

10. Проводити індексацію заробітної плати та інших доходів у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності з ЗУ „Про індексацію грошових доходів населення”.

Розділ VI. Охорона праці.

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити виконання заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток 3).

2. Виділяти кошти на охорону праці в обсязі 0,2 % фонду оплати праці у відповідності з ст. 19 "Закону про охорону праці при запланованих у кошторисі”.

3. Встановити строк звільнення (1 годину щодня тощо) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.

4. До 1.05.16 р. провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

5. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

7. Забезпечити умивальні і душеві миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто.

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

а) не допускати жінок на важкі, роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом

Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р.№241)в установленому порядку.

9. Зберігати за працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи на середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку Інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України "Про охорону праці").

10. Організувати збори (конференцію) колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (в колдоговорі передбачати ці умови), (ст. 42, І Закону України "Про охорону праці").

11. Спільно з органами охорони здоров'я здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

12. За кошти установи організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних обстежень працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або тих, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб, віком до 21 року (ст. 17 Закон України "Про охорону праці").

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

14. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р.№442 до 1.09.2010 р.)

15. Створити на кожному робочому місці належні умови праці відповідно до актів про охорону праці. При встановленні шкідливих умов праці, надавати працівникам пільги і компенсації гарантовані законодавством.

16. Для забезпечення захисту працівників від впливу високочастотного комп'ютерного випромінювання переобладнати кабінети працівників щоб:

а) задня стінка монітора була направлена до глухої стіни приміщення, оскільки випромінювання в сторону протилежну екрану значно більше ніж в сторону самого екрану;

б) відстань між бічними поверхнями ПЕОМ має бути не меншою 1,2

в) відстань між тильною поверхнею однієї ПЕОМ та екраном іншої ПЕОМ не повинна бути меншою 2,5 метра;

18. Періодично, згідно з нормативними актами, проводити експертизу технічного стану комп'ютерної техніки щодо їх безпечного використання.

19. Забезпечити належний освітлювальний та питний режими працівників школи. Обладнати установу медичними аптечками та необхідними медикаментами.

20. Виконати до 15.10 всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

21. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

22. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (зазначити, які приміщення плануються відремонтувати, обладнати, перебудувати).

Профком зобов'язується:

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

2. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

3. Відзначити кращих інспекторів, членів комісії представників профспілки з питань охорони праці (зазначити види морального і матеріального заохочення).

4. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

5. Перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів комісій, представників профспілки з питань охорони праці домагатись їх максимальної реалізації.

6. Вносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

Сторони домовились:

Встановлювати працівникам за їх активну участь та ініціативу у здійсненні заходів для підвищення безпеки та поліпшення умов праці такі види заохочень (ст.25 Закону "Про охорону праці")

1. Додаткову відпустку 3 дні.

Розділ VII. Час відпочинку.

Керівник зобов'язується :

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 травня доводити до відома працівників.

Кількість днів відпустки

- Педагогічні керівники - 56 календарних днів.
- Бібліотекар - 31 календарних днів.
- Медсестра - 31 календарних днів.
- Завгосп - 28 календарних днів.
- Лаборант - 28 календарних днів.
- Обслуговуючий персонал - 24 календарних днів.

- Помічник вихователя - 28 календарних днів.

2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках:

порушення терміну повідомлення про час надання відпустки;

несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст.10,21 Закону України "Про відпустки").

4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.ІІ Закону України "Про відпустки".

5. Надавати відпустку (або її частину) керівникам, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №436).

6. Надавати працівникам у відповідності до ст. 4,10 Закону України „Про відпустки” щорічні, додаткові, у зв'язку з пологами та вагітністю, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку..

7. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових неробочих днів. Відпустку такої тривалості надавати жінкам, які виховували дітей, без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, одиноким матерям які мають дітей до 18 років.

8. Надавати працівникам додатково неоплачувані відпустки при наявності поважних причин, окрім передбачених законодавством:

донорам 2 дні;

у зв'язку з смертю рідних 3 дні (батьки, чоловік, дружина, діти).

