Схвалено загальними зборами трудового
колективу навчально-виховного комплексу
«Малинівська загальноосвітня школа I-III ступенів -
дошкільний навчальний заклад»
01 лютого 2021р.
Протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ
«МАЛИНІВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА I-III СТУПЕНІВ-ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД»
ГРОДІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ПОКРОВСЬКОЇ РАЙОНУ
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
на 2021 - 2025 рр.

с. Малинівка

Зміст

I.Загальні положення 3
II. Виробничі та трудові відносини 4
III. Заборона дискримінації 8
IV. Соціальний захист молоді 9
V. Забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків 10
VI. Забезпечення зайнятості 11
VII. Оплата та стимулювання праці 13
VIII. Відпустки 18
IX. Охорона праці 21
X. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації 28
XI. Гарантії діяльності профспілкової організації 29
XII. Контроль за виконанням колективного договору 30
Додатки 32

I
Загальні положення

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у трудовому колективі навчально-виховного комплексу «Малинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2021-2025 рр.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 01 лютого 2021 р. та набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:

1). Навчально-виховний комплекс «Малинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області (у подальшому «роботодавець»), в особі директора Ільїної Лариси Петрівни, яка має відповідні повноваження власника.

2). Профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників НВК в галузі виробництва, праці, побуту, культури, в особі голови Гребенюк В.С., яка діє відповідно до статуту.

5. Роботодавець визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників НВК в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведені переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно чинного законодавства, Галузевої угоди.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем , працівниками і профспілковим комітетом.

9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу, незалежно від їх належності до профспілкової та інших суспільних організацій.

10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, обласних угод з питань колективного договору та з ініціативи однієї із сторін і набувають чинності після узгодження загальними зборами працівників.

Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

11. Пропозиції кожної з сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 7 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

13. Переговори щодо складання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за *15днів* до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

14. Після прийняття і схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін *5 днів* підписують колективний договір на загальних зборах трудового колективу. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

15. Після підписання колективний договір спільно подається для реєстрації в органи державної виконавчої влади.

16. Через *три* дні після реєстрації колдоговір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи під підпис.

II
Виробничі та трудові відносини.

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність НВК виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи НВК, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази НВК створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання

якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

4. Аналізувати стан діяльності трудового колективу, прогнозувати подальший розвиток, розробляти концепцію соціального розвитку школи на перспективу, вносити зміни до програми розвитку тільки за узгодженням з трудовим колективом.

5. Розробляти робочий навчальний план на кожний навчальний рік на підставі базового навчального плану загальноосвітніх шкіл України, з урахуванням реальних можливостей та умов фінансування.

6. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена колективним договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під підпис.

7. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їхнє вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою освітою.

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

10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги.

11. Забезпечувати організацію та контроль за виконанням навчальних планів та програм за підсумками семестрів, навчального року і забезпечувати оптимальний, відповідно до умов охорони праці та виробничої санітарії варіант розкладу навчальних занять, погоджувати його з профкомом школи та своєчасно доводити до відома учасників навчально-виховного процесу.

12. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

13. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

14. Введення, зміну і перегляд норм праці проводити за погодженням із профспілковим комітетом.

15. Про введення нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти

працівника не пізніше як за місяць до їх введення (ст.86 КЗпП України).

16. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, збереження заробітної плати (Додаток 1).

17. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити у кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

18. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлюється лише за письмовою згодою працівника.

19. Передавати уроки образотворчого мистецтва, музики, фізкультури,іноземної мови в початкових класах спеціалістам лише за письмовою згодою вчителя початкових класів.

20. Забезпечувати своєчасну (не рідше 1 разу на 5 років) об'єктивну атестацію педпрацівників. (Додаток 1).

21. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

22.Погоджувати з профспілковим комітетом :

1) Графік відпусток.

2) Навчальне навантаження,склад атестаційної комісії,тарифікаційні списки.

3) Режим роботи та розклад занять.

4) Надурочні роботи.

5) Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, її розподіл , положення про виплату премії.

23. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

1) для жінок, що мають двох і більше дітей віком до *14* років;

для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

24. Враховувати по можливості при складанні розкладу уроків пропозиції тих працівників, які щодня доїжджають на роботу з віддалених населених пунктів.

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

26. У разі запровадження чергування у закладі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

27. Компенсувати роботу у святковий, неробочий, вихідний день

згідно з чинним законодавством.

28. Дозволяти педагогічним працівникам працювати за сумісництвом в інших навчальних закладах, якщо це не впливає на якість роботи у школі. Дозволяти сумісництво та розширення зон обслуговування для технічних робітників. (додаток 16)

29. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

30. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 17). Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

32. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду трудових спорів.

33. Офіційно повідомляти трудовий колектив, профком:
про зміни в організації праці, пов'язані зі змінами сітки занять (зменшення кількості груп тощо), та зміни штатного розкладу скорочення чисельності працівників – не пізніше 2-х місяців до події.

34. Через колективні договори забезпечити:
1) надання працівникам, котрі отримали повідомлення про звільнення робочого часу конкретної продовжуваності із збереженням середньої заробітної плати для пошуку нової роботи;
2) збереження права працівника на одержання грошової допомоги у випадку, якщо він знайшов роботу самостійно до закінчення двохмісячного терміну попередження про звільнення.

35. Не вимагати від працівника виконання роботи яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією з якою працівник повинен бути ознайомлений під підпис.

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 трудового розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію

нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (наказ Міносвіти України від 06.10.2010 № 930,зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.12.10 р. за № 12/55-1855 зі змінами,затвердженими наказом Міносвіти, молоді та спорту від 20.12.11 р. №14/78).

5. Своєчасно розглядати подані адміністрацією на узгодження документи, регламентуючі їх виробничі та трудові відносини і щодо згоди профкому на звільнення працівників згідно з КЗпП України

6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю;
- для дошкільного підрозділу час початку роботи – 7^{00}, закінчення робочого дня – о 17^{30};
- організувати правовий всеобуч працівників школи, доводити до відома працівників зміни, що виникають в трудовому законодавстві України, інших законодавчих актах, що впливають на трудові відносини в колективі школи;
- повідомляти своєчасно трудовий колектив про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, прийнятих рішень, наказів.

III
Заборона дискримінації

З метою забезпечення рівних можливостей реалізації прав працівників

Роботодавець зобов'язується :

1. Враховувати принципи не дискримінації під час розробки й прийняття локальних нормативних актів.

2. Не створювати будь-яких привілеїв і не проявляти схильність до окремих працівників або групи працівників у залежності від їх політичних, релігійних поглядів,раси,віку і статі, інвалідності, соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовних та інших ознак.

3. З повагою ставитися до всіх працівників, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити реалізації прав і законних інтересів працівників.

4. Домагатися від працівників підвищення інтелектуального та культурного рівня, взаємодопомоги та поваги один до одного.

5. У стосунках з працівниками не принижувати їх людську гідність, не створювати напруженої, ворожої,образливої або неповажної атмосфери.

6. Не виявляти нестриманості у висловлюваннях або байдужості до правомірних дій та вимог працівників.

7. Об'єктивно підходити до оцінки виконання кожним працівником своїх трудових обов'язків.

8. Створювати для всіх, без виключення, працівників рівні можливості у підвищенні кваліфікації, просуванні у роботі.

Профком зобов'язується:

1. Своєчасно розглядати звернення членів профспілки з питань дискримінації та приймати необхідні заходи з її усунення.

2. Сумісно з роботодавцем проводити у колективі виховну роботу відносно взаємодопомоги, шанобливого ставлення працівників один до одного.

IV
Соціальний захист молоді

Роботодавець зобов'язується :

1. Створити умови для адоптації молоді в трудовому колективі.

2. За молодими працівниками закріпити наставників зі складу кваліфікованих працівників.

3. Сформувати з числа молодих працівників кадровий резерв на керівників підрозділів.

4. Створити умови для дотримання й розширення прав та гарантій для молоді з питань професійного зростання, їх духовного та фізичного розвитку.

5. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків молодих працівників, здійснювати справедливу оплату їх праці.

6. На зборах, нарадах,висвітлювати професійне та культурне зростання працівників,їх досягнення.

7. На зборах, нарадах, висвітлювати професійне та культурне зростання працівників, їх досягнення.

8. На прохання осіб, які навчаються без відриву від підприємства та мають дітей, установити їм індивідуальні режими роботи.

Профком зобов'язується :

1. Залучати молодь до профспілки працівників освіти шляхом роз'яснювальної роботи з питань діяльності профспілки та первинної профспілкової організації.