9. Здійснювати відкликання працівників із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст 12 Закону України "Про відпустки").

10. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих щорічної основної і додаткових відпусток не повинні бути меншою, ніж 24 календарних днів).

11. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частинним її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника, не більше 15 днів.

Розділ VIII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації.

Керівник зобов'язується:

1. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст.57 Закону України "Про освіту", ст.50 Закону "Про вищу освіту").

2. Забезпечити педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були педпрацівниками в сільських населених пунктах та проживають в них, безплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст.57 Закону України "Про освіту").

3. Забезпечити педпрацівників сільської місцевості умови для реалізації їх прав:

на одержання у власність земельної ділянки у розмірі середньої земельної частки відповідно до чинного законодавства;

на придбання основних продуктів харчування за цінами, встановленими для працівників сільського господарства (ст.55 Закону України "Про освіту").

4. Створити в Хоружівському НВК: «ЗОШ I-III ст. – ДНЗ» кімнату психологічного розвантаження.

5. Сприяти вирішенню питання щодо безплатного проїзду працівників установи до місця роботи і додому.

6. Спільно з місцевими органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування подавати клопотання про безкоштовне п'їзвення до місця роботи і додому педагогічних працівників (ст.14 Закону України "Про освіту").

7. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливиє виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському студентському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України "Про освіту").

8. Надавати працівникам за рахунок фонду заробітної плати:

- матеріальну допомогу, в т. ч. На оздоровлення в сумі I посадовий оклад.

9. Використовувати кошти загального та спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватися за рахунок загального фонду.

10. Проводити політику ціноутворення за наданням навчальним закладом освітніх, побутових, транспортних, житлово-комунальних послуг за участю профспілкового комітету. (ст.23 Закону "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

11.Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускати при цьому погіршення умов праці та навчання.

12.Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їх сімей.

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

14.Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням вчених, представників правозахисних та інших організацій в галузі права. ("Національна програма правової освіти населення", Затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001р. №992).

Сторони домовились спільними зусиллями вирішувати питання:

- про організацію безплатного проїзду або відшкодування вартості проїзду на роботу і додому педпрацівникам сільської місцевості.

Профком зобов'язується:

1.Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівництво, городи. Житлове будівництво.

2.Здійснювати контроль за своєчасним наданням гарантій з комунальних послуг педагогічним працівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади.

3.Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілкових організаціях.

4.Сприяти організації санаторно-культурного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

5.Організувати проведення "днів здоров'я, виїзди на природу. Забезпечити створення груп здоров'я тощо.

6.Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.

7.Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року тощо.

8.Провести день шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

9.Надавати працівникам матеріальну допомогу на поховання в сумі 100 гривень.

Розділ IX. Гарантії діяльності профспілкової організації.

Керівник зобов'язується:

1.Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору. Сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, меблі зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів,

засідань тощо(ст.249 КЗпП України ,ст.42 Закону України “Про профспілки , їх права та гарантії діяльності “) .

3. Згідно з заяви членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перерахування їх протягом 5днів після виплати зарплати.

4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях , а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

5. Не застосовувати до працівників ,обраних до складу профорганів , дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

6.Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи , без згоди відповідного профоргану.

7.Поширювати умови преміювання ,виплати винагород, а також гарантії, компенсації, і соціально-побутові пільги , встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

8.Забезпечити вільний допуск до матеріалів , документів , а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальні, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства , станом охорони праці і техніки безпеки , виконання колективного договору .

9.Виділяти профспілковій організації кошти в сумі 0.3 % фонду оплати праці для організації культурно-масової, фізкультурно-оздоровчої роботи членів трудового колективу (відповідно ст. 44 Закону України “ Про профспілки”) при наявності грошей у кошторисі.

Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються :

1.Визначити осіб , відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3.Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору , заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

4.У разі несвоєчасного виконання , невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації .

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

Профком зобов'язується :

Вимагати від власників або уповноваженого ним органу розірвання Трудового договору з керівником установи , якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором

Додаток № 1

Голова профкому

Голуб М. М.

Погоджено

Голова ПК

 Голуб М.М.

Ющенко В.Г.

Правила внутрішнього трудового розпорядку**I. Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості не нижче встановленого державою розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на педагогічних та інших та інших працівників НВК : «ЗОШ І-ІІІ ст. – ДНЗ» с. Хоружівка.

3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлені Кодексом законів про працю.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

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

Працівники НВК приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується : подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Особа, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. При

укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких передбачено законодавством.

7. Посади педагогічних працівників зміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", "Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти", що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства Освіти України від 5 серпня 1993 року за № 293.

8. Працівники НВК можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові 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 необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінраці, Мінюсту та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року за № 58

Трудові книжки зберігаються, як документи суворої звітності в закладах та установах освіти.

Відповідальність за організацію введення обліку, зберігання і видачі книжок покладається на керівника закладу.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права та обов'язки на істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;

б) Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

в) Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його для роботи необхідним;

г) Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони праці та проти пожежної безпеки.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах

передбачених чинним законодавством та умовами передбаченими в контракті.

13. Розірвати трудового договору з ініціативи власника або керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовах контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідальності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника НВК.

15. Керівник зобов'язаний, в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводити у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників.

16. Педагогічні працівники НВК с. Хоружівки мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- пільгове забезпечення житлом у порядку встановленому законодавством;
- одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

17. Працівники Хоружівського НВК: «ЗОШ I-III ст. - ДНЗ» зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту та правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, використовувати у дошкільнят бережливе ставлення до майна;
- в установлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

18. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;

- наставленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відповідальності, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості інших добродітностей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно - національних духовних, історичних цінностей України, державного устрою, цивілізації, відмінних від власних дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етичними, національними, релігійними групами;

- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

- захищати дітей, молодь від будь - яких форм фізичного або психічного насильства;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

19. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями і положеннями.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу.

20. Керівник НВК зобов'язаний:

- забезпечити необхідні економічні умови для проведення навчально - виховного процесу на рівні державних стандартів освіти для ефективної роботи педагогічних працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити педагогічними працівниками робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати навчально - виховний процес, проваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи НВК;

- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму НВК, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах

- укладати та розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства "Закону України" "Про освіту", Закону України "Про дошкільну освіту", "Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства Освіти України від 2 серпня 1993 року № 2936;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року / до відходу відпустки / педагогічне навантаження у наступному навчальному році;

- надіслати аванс 16 числа поточного місяця, заробітну плату 1 числа наступного місяця педагогічним та іншим працівникам

- надіслати відпустки всім працівникам НВК відповідно до графіка відпусток;

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни; дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до

Повсякденних потреб працівників НВК

- організувати харчування дітей;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховної роботи;
- забезпечувати належне ставлення утримання приміщень, опалення, освітленн, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців ДНЗ.

V. Робочий час і його використання.

21. Для працівників Хоружівського НВК: «ЗОШ I-III ст. – ДНЗ» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Початок роботи:

Вчителі згідно із розкладом уроків⁴
 Вихователі з 8:00;
 Помічник вихователя з 7:30;
 Бібліотекар з 10:00;
 Інші працівники з 8:00.

Кінець роботи:

Вчителі згідно із розкладом уроків;
 Вихователі 17:00;
 Помічник вихователя 16:30;
 Бібліотекар 14:00;
 Інші працівники 17:00;

Перерва на обід:

Вчителі без перерви;
 Вихователі (змінно з 12:00 до 13:00) з 13:00 до 14:00;
 Помічник вихователя з 13:00 до 14:00;
 Бібліотекар без перерви;
 Інші працівники з 13:00 до 14:00.