2. Сформувати комісію профспілкового комітету для роботи з молоддю.

3. Забезпечити представництво молоді у складі виборних профспілкових органів.

4. Залучати молодь до участі у культурно-масових і спортивних заходах.

V

Забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків

Сторони домовилися:

1. Створити необхідні умови для повної реалізації норм діючого законодавства у сфері забезпечення рівних прав і можливостей для чоловіків і жінок для ефективної зайнятості осіб із сімейними обов'язками.

2. Забезпечити рівні можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації, професійної майстерності, просуванню по роботі для чоловіків і жінок.

3. В оголошеннях про вакансії не вказувати стать особи, якій пропонується робота.

4. При здійсненні професійного відбору не з'ясовувати дані про особисте життя, плани створення сім'ї та народження дітей.

5. Створити умови праці,які дозволили б чоловікам і жінкам здійснювати свою трудову діяльність на рівній основі.

6. Створити сприятливі умови для праці особам із сімейними обов'язками.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням норм діючого законодавства з питань надання рівних прав і можливостей жінок і чоловіків.

2. Забезпечити представництво чоловіків у складі профспілкового комітету і його комісій.

3. Вживати заходи щодо соціальної і матеріальної підтримки багатодітних та сімей, які мають прийомних дітей.

VI
Забезпечення зайнятості

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечувати зайнятість працівників НВК згідно їх професійної підготовки, кваліфікації, освіти та трудового договору.

2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників,що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників(Галузева угода п.4.2.2.)

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

1) при звільненні педагогічних та інших працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

2) залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

3) передавати уроки з окремих предметів у початкових класах в т.ч. уроки іноземної мови, фізкультури, образотворчого мистецтва, музики

[redacted] спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової [redacted]мової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому [redacted] праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок [redacted]слення заробітної плати працівників освіти (Галузева угода п. 4.2.7)

4. Розподіл навчального навантаження педпрацівників здійснювати з урахуванням законодавчих норм умов трудового договору, [redacted]робничих обставин, результатів атестації за погодженням з [redacted]фкомом школи.

5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах [redacted]вного робочого часу з оплатою праці пропорційно [redacted]працьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких [redacted]жень трудових прав працівника.

6. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання [redacted]ових ресурсів в школі відповідно до перспективи набору учнів до [redacted]коли; результати аналізу повідомляти на педраді, зборах щорічно (серпень).

7. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% [redacted]альної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

8. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.

9. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

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

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

10. При зміні власника , а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності працівників або штату.

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 преважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга статті 40 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини - інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин .

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

VII
Оплата та стимулювання праці

Роботодавець зобов'язується:

1. Посадові оклади, доплати, надбавки, інші виплати працівникам, фахівцям, педагогічному та медичному персоналу встановлювати згідно розрядів і коефіцієнтів Єдиної тарифної сітки, визначеної Постановою 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», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівникам навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанови Кабінету Міністрів України №643 від 20.04.2007 р. « Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» та інших нормативно-правових актів діючого законодавства (додаток 4).

2. Забезпечувати в установі умовами для своєчасної оплати праці, доплат, надбавок, винагород та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

3. Своєчасно готувати та проводити тарифікацію педпрацівників, затверджувати штатний розклад обслуговуючого персоналу (серпень –

річно), при умові узгодження з профкомом .

4. Встановлювати відповідно чинного законодавства міжпосадові відношення і оплати праці керівників, педагогів, спеціалістів галузі.

5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно у відповідні строки не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме : 22-го числа поточного місяця - аванс, 7-го числа наступного місяця - остаточний розрахунок.

У тих випадках, коли день заробітної плати співпадає з вихідним/святковим/неробочим днем, заробітну плату/аванс виплачувати напередодні.

У випадку інфляції, або затримання виплати заробітної плати проводити індексацію.

З метою своєчасного завершення розрахунків у період закінчення бюджетного року, ефективного та повного використання бюджетних коштів державного та місцевих бюджетів здійснювати виплату заробітної плати та інших виплат соціального характеру за другу половину грудня до 28-го числа цього місяця поточного року.

6. При кожній виплаті зарплати повідомляти працівників про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат ,розміри та підстави утримань, суму доплати, що належить до виплати (ст.110 КЗПрП).

7. Своєчасно робити перерахунок і виплати, пов'язані зі зміною розміру мінімальної заробітної плати та змінами у Єдиній тарифній сітці.

8. Згідно ст.30 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», забезпечувати виплату за вислугу років працівникам бібліотек та виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

9. Здійснювати доплату за завідування бібліотекою з урахуванням бібліотечного(книжкового) фонду в розмірі 5-15 % посадового окладу (Наказ МОНУ від 24.02.2008 р.№ 118).

10. Здійснювати надбавки за особливі умови праці бібліотекарю НВК в розмірі 50 % посадового окладу (Постанова КМУ від 25.03.2014 р.№ 89), та за складність і напруженість у роботі головного бухгалтера, бухгалтера в розмірі 50% посадового окладу(наказ МОН України від 26.09.2005р. №557).

11. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з

профспілковим комітетом умови оплати праці в установі. (Формулювання "погодженням з профкомом" означає, що профком має право на засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів)

12. Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків на підставі ст. 57 Закону України «Про освіту»,ст.108 КЗпП, п.94 Інструкції «Про порядок нарахування заробітної плати працівникам освіти», Галузевої угоди п.6.3.7. в розмірі до одного посадового окладу незалежно від педагогічного навантаження (додаток 2).

13. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання (додаток 3).

14. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 р. №23« Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» та Наказу Міністерства освіти і науки України № 470 від 20.05.2011року виплачувати педагогічним працівникам з 01.09.2011 року надбавку за престижність праці у розмірі до 30% посадового окладу.та не менше 5% відповідно механізму нарахування. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2014 № 88 (додаток 4). Розрахунки виплат у всіх випадках збереження заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами здійснювати відповідно до «Порядку» обчислення середньої зарплати для розрахунку виплат по загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001р. № 1266.

15. Спільно з профкомом:

1) розподіляти фонд матеріального заохочення;

2) здійснювати преміювання працівників установи;

3) виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

16. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках: заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів.

17. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-

педагогічного та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

18. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо) (додаток 5), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи, відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

19. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1995р., № 348 від 16 травня 1995р.).

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

21. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1,2,6 ст.40, ст. 39 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) - у розмірі *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 (ст.108 КЗПрП, п.94 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти,п.3,6,7 Галузевої угоди). Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00.

23. Здійснювати виплати педпрацівникам на відрядження, пов'язані з курсовою перепідготовкою та обласними методичними заходами.

24. Забезпечувати виплату педагогічним працівникам надбавку за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу, ставки заробітної плати залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

1) понад 3 роки - 10%
2) понад 10 років – 20%
3) понад 20 років – 30 %
Постанова КМУ від 31.01.2001р. № 78,п.1.

25. Здійснювати виплату педагогічним працівникам, бухгалтерам Мошнівського НВК допомоги на оздоровлення, у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки.

26. Згідно ст. 30 Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу» нараховувати за вислугу років працівникам бібліотек та виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

27. Відповідно до діючих норм оплати праці забезпечувати працівникам додаткові доплати:

1) при роботі зі шкідливими і важкими умовами праці проводити додаткову оплату в розмірі 12% місячної ставки працівника (річному та сезонному кочегарам, кухарю; машиніст з прання білизни – в розмірі 8% від посадового окладу);

2) за прибирання санвузлів в розмірі 10% від посадового окладу (прибиральник службових приміщень, помічник вихователя).

28. Контролювати корегування фонду оплати праці навчального закладу в разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства. Не застосовувати мінімальну заробітну плату як розрахункову величину. Вона застосовується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб. (На підставі ст. 95 Кодексу законів про працю України, ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці» (зі змінами та доповненнями, внесеними відповідно Законам України « Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 року №1774 – VIII).

Профком зобов'язується:

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

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

3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст.36 Закону України "про оплату

[illegible]. ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

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

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

6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та, [illegible]ресів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального [illegible]ксу).

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

8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці [illegible]зеву інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати [illegible]тягнення до відповідальності посадових осіб, винних в [illegible]шенні законодавства про оплату праці.

Сторони домовились:

1. У разі затримки виплат заробітної плати з державного бюджету [illegible]биватись погашення заборгованості

2. Підтримувати вимогу про повне виконання ст.. 57 Закону України „Про освіту" та підвищення тарифних окладів працівників освіти.