Режим роботи кочегарів та технічних сторожів згідно графіка, не виходячи за межі тижневого навантаження.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-виховної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Час спочатку і закінчення роботи та обідньої перерви встановлюється для працівників. Правилom внутрішнього трудового розпорядку НВК. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деякими структурними підрозділами і окремими групами працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

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

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення до роботи окремих працівників установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника НВК з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

24. Керівник НВК залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник НК за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучити до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок та матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей інвалідів або дітей віком від трьох років до чотирнадцяти років, не можуть залучитися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

26. Робота органів самоврядування дошкільного навчального закладу регулюється положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки завідувачу оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам - наказом по НВК. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший срок допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Збороняється ненадання щорічних відпусток протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку, у зв'язку з особливими умовами праці.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

1. Змінювати на свій розсуд розклад занять та режим роботи;
2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять та перерв між ними;
3. Передоручати виконання трудових обов'язків;

29. Забороняється в робочий час:

1. Відволікати педагогічних працівників НВК від їх безпосередніх обов'язків для участі в різноманітних господарських роботах, заходх, не пов'язаних з навчальним процесом;
2. Відволікати працівників НВК від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення: грамоти, подяки, цінні подарунки із записом у трудову книжку.

31. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні дітей педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками грамотами та іншими видами морального та матеріального заохочення.

32. Працівникам, які успішно виконують свої трудові обов'язки, надаються, в першу чергу, переваги і соціальні пільги, в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу освіти. Таким працівникам надається, також, перевага при посуюванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу НВК та заноситься до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

1. Догана;
2. Звільнення;

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано відповідно до п.п. 3.4.7.8. ст. 41 Кодексу законів про працю України.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду даного працівника).

35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є, керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу, профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен мати від працівника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпусці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

36. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

38. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівників не застосовуються.

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Погоджено

Голова ПК

Голуб М.М.



Затверджено

Директор школи

Ющенко В.Г.

Правила внутрішнього трудового розпорядку

Додаток № 1

І. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості не нижче встановленого державою розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та залучення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на педагогічних та інших та інших працівників НВК : «ЗОШ І-ІІІ ст. – ДНЗ» с. Хоружівка.

3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлені Кодексом законів про працю.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників.

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

Працівники НВК приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується : подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких передбачено законодавством.

7. Посади педагогічних працівників зміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", "Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти", що є у

загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства Освіти України від 5 серпня 1993 року за № 293.

8. Працівники НВК можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові 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 необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінраці, Мінюсту та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року за № 58

Трудові книжки зберігаються, як документи суворої звітності в закладах та установах освіти.

Відповідальність за організацію введення обліку, зберігання і видачі книжок покладається на керівника закладу.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

а). роз'яснити працівникові його права та обов'язки на істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;

б). Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

в). Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його для роботи засобами;

г). Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та проти пожежної безпеки.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах передбачених чинним законодавством та умовами передбаченими в контракті.

13. Розірвати трудового договору з ініціативи власника або керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовах контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідальності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника НВК.

15. Керівник зобов'язаний, в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводити у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників.

16. Педагогічні працівники НВК с. Хоружівки мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- пільгове забезпечення житлом у порядку встановленому законодавством;
- одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

17. Працівники дошкільного НВК: «ЗОШ I-III ст. - ДНЗ» с. Хоружівки зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту та правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дошкільнят бережливе ставлення до майна;
- в установлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

18. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- наставленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості,

відповідальності, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості інших добродетей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно - національних духовних, історичних цінностей України, державного устрою, цивілізації, відмінних від власних дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етичними, національними, релігійними групами;

- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

- захищати дітей, молодь від будь - яких форм фізичного або психічного насильства;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

19. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями і положеннями.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу.

20. Керівник НВК зобов'язаний:

- забезпечити необхідні економічні умови для проведення навчально - виховного процесу на рівні державних стандартів освіти для ефективної роботи педагогічних працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити педагогічними працівниками робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати навчально - виховний процес, проваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи НВК;

- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму НВК, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах

- укладати та розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства "Закону України" "Про освіту", Закону України "Про дошкільну освіту", "Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства Освіти України від 2 серпня 1993 року № 2936;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року / до надання відпустки / педагогічне навантаження у наступному навчальному році;

- видавати аванс 16 числа поточного місяця, заробітну плату 1 числа наступного місяця педагогічним та іншим працівникам

- надавати відпустки всім працівникам НВК відповідно до графіка відпусток;

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміщення договірної трудової дисципліни; додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників НВК:

- організувати харчування дітей;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої алади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховної роботи;
- забезпечувати належне ставлення утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців ДНЗ.