VIII
Відпустки

Загальна тривалість відпустки та додаткової відпустки не може перевищувати 59 календарних днів (ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

Роботодавець зобов'язується:

1. При наданні відпусток працівникам керуватися Законом України "Про відпустки" зі змінами та доповненнями.

2. Надавати щорічну основну відпустку за відпрацьований робочий рік, що обчислюється від дня прийняття на роботу :

1) педагогічним працівникам - 56 к.д.;
2) вихователям – 56 к.д.
3) помічник вихователя-28 к.д;
4) бібліотекарю - 24 к.д.;
5) керівникам гуртків - 42 к.д.;
6) технічному, допоміжному персоналу - 24 к.д.

Право на відпустку в перший рік роботи після шести місяців безперервної

роботи у Малиніівського НВК (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з ПК не пізніше 5 січня поточного року, доводити його до відома працівників.

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

5. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки

6. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України " Про відпустки".

7. Надавати відпустку (або її частину) керівникам, педагогічним та технічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. № 346).

8. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

9. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № (ст.8 Закону України "Про відпустки", накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997р. та №8 від 5 лютого 1998р.; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998р. № 1/9-96).

10. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дітей без матері (у тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), а також особам,які взяли дитину під опіку за їх бажанням щорічно надавати додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних, святкових і неробочих днів згідно ст.19 Закону України «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Загальна

ність основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів згідно ст.10 Закону України «Про відпустки» (додаток 6).

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

12. Не допускати переносу відпустки без поважних причин чи відкликання з відпустки без згоди працівника та погодження з ПК, на підставі ст. 11,12 Закону "Про відпустки".

13. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам при умові сумлінного виконання службових зобов'язань:

1) з особливим характером роботи, відповідно фактично відпрацьованому часу: (додаток 7)

- директору, заступнику директора з НВР, заступнику директора з ВР, педагогу-організатору - 3 дні,

- завгоспу, головному бухгалтеру, лаборанту, бібліотекарю – 7 днів

прибиральникам службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів, помічник вихователя – 4 днів;

слюсарю–сантехніку, зайнятому ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо будинкової каналізації, водопроводу – 4 дні.

3) за роботу з важкими і шкідливими умовами праці : кухарю – 4 дні,

машиністу з прання білизни – 3 дні, кочегару річному - 4 дні, кочегару сезонному – 2 дні. (додаток 8) на підставі ст. 7 Закону України "Про відпустки".

14. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які навчаються заочно у вищих навчальних закладах згідно до ст. 15 Закону України "Про відпустки", та при наявності відповідних документів з ВНЗ протягом навчального року.

15. Надавати в обов'язковому порядку працівникам відпустку без збереження заробітної плати за їх особистою заявою відповідно до положень ст. 25 Закону України "Про відпустки".

16. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника за сімейними обставинами чи з інших причин згідно особистої заяви не більше ніж на 15 календарних днів на рік на підставі та у порядку, визначеному ст. 25 Закону України "Про відпустки".

17. Не допускати переносу відпустки без поважних причин чи

відкликання з відпустки без згоди працівника та без погодження з профспілковим комітетом, на підставі ст.. 11, 12 Закону України «Про відпустк

Профком зобов'язується:

1. Забезпечити контроль за виконанням положень Закону України «Про відпустки» відносно працівників НВК.

2. Своєчасно розглядати питання про надання основних відпусток та додаткових, соціальних за поданням адміністрації НВК та особистих заяв працівників.

3. Надавати консультативну допомогу працівникам НВК по реалізації їх прав щодо використання різного виду відпусток на підставі чинного законодавства.

IX

Охорона праці

Роботодавець і профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань з охорони праці і техніці безпеки Сторони керуватимуться нормативами чинного законодавства, Галузевою угодою і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці в установі, забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. Фінансування зазначених заходів здійснювати згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці» з урахуванням фінансових можливостей установи в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці, як організації, що фінансується за рахунок державного бюджету.

1.2. Створити на робочих місцях умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог

законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

1.3. Проінформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Колективного договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

1.4. Під час прийняття на роботу і в процесі роботи проводити для всіх працівників інструктажі з питань: охорони праці, надання першої долікарської допомоги при нещасних випадках, правил поведінки при виникненні аварій, пожеж, вимог цивільного захисту та техногенної безпеки. Проводити спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

1.5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці. технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування.

1.6. Проводити профілактичну роботу серед працівників з питань запобігання побутового травматизму.

1.7. Розробити і затвердити положення, інструкції і інші нормативні документи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу, а також встановити правила проведення робіт і поведінки робітників на робочих місцях у відповідності з нормативно-правових актів з охорони праці.

1.8. Забезпечити санітарно-побутові умови на робочих місцях та належне утримання санітарно-побутових приміщень, які повинні відповідати вимогам законодавства (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

1.9. Забезпечити фінансування та організувати проведення 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, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Робітників, які ухиляються від проведення медичних оглядів притягувати до дисциплінарної відповідальності, а також відстороняти їх від роботи без збереження заробітної плати в установленому законом порядку (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

1.10. На прохання працівників організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язую погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. За ініціативою адміністрації, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

1.11. Забезпечити проведення лабораторних досліджень умов праці, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року № 442 (Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 741 від 05.10.2016) та за їх підсумками вживати заходи до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

1.12. Заборонити застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці,, а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до Переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється праця жінок (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

1.13. Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до Переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

1.14. Створювати (за можливістю) для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

1.15. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням

місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

1.16. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

1.17. Якщо комісія по розслідуванню нещасного випадку встановила факт наявності вини потерпілого з причини невиконання вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше ніж на 50%, відповідно до рішення комісії з питань охорони праці.

Вид здійсненого постраждалими порушення, який став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги,% (умовно)
Виконання роботи у нетверезому стані, стані наркотичного чи токсичного сп'яніння	50%
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за які раніше працівник притягувався до дисциплінарної відповідальності, чи є документально підтверджене попередження	50%
Перше свідоме порушення вимог законодавства щодо охорони праці при обслуговуванні об'єктів та виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
Перше свідоме порушення правил поводження з машинами, механізмами, обладнанням, виконання робіт на об'єктах, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
Невикористання наявних засобів індивідуального захисту, що передбачені правилами безпеки:	
- вперше	20%
- повторно	40%

1.18. Щорічно передплачувати і поповнювати фонди бібліотеки матеріалами з питань охорони праці та оплати праці.

1.19. Приймати участь та проводити Всеукраїнський громадський огляд-конкурс охорони праці відповідно до Положення, затвердженого

постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол №1/6-22 від 23.01.2013 р., Протокол № П-18-3 від 10.12.2012 р.

1.20. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з питань охорони праці, з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, безпеки життєдіяльності тощо) посадових осіб, спеціалістів. (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

1.21. Забезпечити працівників безоплатно за встановленими нормами спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту , а також мийними засобами (додаток № 11), які зайняти на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

1.22. Забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

1.23. Організувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

1.24. Забезпечити працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищити існуючий рівень охорони праці, запобігати випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

1.25. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №1669 від 26.12.2017 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

1.26. Забезпечити участь представника профспілки у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників.

1.27. Розробляти ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ у закладі на поточний рік.(Додаток 9)

2.28. Проводити доплату у розмірі 10% тарифної ставки за використанням у роботі дезінфікуючих розчинів (прибиральниці службових приміщень, та інш.) , а також доплату медичній сестрі ,

зайнятій виготовленням дезінфікуючих розчинів в розмірі 10 % тарифної ставки . У разі відсутності медичного працівника , доплату за виготовленням дезінфікуючих розчинів в розмірі 10 % тарифної ставки проводити працівнику, який займається виготовленням дезінфікуючих розчинів ,відповідно наказу керівника закладу(Додаток 13).

2. Профком зобов'язується:

2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представника профспілки з питань охорони праці.

2.2. Перевіряти стан умов праці та безпеки праці, виконання відповідних програм і обов'язків договору, подавати адміністрації клопотання щодо питань охорони праці та отримувати від неї аргументовану відповідь.

2.3. Приймати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників.

2.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

2.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу шкідливих і небезпечних умовах праці.

2.6. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

2.7. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці, взяття участі в огляді - конкурсі з питань охорони праці.

2.8. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в установі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

2.9. Виявляти приховування нещасних випадків в установі.

3. Колектив зобов'язується :

(ст. 44 Закону України "Про охорону праці")

3.1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

3.2. Суворо додержуватися правил експлуатації обладнання, норми, правила з техніки безпеки на своїх дільницях роботи, посадах.

3.3. Проходити у встановлені терміни первинний (при вступі до роботи) та періодичний (раз на рік) медичні огляди, представляти дирекції особові медичні книжки .

3.4. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці та організації навчально-виховного процесу .

3.5. Вносити пропозиції щодо попередження аварійних, нештатних ситуацій, які можуть загрожувати безпеці життєдіяльності школи .

3.6. Терміново повідомляти дирекцію НВК, завгоспа про аварійну ситуацію чи нещасний випадок .

4. Робітники зобов'язуються:

4.1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

4.2. Суворо додержуватися правил експлуатації обладнання, норми, правила з техніки безпеки на своїх дільницях роботи, посадах.

4.3. Проходити у встановлені терміни періодичний (раз на рік) медичний огляд , представляти дирекції особові медичні книжки .

4.4. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці та організації навчально-виховного процесу .

4.5. Вносити пропозиції щодо попередження аварійних, нештатних ситуацій, які можуть загрожувати безпеці життєдіяльності школи .

4.6. Терміново повідомляти керівництво, заступника директора з ГЧ , завгоспа про аварійну ситуацію чи нещасний випадок .

4.7. Надавати необхідну допомогу постраждалим в наслідок нещасного випадку.

4.8. Виконувати обов'язки з охорони праці, передбачені цим Договором і правилами внутрішнього розпорядку.

4.9. Робітник має право розірвати трудовий договір якщо директором не виконуються зобов'язання з охорони праці. (ст.39, 38 КЗпП України)

X

Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

Роботодавець зобов'язується:

1. Суворо додержуватися положень Закону України, інши директивних, нормативних актів, що регламентують виробнич трудові відносини в трудовому колективі, соціально трудові пільги т гарантії стосовно членів трудового колективу НВК .

2. Здійснювати обов'язкову виплату педагогічним працівника незалежно від навантаження, головному бухгалтеру та бібліотекар допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окла при наданні щорічної відпустки при наявності фінансування (ст.57 Заков України "Про освіту" та ст.30 Закону України «Про бібліотеки бібліотечну справу»). При наявності коштів надавати матеріальн допомогу, в тому числі на оздоровлення, іншим працівникам. Розмі виплат визначається директором за погодженням із профспілкови комітетом(Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298, Галузева угода п.8.3.2.).

3. Здійснювати преміювання працівників згідно із Положенням пр преміювання (додаток 3).

4. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.5 Закону України "Про освіту").

5. Створити в НВК кімнату психологічного розвантаження.

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

Профком зобов'язується:

1. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам, члена профспілкової організації з фондів профспілкових внесків, якщ виникає потреба у матеріальній підтримці та на підставі особисти заяв.

2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових пробле пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

3. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприят організації санаторно-курортного лікування та відпочинку член

профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

4. Організувати проведення "днів здоров'я", виїзди на природу.

5. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.

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

7. Надавати разові виплати членам профспілки з коштів профбюджету у випадках:

1) досягнення пенсійного віку

2) одруження.

XI
Гарантії діяльності профспілкової організації

Роботодавець 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.

2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

3. За особистими заявами членів профспілки забезпечувати безготівкове оплату членських внесків(утримання та перерахування.

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

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

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

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

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

9. Членам профкомів надавати вільне від роботи час з збереженням заробітної плати для участі у консультаціях та переговорах, виконання інших громадських обов'язків ні менше двох годин на тиждень.(ст.41 абз.6. Закону України "Про професійні спілки, права і гарантії їх діяльності")

10. На час профспілкового навчання працівникам, що обрані до складу профкому надавати додаткову відпустку зі збереженням заробітної праці на 6 календарних днів (ст.41 абз.7 Закону України "Про професійні спілки, права і гарантії їх діяльності")

11. Відраховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менш ніж 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань. (Ст.. 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності") на розрахунковий рахунок Покровської районної організації профспілки працівників освіти і науки України .

12. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків у розмірі 1% на рахунок Покровської РОФ.

XII

Контроль за виконанням колективного договору

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового. Дія договору продовжується щоразу на наступний рік до тих пір, поки яка-небудь із сторін не виявить намірів модифікувати або анулювати його. Для цього сторона, що виявила зазначені наміри, повинна звернутися до іншої сторони з письмовим повідомленням не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії договору. Інша сторона протягом 7 днів зобов'язана розпочати переговори. Відсутність пись-

мового повідомлення є підставою для продовження строку дії колективного договору.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи, незалежно від профспілкового членства.

Сторони зобов'язуються:

1.Профспілкова сторона зобов'язується відповідно до ст.37 ЗУ «Про профспілки, їх гарантії та діяльність» представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, вимагати від власника розриву колективного договору у разі невиконання.

2. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання

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

4. Двічі на рік (червень, січень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

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

7. Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір та ознайомити працівників під підпис.

За дорученням трудового колективу:

«Роботодавець»: Голова профкому:

Л.П.Ільїна В.С. Гребенюк

Додаток 1

Узгоджено:
Голова ПК

В.С.Гребенюк

Затверджую:
Директор НВК

Л.П.Ільїна

Протокол № 2
01 лютого 2021р

Перспективний план
атестації педагогічних працівників навчально-виховного комплексу «Малинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад»
Гродівської селищної ради Покровського району
Донецької області

№	ПІБ Предмет	Курси	Попередня атестація	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024	2024/2025
1.	Ільїна Л.П. Директор	2016 директор,	2016 р.	+				
	Укр. мова	укр. мова	2017 р. І катег.		+			
2.	Черкасова Л.В. Географія	2016 географія	2017 р. І катег.		+			
3.	Лукашенко С.В. Заступник з ВР	2016	2017		+			
	Математика	2019 фізика, матем.	2020 р. І катег.					+
4.	Шведченко І.Г. Історія	2019	2020 р. І катег. зв. «Ст. учитель»					+
5.	Писаренко Н.С. Українська мов	2017	2018 р. вища к. зв. «Ст. учитель»			+		
6.	Гребенюк В.С. Хімія	2017 природн.	2018 р. І катег.			+		
7.	Чернявська Н.С. Анг. мова	2019	2020 р. І катег.					+

8.	Бєлкова Л.В. Світова літерат.	2017	2018 р. І катег.			+		
9.	Ільїна Г.П. Початкові кл.	2014	2016 р. І катег.	+				
11.	Кринична Н.М. Початкові кл.	2015	2016 р. І катег.	–				
12.	Кобзенко А.О. Початкові кл.	Навчається заочно						
13.	Мельник М.І. Початкові кл.	Навчається заочно						
14.	Губарева О.В. Початкові кл.	2017	2018 р. «спеціаліст»			+		
	Бібліотекар	2016	2017		–			
15.	Полигач О.О. Педаг-організ.	Навчається заочно			–			
16.	Горбачова В.Г.		2017р. відповідає займаній посаді		–			
17	Лахтадир І.О.	2019	2020р. 11т.р.			–		

Додаток 2

Узгоджено:
Голова ПК

В.С. Гребенюк

Затверджую:
Директор НВК

Л.П.Ільїна

Протокол №2
01 лютого 2021р

Положення
про винагороду членів трудового колективу
навчально-виховного комплексу «Малинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад»
Гродівської селищної ради Покровського району
Донецької області

Розділ 1

Про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю,зразкове виконання службових обов'язків.
(відповідно ст.57 Закону України «Про освіту»)

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.01 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України «Про освіту»,частини другої ст.25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст.18 і частини першої ст.22 Закону України «Про шкільну освіту».

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

Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Для визначення розміру винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділах 1 та 2

Винагорода здійснюється у порядку:

Директора НВК за - наказом начальника Відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області; інших працівників - за наказом директора НВК.

1. Заступників директора до одного посадового окладу.

1) За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вчителів та вихователів.

2) За створення умов для виконання навчальних програм.

3) За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань,умінь,навичок учнів.

4) За організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я працівників та вихованців.

5) Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією,професійну сумлінну працю,якість роботи.

6) Ініціативність у діяльності та результативність праці.

2. Вчителів та вихователів - до одного посадового окладу:

1) За виконання службових обов'язків,передбачених посадовою інструкцією,професійну сумлінну працю,якість роботи.

2) Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника відділу освіти та керівника закладу,високу виконавську дисципліну,відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

3) Сумлінне виконання «Закону про освіту», єдиних вимог до працівників,своїх службових обов'язків.

4) Високі показники результатів роботи,а саме: глибокі та міцні знання, переможці олімпіад, МАН, вихованість та розвиненість учнів,створення дитячого колективу з розвиненим самоврядуванням,забезпечення належного санітарного та гігієнічного режиму.