V. Робочий час і його використання.

21. Для працівників НВК: СЗШ I-III ст., ДНЗ с. Хоружівки встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Початок роботи:

Вчителі згідно із розкладом уроків

Вихователі з 8:00;

Помічник вихователя з 7:30;

Бібліотекар з 10:00;

Інші працівники з 8:00.

Кінець роботи:

Вчителі згідно із розкладом уроків;

Вихователі 17:00;

Помічник вихователя 16:30;

Бібліотекар 14:00;

Інші працівники 17:00;

Перерва на обід:

Вчителі без перерви;

Вихователі (змінно з 12:00 до 13:00) з 13:00 до 14:00;

Помічник вихователя з 13:00 до 14:00;

Бібліотекар без перерви;

Інші працівники з 13:00 до 14:00.

Режим роботи кочегарів та технічних сторожів згідно графіка, не виходячи за межі тижневого навантаження.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-виховної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Час спочатку і закінчення роботи та обідньої перерви встановлюється для працівників. Правилom внутрішнього трудового розпорядку НВК. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деякими структурними підрозділами і окремими групами працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

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

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення до роботи окремих працівників установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника НВК з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі

24. Керівник НВК залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник НК за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучити до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок та матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей інвалідів або дітей віком від трьох років до чотирнадцяти років, не можуть залучитися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

26. Робота органів самоврядування дошкільного навчального закладу регламентується положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки завідувачу оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам - наказом по НВК. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Збороняється ненадання щорічних відпусток протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, також працівникам, які мають право на додаткову відпустку, у зв'язку з шкідливими умовами праці

28. Педагогічним працівникам забороняється:

1. Змінювати на свій розсуд розклад занять та режим роботи;
2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять та перерв між ними;
3. Передоручати виконання трудових обов'язків;

29. Забороняється в робочий час:

1. Відволікати педагогічних працівників НВК від їх безпосередніх обов'язків для участі в різноманітних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

2. Відволікати працівників НВК від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення: грамоти, подяки, цінні подарунки із записом у трудову книжку.

31. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні дітей педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками грамотами та іншими видами морального та матеріального заохочення.

32. Працівникам, які успішно виконують свої трудові обов'язки, надаються, в першу чергу, переваги і соціальні пільги, в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу освіти. Таким працівникам надається, також, перевага при посуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу НВК та заноситься до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

3. Догана;

4. Звільнення;

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано відповідно до п.п.3.4.7.8. ст. 41 Кодексу законів про працю України.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду даного працівника).

35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є, керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу, профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен мати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або повноваженим ним органом 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.

36. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

38. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівників не застосовуються.

Завідувач має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Погоджено
Голова ПК
Голуб М.М.



ПОЛОЖЕННЯ
про грошову винагороду педагогічним
працівникам Хоружівського навчально – виховного комплексу:
«ЗОШ I-III ступенів – ДНЗ»
Недригайлівського району Сумської області

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".
- 1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдухе ставлення до рейтингу закладу освіти, показників його діяльності.
- 1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють у закладах освіти району.
- 1.4. Преміювання керівників закладів освіти району, заступників керівників, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу здійснюється за результатами роботи закладів освіти з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.
- 1.5. Це положення поширюється на всіх працівників закладів освіти району, крім тих, які працюють за сумісництвом.
- 1.6. Здійснює облік за використання коштів для преміювання працівників головний бухгалтер централізованої бухгалтерії управління освіти.
- 1.7. Положення діє з дати підписання Угоди і до її скасування.

2. Основні показники для визначення преміювання.

- 2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- 2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів дирекції Хоружівського НВК: «ЗОШ I-III ст. – ДНЗ».