5) Постійне підвищення педагогічної майстерності.

6) Впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику.

7) Розробка нових технологій,методик,авторських програм,засобів навчання.

8) Активна участь в методичній роботі НВК, району.

9) Перемога учнів на олімпіадах, конкурсах, змаганнях.

10) Творча робота по прищепленню любові до предмету та самовдосконалення.

11) Створення дійової системи виховної роботи.

12) Організація результативної роботи, надання плідної допомоги молодим вчителям та вихователям, створення умов для постійного вдосконалення майстерності.

13) Збереження навчального кабінету,оптимальне використання цього обладнання ,постійне поповнення його учбово-методичним матеріалом.

14) Створення умов для якісної праці,відпочинку,методичного обслуговування членів колективу.

15) Впровадження системи оздоровчих заходів,спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я учнів та працівників.

16) Створення умов для збереження бібліотечного фонду книжок та підручників.

17) Творча робота по прищепленню любові до книги.

18) Сумлінне ставлення до ведення шкільної документації.

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

20) Виконання правил та норм по охороні праці та техніці безпеки, протипожежного захисту.

21) Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я учнів, вихованців, попередження дитячого травматизму.

22) Залучення дітей до літнього відпочинку.

23) Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

3. Це положення поширюється на всіх працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

Додаток 3

Узгоджено:
Голова ПК

В.С. Гребенюк

Затверджую:
Директор НВК

Л.П.Ільїна

Протокол №2
01 лютого 2021р

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників навчально-виховного комплексу «Малинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дійсне положення вводиться з метою вдосконалення діяльності НВК, стимулювання росту кваліфікації робітників та підвищення відповідальності за доручену справу, розвиток ініціативи та творчої активності, моральної та матеріальної зацікавленості працівників трудового колективу, впровадження прогресивних форм організації праці, підвищення якості роботи, росту професійної майстерності.

Положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2005р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказів Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», №102 від 15.04.1993р. «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»

II. СУБ'ЄКТИ ВИПЛАТИ

Положення про преміювання працівників НВК поширюється на всіх працівників навчального закладу, які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку працівників школи.

Положення не поширюється на працівників, які працюють за сумісництвом.

III. ДЖЕРЕЛО ТА РОЗМІРИ ВИПЛАТИ

Джерелом преміювання є фонд оплати праці, економія по фонду заробітної плати, фонд матеріального заохочення за рахунок та у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків. Премії нараховуються виходячі із місячного окладу з урахуванням обов'язкових доплат та надбавок.

Розмір премії конкретному працівнику затверджується директором НВК відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальним розміром не обмежуються. Кількість премій на рік не обмежена.

Розмір премії може бути встановлений в конкретній сумі, або у відсотках до посадового окладу з урахуванням обов'язкових надбавок та доплат, передбачених нормами діючого законодавства.

IV. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ

Надання премій проводиться за наказом директора НВК за погодженням з профспілковим комітетом. Преміювання директора НВК здійснюється за наказом начальника відділу освіти.

Преміювання може здійснюватись за підсумками роботи за місяць, квартал, півроку, за рік, з нагоди ювілейних дат, свят чи за наслідками проведення конкретного заходу, виконання громадського доручення тощо.

V. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

Преміювання робітників НВК здійснюється при умові сумлінної праці за умов відсутності порушень, упущень та недоліків у роботі, за:

- сумлінну та плідну працю, зразкове виконання службових обов'язків;

- значні наукові, методичні, навчально-виховні та виробничі досягнення;
- участь у підготовці НВК до нового навчального року;
- активну громадську роботу;
- з нагоди свят, ювілейних дат тощо;

VI. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО ПРЕМІЮВАННЯ

Працівники, що допустили порушення трудової дисципліни, притягувались до дисциплінарного стягнення, адміністративної та кримінальної відповідальності не підлягають преміюванню до погашення такої відповідальності відповідно до діючого законодавства.

При визначенні розмірів преміювання враховуються недоліки, зауваження, порушення, які запротокольовані у наказах директора, довідках, попередженнях, зауваженнях на виробничих нарадах, тощо.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

У випадку внесення змін у законодавчу базу дане Положення приводиться у відповідність діючому законодавству.

Положення не поширюється на працівників, які працюють за сумісництвом.

Додаток 4

Узгоджено:
Голова ПК

В.С. Гребенюк

Затверджую:
Директор НВК

Л.П.Ільїна

Протокол №2
01 лютого 2021р

Про виплату надбавки педагогічним працівникам навчально-виховного комплексу «Малинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018р. №23« Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» та Наказу Міністерства освіти і науки України № 470 від 20.05.2011року виплачувати педагогічним працівникам з 01.09.2011 року надбавку за престижність праці у розмірі до 30% посадового окладу,та не менше 5% відповідно механізму нарахування.

Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

Додаток 5

Узгоджено:
Голова ПК

В.С.Гребенюк

Затверджую:
Директор НВК

Л.П.Ільїна

Протокол №2
01 лютого 2021р

Орієнтований перелік робіт, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин в навчально-виховному комплексі «Малинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області

1. Методична робота: знайомство з науково-методичною літературою, розробка навчальних та виховних заходів, підготовка наочного матеріалу, карток, індивідуальних завдань, оформлення педагогічних доробок.
2. Індивідуальна робота з учнями по підвищенню рівня їх знань, консультації.
3. Робота в методичному об'єднанні.
4. Оформлення документації відповідно до функціональних посадових обов'язків.
5. Оформлення класної кімнати (кабінету), стендів та тощо.

Додаток 6

Узгоджено:
Голова ПК
_____
В.С.Гребенюк

Затверджую:
Директор НВК
_____
Л.П.Ільїна

Протокол №2
01 лютого 2021р

Про надання соціальних відпусток працівникам навчально-виховного комплексу «Малинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області

Розділ 1.

Перелік працівників, які мають право на щорічну відпустку повної тривалості до настання першого шестимісячного терміну безперервної роботи.

Підстава: ст.10 Закону України «Про відпустки».

Розділ 2.

Перелік працівників,які мають дітей та отримують соціальну відпустку.

Категорія працівників.	Необхідні підтверджуючі документи.
Жінка, яка має двох і більше дітей віком до 15 років.	Копії свідоцтв про народження дітей.
Жінка, яка має дитину-інваліда.	Копія свідоцтва про народження дитини Копія документа, підтверджуючого інвалідність дитини.
Жінка, всиновила дитину.	Копія свідоцтва про народження дитини; Копія посвідчення про всиновлення дитини.

4.	Особа, яка взяла дитину під опіку.	Копія свідоцтва про народження дитини; Копія свідоцтва про призначення опікуном(попечителем)
5.	Батько,який виховує дитину без матері(у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) до досягнення дитини 18-річного віку	Копія свідоцтва про народження дитини; Документ, що підтверджує , що мати ре приймає участі у вихованні дитини.
6.	Жінка , яка не є у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини відсутній запис про батька або цей запис зроблений відповідно до законодавства зі слів матері.	Копія свідоцтва про народження дитини; Довідка органів запису актів соціального стану.
7.	Вдова.	Копія свідоцтва про народження дитини; Копія свідоцтва про шлюб; Копія свідоцтва про смерть чоловіка.
8.	Жінка, яка виховує дитину без батька дитини, яка є у шлюбі, але її новий чоловік дитину не всиновив.	Копія свідоцтва про народження дитини; Копія свідоцтва про розірвання шлюбу; Документ, що підтверджує, що батько не приймає участі у вихованні дитини; Довідка РАГСу, що дитина новим чоловіком не усиновлена.
9.	Розведена жінка, яка виховує дитину без батька.	1) Копія свідоцтва про народження дитини; 2) Документ, що підтверджує що батько не приймає участі у вихованні дитини.

Підстава : Закон України «Про відпустки».

Розділ 3.

Перелік працівників, які мають право на щорічну відпустку без

збереження заробітної плати, яка надається обов'язково за особистою заявою.

№	Категорія працівників	Тривалість відпустки
1.	Мати або батько, 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-інваліда.	14 календарних днів щорічно
2.	Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці.	14 календарних днів щорічно
3.	Мати або інша особа ,зазначена у ч.3 ст.18 та ч.1 ст.19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду.	Тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шести річного віку, а в разі, якщо хвора дитина хвора на цукровий діабет 1 типу(інсулінозалежний) – не більше як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку(пункт3 ст.25 в редакції Закону №2318-4(2318-15) від 12.01.2005
4.	Ветеранам війни,особам які мають особливі заслуги перед Батьківщиною та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (3551-12)	Тривалістю до 14 календарних днів.
5.	Особам, що мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною.	21 календарний день щорічно

6.	Пенсіонерам за віком та інвалідам 3-ї групи.	До 30 календарних днів щорічно.
7.	Інвалідам 1-ї та 2-ї груп.	До 60 календарних днів щорічно.
8.	Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу чоловіка(дружини), батьків(вітчима, мачухи) дитини(пасинка,падчерки), братів, сестер. Інших рідних	Тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад. Тривалістю до 3-х днів без урахування часу на проїзд.
9.	Працівникам для догляду за хворими рідними по крові або по шлюбу,які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду.	Тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.
10.	Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування.	Тривалістю, зазначеною у медичному висновку.
11.	Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва та успішно виконують індивідуальний план підготовки.	Тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад.
12.	Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів у вищі навчальні заклади.	15 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу.

13.	Сумісникам.	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.
14.	Ветеранам праці.	До 14 календарних днів щорічно.
15.	Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну відпустку 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 (Пункт16 ч.1 ст.25 в редакції Закону № 2073-3(2073-14 від 01.11.2000)
16.	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.(Частина перша ст..25 доповнено п.17 згідно із Законом № 2622-4(2622-15) від 02.06.2005	Тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу і у зворотньому напрямку.
17.	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.

Підстава: ст.25 Закону України «Про відпустки».

Розділ 4.

Про тривалість додаткової оплачуваної відпустки працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання.

№	Категорія працівників	Тривалість відпустки
1.	На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах: -першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання -третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання -незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання	 10 календарних днів 20 календарних днів 30 календарних днів
2.	На період постановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах -першого та другого рівнів акредитації - третього і четвертого рівнів акредитації -незалежно від акредитації із заочною формою навчання	 20 календарних днів 30 календарних днів 40 календарних днів
3.	На період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації	30 календарних днів

4.	На період підготовки до захисту дипломного проекту(роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання -першого та другого рівнів акредитації -третього і четвертого рівнів акредитації	 Два місяці Чотири місяці

Розділ 5.

Про відклик із відпустки.

Відповідно до ст.79КЗпрП та ст.12 Закону України «Про відпустки» відкликання працівника із щорічної відпустки допускається лише у випадках:

1.Відвернення стихійного лиха.

2.Запобігання виробничої аварії.

3.Негайного усунення наслідків стихійного лиха або аварії.

4.Відвернення нещасних випадків.

5.Простою.

6.Загибелі або псування майна установи.

Відклик працівника із щорічної відпустки можливий лише за умови наявності його письмової згоди.

Частина невикористаної відпустки повинна бути надана пізніше, або перенесена на наступний термін.

Додаток 7

Узгоджено:
Голова ПК

В.С.Гребенюк

Затверджую:
Директор НВК

Л.П.Ільїна

Протокол №2
01 лютого 2021р

Перелік місць, професій і посад навчально-виховного комплексу «Малинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області, у яких підтверджено(встановлено) право на додаткові відпустки за особливий характер праці відповідно до ст.7 ЗУ «Про відпустки», Галузевої угоди між МОНУ та профспілками на 2021-2025рр.

№	Посада	Кількість днів
1	Директор	три
2	Заступники директора з навчально-виховній та виховної роботи три	три
3	Завгосп	сім
4	Головний бухгалтер	сім
5	Бібліотекар	сім
6	Педагог-організатор	три
7	Лаборант	сім
8	Помічник вихователя	чотири
9	Прибиральник службових приміщень	чотири
10	Слюсар-сантехнік	чотири

(При умові відповідального ставлення до своєї роботи та фактично відпрацьованому часу).

Додаток 8

Узгоджено:
Голова ПК

В.С.Гребенюк

Затверджую:
Директор ЗНВК

Л.П.Ільїна

Протокол №2
01 лютого 2021р

Перелік робочих місць, професій і посад працівників навчально-виховного комплексу «Малинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області, яким підтверджено(установлено) право на щорічні додаткові відпустки за важкі і шкідливі умови праці.

№	Посада	Кількість днів
1.	Кочегар сезонний	два
2.	Кочегар річний	чотири
3.	Кухар	чотири
4.	Машиніст з прання білизни	три

Додаток 9

Узгоджено:
Голова ПК

В.С.Гребенюк

Затверджую:
Директор НВК

Л.П.Ільїна

Протокол №2
01 лютого 2021р

Угода з охорони праці на 2021 рік
по навчально-виховному комплексу «Малинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад»
Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області

2021 року _01_ дня _02_ місяця
Ми, що підписались нижче, директор НВК Ільїна Лариса Петрівна і голова профспілкового комітету Гребенюк Вікторія Сергіївна заключили цю Угоду про те, що:
директор НВК зобов'язується виконати наступні заходи:

№ п/п	Зміст роботи	Відповідальний	Термін
1.	Перевірка готовності кабінетів хімії, фізики, обслуговуючої праці, майстерень, спортзалу, спорт площадки до нового навчального року,складання актів-дозволів на експлуатацію . Складання Акту готовності школи	Директор, члени комісії щодо контролю за підготовкою школи до нового навчального року	Серпень щорічно
2	Перевірка наявності основних документів з охорони праці.	Заступник директора з НВР	Серпень щорічно
3	Забезпечення «Тривожною кнопкою» сторожів в нічний час.	Директор, заступник директора з господарчої частини	Постійн
4	Ознайомлення працівниками школи з інструкціями з охорони праці та безпеки життєдіяльності, проведення	Заступник директора з НВР та заступник директора з ВР	Серпень щорічно

	вступних, первинних, позаплпнових, цільових інструктажів		
5	Перевірка додержання норм охорони праці та безпеки життєдіяльності при проведенні навчальних занять в кабінетах хімії, фізики, обслуговуючої праці, майстерень, спортзалі, робіт на харчоблоці та господарчої частини	Заступник директора з НВР, заступник директора з господарчої частини	Серпень щорічно
6	Перевірка правильності ведення документації з охорони праці в кабінетах хімії, фізики, обслуговуючої праці, майстерень, спортзалі, харчоблоці, мед блоці та інструкцій з охорони праці при виконанні окремих видів робіт.	Заступник директора з НВР, заступник директора з господарчої частини	Серпень вересень щорічно
7	Перевірка та забезпечення наявності поетапних планів евакуації.	Заступник директора з НВР, заступник директора з господарчої частини	Серпень щорічно
8	Перевірка та забезпечення наявності протипожежного обладнання та інвентарю, АПС тощо.	Заступник директора з господарчої частини	Постійно
9	Перевірка організації збереження кислот, хімікатів, горючих речовин і ЛЗГ.	Заступник директора з господарчої частини	Постійно
10	Перевірка знань, дотримування норм охорони праці та безпеки життєдіяльності під час розчину хлорного вапна, миючих та дезінфікуючих засобів.	Заступник директора з господарчої частини	Серпень щорічно
11	Перевірка розміщення обладнання і його відповідність нормам охорони праці в майстернях, спортзалі, навчальних кабінетах, харчоблоці, медичних кабінетах, медични медичних кабінетах, приміщеннях тощо.	Заступник директора з НВР, заступник директора з господарчої частини	Постійно

[illegible]	Забезпечення проведення медичних оглядів	Директор	За графіком щорічно
[illegible]	Перевірка та забезпечення медогляду осіб, працюючих в школі, наявність санітарних книжок, проходження санмінімумів.	Директор	Серпень щорічно
[illegible]	Перевірка та забезпечення проведення інструктажів з охорони праці та безпеці життєдіяльності при проведенні позашкільних та позакласних заходів.	Заступник директора з НВР	3 рази н рік
[illegible]	Перевірка та забезпечення проведення і оформлення інструктажів по ОП, ПБ та БЖ з робітниками школи-інтернату та учнями.	Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР	3 рази н рік
[illegible]	Перевірка додержання норм охорони праці, наявності спецодягу у робітників їдальні.	Заступник директора з господарчої частини	3 рази н рік
[illegible]	Перевірка та забезпечення оформлення куточків з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності	Заступник директора з НВР	Вересень, щорічно
[illegible]	Перевірка та забезпечення наявності документації на експлуатацію тепломережі тощо	Заступник директора з господарчої частини	До листопада щорічно
[illegible]	Перевірка наявності акта перевірки контуру захисного заземлення.	Заступник директора з господарчої частини	Серпень, щорічно
[illegible]	Перевірка та забезпечення наявності акту випробування опори ізоляції електропроводки.	Заступник директора з господарчої частини	Серпень, щорічно
[illegible]	Перевірка та забезпечення наявності електросхем електроустановок й електроосвітлення.	Заступник директора з господарчої частини	Серпень, щорічно
[illegible]	Перевірка та забезпечення наявності паспортів на вентиляційні установки.	Заступник директора з господарчої частини	Серпень, щорічно
[illegible]	Перевірка та забезпечення наявності	Заступник директора з	Серпень,