- 2.3. Стабільна багаторічна праця.
- 2.4. Ефективна позакласна робота.
- 2.5. Сумлінне виконання обов'язків класного керівника.
- 2.6. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу освіти.
- 2.7. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

3. Порядок визначення фонду преміювання

- 3.1. Фонд преміювання створюється у розмірі 100% від економії фонду заробітної плати.
- 3.2. Преміювальний фонд розподіляється на преміювання та матеріальну допомогу в колективних договорах закладів освіти.

4. Порядок преміювання

- 4.1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.
- 4.2. Преміювання керівників закладів освіти району, заступників керівників здійснюється за наказом **органу управління освіти**.
- 4.3. Преміювання інших працівників закладу освіти здійснюється за наказом керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.
- 4.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати.

5. Порядок зниження розміру премії

- 5.1 Розмір премії зменшується за:
 - неналежне виконання посадових обов'язків;
 - порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
 - порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
 - наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.
- 5.2 Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника позбавляються премії повністю.

6. Надання матеріальної допомоги

- 6.1. Матеріальна допомога працівникам закладів освіти району надається з фонду економії заробітної плати з урахуванням матеріального стану сім'ї (якщо доход на одного члена родини не перевищує законодавчо визначеного прожиткового мінімуму):
 - при нещасних випадках;

- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- на оздоровлення.

7. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам навчального закладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту" та постанови Кабінету Міністрів України "Про затвердження порядку використання коштів, передбачених ст. 68 Закону України "Про державний бюджет на 2000 рік" та "порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. 898 та постанови Кабінету Міністрів України № 134 від 7.02.2001 р. „Про впорядкування умов оплати праці”.

7.1. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу.

7.2. Педагогічним працівникам навчального закладу, крім сумісників грошова винагорода надається за роботу по досягненню високого рівня професіоналізму. Ініціатива творчості, впровадження ефективних форм, методів організації навчально-виховного процесу, забезпечення високої результативності, якості своєї праці, високий рівень загальної культури, моральних якостей.

7.3. Вчителів, учні яких являються переможцями обласних предметних олімпіад - 20% від всієї суми.

7.4. Вчителів, що стали переможцями обласного туру конкурс "Вчитель року" - 20% від всієї суми, вчителів, учні яких приймають участь в обласних предметних олімпіадах - 15% від всієї суми.

7.5. Вчителів, що приймають участь в обласному турі конкурсу "Вчитель року" - 15% від всієї суми.

7.6. Вчителів, учні яких являються переможцями районних олімпіад по предметах і спортивних кружках - 10% від всієї суми.

7.7. Заступнику директора з навчально-виховної роботи - 15%.

8. Сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, виконання внутрішнього трудового розпорядку.

9. Прояву творчої ініціативи, впровадження передового досвіду.

10. Досягнення успіху у навчанні та вихованні дітей.

11. Участь у районних, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах

- вчителі, що підготували виступи на районні конкурси, огляди і зайняли 1-3 місця - 10% від загальної суми.

12. Збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення та майстерності виготовлення наочності - 5% від загальної суми.

13. Проведення відкритих уроків, позакласних заходів, роботу з батьками та важкими дітьми - 5% від загальної суми.

14. Додержання вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму, немає учнів, що засвоїли матеріал на початковому рівні, учнів правопорушників,

15. Організацію харчування учнів.

16. Роботу без лікарняних листів.

17. Розміри щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам розглядають на спільному засіданні адміністрації та профкому школи. Вони не можуть перевищувати посадового окладу з урахуванням підвищень.

18. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам на 50% нижче чим іншим працівникам:

- за зрив навчальних занять, незадовільне ведення шкільної документації;
- коли вчитель допускає грубість по відношенню до учнів, вчителів і колег.

19. Щорічна грошова винагорода не надається педагогічним працівникам навчального закладу при умові:

- коли педагогічному працівникові навчального закладу оголошено стягнення і воно до моменту преміювання не втратило чинності;
- грубого порушення правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, інших законодавчих та нормативних актів.