	актів СЕС по перевірці: - повітряно-теплового режиму; - освітленості приміщень; - на запиленість, загазованість.	господарчої частини	щорічно
24	Перевірка додержання норм охорони праці при збереженні ЛЗР, ПММ	Заступник директора з господарчої частини	Постійнс
25	Перевірка та забезпечення наявності плакатів, попереджувальних написів, стендів, тощо	Заступник директора з господарчої частини	Серпень, щорічно
26	Перевірка та забезпечення наявності інструкції з ОП, БЖ та ПБ в кабінетах, майстернях, спальному корпусі, спортзалі, класах та інших приміщеннях.	Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР, заступник директора з господарчої частини	Серпень вересень, щорічно
27	Забезпечення та перевірка ведення трудових книжок, їх облік і збереження.	Директор	Січень, щорічно
28	Перевірка додержання режиму праці і відпочинку, додаткової відпустки.	Директор	Постійнс
29	Перевірка роботи комісії з ОП, громадського інспектора з ОП.	Директор, голова ПК	Травень
30	Забезпечення основних щорічних, додаткових та соціальних відпусток відповідно до діючого законодавства	Директор	Щорічно
31	Складання проекту графіку відпусток	Директор	Січень
32	Поведення капітальних та поточних ремонтів приміщень та споруд	Директор, заступник директора з господарчої частини	Щорічно
33	Проведення ревізій та ремонту обладнання	Заступник директора з господарчої частини	Щорічно постійно
34	Забезпечення навчання з охорони праці, спецодягом, аптечками первинної допомоги, приладами, обладнанням тощо	Директор, заступник директора з господарчої частини	Постійно
35	Вносити до Річного плану роботи тижні, декади, місячники тощо з охорони праці, безпеки	Директор	Щорічно

	життєдіяльності, пожежної безпеки тощо		
36	Забезпечення відповідного стану освітлення класних кімнат, кабінетів, опалення, туалетів, електропроводки, дотримання світлового, теплового й повітряного режимів.	Директор, заступник директора з господарчої частини	Постійно
37	Забезпечення заходів щодо роботи школи в осінньо-зимовий період. Організація контролю за тепловим режимом у закладі.	Директор, заступник директора з господарчої частини	Щорічно

зобов'язується виконати такі заходи:

№ п/п	Назва заходів	Кіль кість	Строк виконання	Відповід льні за виконанн
1	Поточний ремонт шкільної будівлі - штукатурка фундаменту - побілка фундаменту - часткове застіклення вікон		 Серпень Червень Серпень	
2	Поточний ремонт внутрішніх приміщень - побілка класних кімнат, кабінетів, вестибюлів, їдальні, кухні. - часткова заміна шпалер в кабінетах, коридорах - часткове пофарбування панелей в коридорах, класних кімнатах. - пофарбування підлоги в коридорах, класах .		Червень Липень Червень Липень	
3	Частковий ремонт шкільних меблів: столи, парти, стільці.		Червень, Липень	
4	Встановлення люків на ямах		Протягом року	
5	Проведення реконструкцій віконних		Протягом	

	фрамуг і кватирок для поліпшення в приміщеннях природної вентиляції		року	
6	Частковий ремонт системи опалення.		Червень-Серпень	
7	Реконструкція, обладнання додаткового штучного освітлення на території закладу		Протягом року	
8	Ремонт електрообладнання (заміна електроламп, ремонт приладів).		Протягом року	

Додаток

Узгоджено:
Голова ПК

В.С.Гребенюк

Затверджено:
Директор НВК
Л.П.Ільїна

Протокол №2
01 лютого 2021р

Навчання і перевірка знань працівників навчально-виховного комплекс «Малинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою

Проводити навчання по техніці безпеки педагогічних працівни протягом учбового року.

Проводити перевірку знань працівників один раз на рік (серпень).

Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевір знань по охороні праці, забороняється.

В разі незадовільних знань з питань охорони праці робітники повинні прой повторне навчання.

На прохання робітника проводиться додатковий інструктаж з пита охорони праці.

Розглядати питання охорони праці в навчальному закла проводити підготовку та підвищення кваліфікації спеціалістів з охорони прац

Постійно спрямовувати роботу по підвищенню рівня охорс праці, запобігати випадків виробничого травматизму, професійн захворювань, аварій.

Додаток 11

Узгоджено:
Голова ПК

В.С.Гребенюк

Затверджено:
Директор НВК
Л.П.Ільїна

Протокол №2
01 лютого 2021р

Список-перелік
працівників навчально-виховного комплексу «Малинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області, що зайняті роботою, пов'язаною з підвищеною небезпекою, мають доступ до електропостачання школи

Завідуючий господарством школи.
Вихователь.
Помічник вихователя.
Вчитель трудового навчання.
Вчитель фізики.
Вчитель хімії.
Вчитель інформатики.
Кухар.
Машиніст з прання білизни.
Сторож.
Сезонні кочегари.

Додаток 12

Узгоджено:
Голова ПК
_____
З.С.Гребенюк

Затверджено:
Директор НВК
_____
Л.П.Ільїна

Протокол №2
21 лютого 2021р

Список
робітників навчально-виховного комплексу «Малинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад»
Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області
на забезпечення умивальними та миючими засобами

№	Професія	Умивальні та миючі засоби
1	Прибиральник службових приміщень	Мило, дезінфікуючі засоби
2	Кухар	Мило, дезінфікуючі засоби
3	Підсобний робітник	Мило, дезінфікуючі засоби
4	Робітник по обслуговуванню приміщень	Мило, дезінфікуючі засоби
5	Помічник вихователя	Мило, дезінфікуючі засоби
6	Кочегар	Мило

Додаток 13

Узгоджено:
Голова ПК

В.С.Гребенюк

Затверджено:
Директор НВК

Л.П.Ільїна

Протокол №2
01 лютого 2021р

СПИСОК

працівників навчально-виховного комплексу «Малинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області на безкоштовне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту

№ п п	Професійна назва роботи	Найменування спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту	Норма видачі на рік (штуки, пари, комплекти)
1	Машиніст (кочегар) котельні	Костюм бавовняний	1 комплект
		Чоботи кирзові	1 пара на 3 роки
		Рукавиці комбіновані	3 пари
2	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	1 шт
		Рукавиці комбіновані	2 пари
		При вимиванні підлоги і місць загального користування додатково: Рукавиці гумові	6 пар
3	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	1 комплект

	Чоботи гумові	1 пара
	Рукавички з полімерним покриттям	3 пари
	Рукавички гумові	3 пари
	Окуляри захисні	до зносу
	Засіб індивідуального захисту органів дихання фільтруючий	до зносу
Сторож	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	1 комплект
	Чоботи гумові	1 пара
	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	1 комплект
Двірник	Чоботи кирзові	1 пара на 3 роки
	Рукавиці комбіновані	3 пари

Додаток 14

Затверджено:
Директор НВК
Л.П.Ільїна

годжено:
ова ПК
Гребенюк

окол №2
отого 2021р

Штатний розпис

комунального закладу Навчально-виховний комплекс «Малинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області

Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад
	01.01.2021
Директор	1,0
Шкільний підрозділ	
Заступник директора з навчально-виховної роботи	0,5
Заступник директора з виховної роботи	0,5
Педагог- організатор	0,5
Керівник гуртка	0,5
Бібліотекар	0,5
Головний бухгалтер	1,0
Бухгалтер	0,5
Завідувач господарством	1,0
Секретар	0,0
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	1,0
Кухар	0,0
Сторож	1,4
Прибиральник службових приміщень	1,75
Опалювач річний	1,0

	Опалювач сезонний	5,0
	Двірник	0,25
	Усього за посадовими окладами	16,4
	Дошкільний підрозділ (дитячий садок)	
	Заступник директора (з дошкільної освіти)	1,0
	Вихователі	1,15
	Помічник вихователя	1,13
	Кухар	1,0
	Машиніст з прання	0,25
	Сторож	1,0
	Кочегар сезонний	2,0
	Усього за посадовими окладами	7,53
Усього		23,93

Додаток 15

Узгоджено:
Голова ПК

В.С.Гребенюк

Затверджено:
Директор НВК

Л.П.Ільїна

Протокол №2
01 лютого 2021р

Графік роботи працівників навчально-виховного комплексу «Малинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області