20. Відмова від участі в громадській та громадськочисній роботі без поважних причин.

21. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу керівника навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Директор школи



Ющенко В.Г.

Погоджено
Голова ПК
Голуб М.М.



Ющенко В. Г.

ПОЛОЖЕННЯ

про грошову винагороду обслуговуючому персоналу НВК: «ЗОШ I-III ступенів – ДНЗ» с. Хоружівка.

Грошова винагорода обслуговуючому персоналу надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно Постанови Кабінету Міністрів № 134 від 7.02.2001 р. "Про впорядкування умов оплати праці".

Кошти на грошову винагороду працівникам обслуговуючого персоналу виділяються в межах загальних коштів, передбачених на оплату праці.

Розмір грошової винагороди розглядається на спільному засіданні адміністрації та профкому школи.

Вони не можуть перевищувати мінімального посадового окладу.

Грошова винагорода не надається:

- сезонним працівникам та сумісникам;
- при умові оголошення стягнення і воно не втратило чинності на момент преміювання;
- грубого порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- відмова від участі в громадській та громадсько-корисній роботі без поважних причин;

Грошова винагорода видається за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- виконання правил внутрішнього, трудового розпорядку;
- збереження та використання матеріально-технічної бази.

Працівникам, які розраховалися протягом року грошова винагорода надається відповідно до відпрацьованого часу.

Грошова винагорода працівникам обслуговуючого персоналу надається на підставі наказу директора НВК; за погодженням з профспілковим комітетом.

Погоджено

Голова ПК

 Голуб М.М.

Затверджую

Директор НВК

Ющенко В.Г.

Перелік

категорій працівників, які мають право на одержання щорічної додаткової оплачуваної відпустки згідно ч. VI ст. 20 та ст. 19 Закону України «Про відпустки» та ст. 1 Закону України «Про охорону дитинства» від 26. 04. 2001 р.

Категорії	Термін надання відпустки
Жінка, яка має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда ст. 19	10 календарних днів
Жінка, яка всиновила дитину ст. 18	10 календарних днів
Особа, яка взяла під опіку дітей ст. 19	10 календарних днів»
Батько, який виховує дитину без матері ст. 19	10 календарних днів
Одинокa мати (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток» від 22.10 2004 року)	10 календарних днів
Жінка, яка виховує дитину без батька (розлучена) (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток» від 22.10.2004 р.)	10 календарних днів

Примітка: Відпустка для працівників, які мають дітей, є соціальною відпусткою і надається в поточному році, а не за відпрацьований робочий рік.

Невикористані відпустки за попередні роки мають право бути використаними в поточному році.

За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки, її загальна

тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Для одержання додаткової оплачуваної відпустки одинокa мати повинна надати такі документи:

свідоцтво про народження дитини;

довідку органів РАЦСу про підстави внесення до книги записів народжень

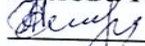
відомостей про батька дитини;

для підтвердження факту, що жінка є вдовою, - свідоцтво про укладення шлюбу та свідоцтво про смерть чоловіка;

- для підтвердження факту, що жінка є розлученою, свідоцтво про розірвання шлюбу.

Погоджено

Голова ПК

 Голуб М.М.

Директор школи

Ющенко В.Г.

**Перелік
професій та кількість посад, які дають право працівникам
на безкоштовне одержання спецодягу**

/п	Професія	Кількість посад	Вид спецодягу
	Водій	1	Костюм бавовняний темний
	Кухар	3	Халат бавовняний світлий
	Техпрацівник	2	Халат бавовняний темний
	Робітник по обслуговуванню приміщень	1	Костюм бавовняний темний, окуляри захисні, рукавиці комбіновані
	Мед. сестра	1	Халат бавовняний білий
	Двірник	1	Халат бавовняний темний
	Пом. вихователя	1	Халат бавовняний білий
	Кочегар	3	Костюм бавовняний темний, рукавиці комбіновані

В цьому договорі

пропонується і пропонується

43 листків

Директор НВК

В. Г. Ющенко