№	Посада	Робочий час	Перерва	Вихідні дні
1.	Директор НВК	08.00- 17.00	13.00-14.00	Субота, неділя
2.	Заступник директора з НВР	08.00- 17.00	13.00-14.00	Субота, неділя
3.	Заступник директора з ВР	12.00- 16.00	-	Субота, неділя
4.	Учитель	Згідно тижневого навантаження		Субота, неділя
5.	Педагог-організатор	08.00- 17.00	13.00-14.00	Субота, неділя
6.	Бібліотекар	12.00-16.00	-	Субота, неділя
7.	Керівник гуртка	12.00-15.00	-	Понеділок, п'ятниця субота, неділя
8.	Вихователь	07.00- 13.54	-	Субота, неділя
9.	Помічник вихователя	07.00- 17.02	13.00-13.30	Субота, неділя

[illegible]	Завгосп	08.00- 17.00	13.00-14.00	Субота, неділя
[illegible]	Головний бухгалтер	08.00-17.00	13.00-14.00	Субота, неділя
[illegible]	Бухгалтер	08.00- 12.00	-	Субота, неділя
[illegible]	Кухар	07.00-15.30	13.00-13.30	Субота, неділя
[illegible]	Машиніст з пранння	15.30-17.30	-	Субота, неділя
[illegible]	Кочегар сезонний	Ізм. 06.00-14.00 IIзм. 14.00-22.00 IIIзм. 22.00-06.00	-	Згідно графіка роботи
[illegible]	Кочегар річний	08.00- 17.00	13.00-14.00	Субота, неділя
[illegible]	Прибиральник службових прим.	08.00- 17.00	13.00-14.00	Субота, неділя
[illegible]	Робітник з обслуг. та ремонту будівель	08.00- 17.00	13.00-14.00	Субота, неділя
[illegible]	Сторож	22.00- 06.00	-	Згідно графіка роботи
[illegible]	Двірник	12.00-14.00	-	Субота, неділя

Додаток 16

Узгоджено:
Голова ПК

З.С.Гребенюк

Затверджено:
Директор НВК

Л.П.Ільїна

Протокол №2
31 лютого 2021р

Список-перелік
професій та посад працівників навчально-виховного комплексу «Малинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області, що мають право на сумісництво або розширення зони обслуговування, збільшення об'єму виконуваних робіт

№ п/п	Професія або посада	Яку роботу може виконувати	За яких обставин
	Учитель (усіх предметів і спеціальностей)	Лаборант, бібліотекар, педагог-організатор, керівник гуртка	При тимчасовій відсутності вчителя, якщо з предмету передбачено поділ класу на дві групи, а вчитель веде заняття одночасно з обома підгрупами
	Бібліотекар	Педагог-організатор, лаборант	При тимчасовій відсутності вказаних працівників.
	Педагог-організатор	Бібліотекар, лаборант, вчитель	При тимчасовій відсутності вказаних працівників.
	Робітник по обслуговуванню будівель, споруд школи	Двірник, прибиральник службових приміщень	При тимчасовій відсутності вказаних працівників.
	Прибиральник службових	Робітник по обслуговуванню будівель,	При тимчасовій відсутності вказаних

	приміщень	споруд школи, двірник	працівників.
6	Вихователь	Пом. вихователя	При тимчасовій відсутності вказаних працівників.
7	Кухар	Підсобний працівник	При тимчасовій відсутності вказаних працівників.

СПИСОК

осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору

1. Директор НВК – Ільїна Л.П.
2. Голова ПК – Гребенюк В.С.
3. Завгосп - Окомашенко М.А.

Додаток 17

Затверджено:
загальними зборами трудового колективу
протокол №2 від «01» лютого 2021р.

Правила внутрішнього розпорядку навчально-виховного комплексу «Малинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області

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 т якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому 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 всіх працівників навчально-виховного комплексу «Малинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад» Покровської районної ради Донецької області

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників НВК, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив НВК затверджує за поданням дирекції і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник НВК 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. 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 у встановленому порядку; пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав – учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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

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

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 05.08.1993 року № 293.

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

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад 5 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 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 Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в НВК.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника НВК.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, де він буде працювати небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх в пливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

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 у книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників.

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники НВК зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту НВК і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись 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 учнів бережливе ставлення до шкільного майна.

Працівники НВК в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники повинні:

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

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добро чинностей;

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

- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

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

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

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку школи та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

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

20. Адміністрація НВК зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників НВК відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

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

- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати 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 навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 05.08.1993 р. № 293;

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

- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. 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, зміцнення трудової дисципліни;

- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників НВК, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- організувати харчування дітей і працівників НВК;

- своєчасно подавати центральним органам виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан НВК;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників НВК, учнів і вихованців.

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор НВК за погодженням з профспілковим комітетом НВК з додержанням тривалості робочого тижня.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники НВК повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників цими Правилами. Для окремих працівників наказом директора при узгодженні з працівниками може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким працівникам може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

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

23. Надурочна робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом керівника школи 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 НВК за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

26. Робота органів самоврядування школи регламентується Положенням про школу, затвердженим Кабінетом Міністрів України та Статутом.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим

комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику НВК оформляється наказом районного відділу освіти, а іншим працівникам – наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умов, щоб основна її частина була не менше шести днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється надання щорічної відпустки 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 шкідливими умовами праці.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

29. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати працівників школи від виконання професійних обов'язків, а також учнів, студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені колективним договором.

31. 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.

32. 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 НВК. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення наголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу НВК і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано

один з таких заходів стягнення: - догана; - звільнення;

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст.. 41 Кодексу законів про працю України.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником НВК відповідно до законодавства.

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. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця після 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 і повідомляється працівникові під розписку.

38. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. 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 строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор НВК: Л.П.Ільїна

Голова ПК: В.С.Гребенюк

Протоколу № 2
зборів трудового колективу
навчально-виховного комплексу
«Малинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів –
дошкільний навчальний заклад»
Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області
від «01» лютого 2021 р.

Загальна чисельність трудового колективу – 37 чол.

Були присутні – 37 чол.

Відсутні з поважних причин – немає.

Порядок денний

1. Про укладення Колективного договору між «роботодавцем» та трудовим колективом на 2021-2025 роки.

Слухали: голову профспілкового комітету НВК, члена комісії з розробки Колективного договору, Гребенюк В.С., яка оголосила текст Колективного договору на 2021-2025 роки.

Постановили:

1. Ухвалити Колективний договір між «роботодавцем» та трудовим колективом Малинівського НВК Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області на 2021-2025 роки.

2. Доручити підписати Колективний договір від імені трудового колективу – голові профспілки – Гребенюк В.С., від імені «роботодавця» – директору Малинівського НВК – Ільїній Л.П.

3. Затвердити склад комісії по контролю за виконанням Колективного договору:

Ільїна Л.П. – директор НВК

Гребенюк В.С.– голова профкому працівників НВК

Окомашенко М.А.– зав.господарством НВК

4. Доручити директору НВК Ільїній Л.П. протягом лютого місяця зареєструвати колективний договір в органах державної реєстрації.

Голова профкому В.С.Гребенюк

Прошито , пронумеровано та скріплено печаткою 77 (сімдесят) сторінок

Директор НВК:_____Л.П.Ільїна

Голова профкому:_____В.С.Гребенюк

ДАТА : 01 лютого 2021р.

У цьому колективному договорі

пронумеровано, прошито та скріплено печаткою

77 (сімдесят сім) сторінок.

Директор НВК _____ Ільїна Л.П.

Голова профкому _____ Гребенюк В.С.

Протокол № 2

загальних зборів трудового колективу
Навчально-виховного комплексу «Малинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області
від 01лютого 2021 року

Загальна чисельність трудового колективу __37__ чол.

Були присутні __37__ чол.

Відсутні з поважних причин __-__ чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Про ухвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2021 -2025 рр. роки.

ПО ПИТАННЮ ПОРЯДКУ ДЕННОГО СЛУХАЛИ:

Голову профспілкового комітету Гребенюк Вікторію Сергіївну, яка оголосила зміст колективного договору.

ВИРІШИЛИ:

Ухвалити зміст колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Навчально-виховного комплексу «Малинівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької областіна 2021 -2025 роки.

Доручити підписати колективний договір від імені трудового колективу – голові профспілки Гребенюк В.С., від імені адміністрації – Ільїній Л.П..

Рішення прийнято одноголосно.

Секретар зборів _____ Полигач О.О.