

Схвалено

на загальних зборах трудового колективу Навчально - виховного комплексу «Сонцівська загальноосвітня школа І – ІІІ ступенів дошкільний - навчальний заклад» Курахівської міської ради

" 04 " червня 2021 р.

Протокол № 5

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Навчально – виховного комплексу
«Сонцівська загальноосвітня школа І – ІІІ
ступенів – дошкільний навчальний заклад»
Курахівської міської ради
на 2021 – 2025 р.**

**с. Сонцівка
Покровського району Донецької області**

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Виробничі та трудові відносини	5
3.	Заборона дискримінації	9
4.	Соціальний захист молоді	10
5.	Забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків	11
6.	Забезпечення зайнятості	12
7.	Оплата та стимулювання праці	14
8.	Відпустки	20
9.	Охорона праці	23
10.	Соціально – трудові пільги, гарантії, компенсації	30
11.	Гарантії діяльності професійкової організації	31
12.	Контроль за виконанням колективного договору	33
	Додатки	35-60
	Правила внутрішнього трудового розпорядку	61

I. «Загальні положення»

1. Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у трудовому колективі Навчально-виховного комплексу «Сонцівської загальноосвітньої школи I – III ступенів – дошкільного навчального закладу» Курахівської міської ради (надалі Сонцівський НВК), сторони домовились про наступне:
2. Цей колективний договір укладено на 2021 - 2025 р.р.
3. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 5 від 04 червня 2021 р. та набуває чинності з дня його підписання.
4. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
5. Сторонами колективного договору є:
 - 1) Адміністрація Сонцівського НВК в особі директора Мишастого Михайла Васильовича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, який діє на підставі Статуту;
 - 2) Профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Сонцівського НВК в галузі виробництва, праці, побуту, культури в особі голови профспілкового комітету Пікіфорової Наталії Василівни.
6. Роботодавець визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Сонцівського НВК в колективних переговорах.
7. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально - економічних і трудових відносин.
8. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Галузевою

угодами.

9. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і професійним комітетом.

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

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

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

13. 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.

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

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

16. Після підписання колективний договір спільно подається для реєстрації в органи державної виконавчої влади. Через три дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома професійкового комітету працівників установи (під підпис).

II. «Виробничі та трудові відносини»

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність *Сонцівського НВК* виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи *Сонцівського НВК* поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази *Сонцівського 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 НВК 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 трудовим 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 звільнення на підставі п.№1 ст.40 КЗпП України
8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю.

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 НВК та своєчасно доводити до відома учасників навчально-виховного процесу.
12. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з професійковим 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 змін і перегляд норм праці проводити за погодженням з професійковим комітетом.
15. Про введення нових норм чи зміну нових норм праці повідомляти працівникам не пізніше 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. **(Додаток І)**
17. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.
18. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника, передавати уроки образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, фізичного виховання, іноземної мови в

початкових класах спеціалістам, лише за письмовою згодою учителя початкових класів.

19. Забезпечувати своєчасну (не рідше 1 разу на 5 років) об'єктивну атестацію педагогів.

20. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

21. Погоджувати з профспілковим комітетом графік відпусток, навчальне тижневе навантаження, склад атестаційної комісії, тарифікаційні списки.

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

1) враховувати по можливості пропозиції тих педагогів, які щодня доїжджають до роботи з віддалених населених пунктів;

2) для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;

3) для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

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

24. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому.

25. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

26. Компенсувати роботу у святковий, неробочий, вихідний день згідно з чинним законодавством.

27. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1(одну) годину.

28. Дозволяти педагогічним працівникам працювати за сумісництвом в інших навчальних закладах, якщо це не впливає на якість роботи у навчально-виховному комплексі. Дозволяти сумісництво та розширення обслуговування для технічних робітників. (Додаток 14)

29. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил

внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

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

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 (з урахуванням зміст і доповнень, внесених згідно наказу Міністерства освіти України від 06.10.2010р. № 930 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.12.2010р. за №1255/18550, зі змінами, затвердженими наказом Міністерством освіти науки молоді та спорту України від 20.12.2011р. №1478).
5. Своєчасно розглядати подані роботодавцем на узгодження документи, які регламентують 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:

- 1) встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю;

- 2) організувати правовий вєсобуч працівників ПВК, доводити до відома працівників зміни, що виникають в трудовому законодавстві України, інших законодавчих актах, що впливають на трудові відносини в колективі ПВК;
- 3) 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 адміністрація 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 в роботі.

Професійкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль дотримання законодавства з питання уникнення і протидії дискримінації, виконання обов'язків колективного договору з цього питання.

IV. «Соціальний захист молоді»

Адміністрація зобов'язується

1. Створити сприятливі умови для адаптації молоді в трудовому колективі.
2. За молодими працівниками закріпити наставників зі складу кваліфікованих працівників.
3. Сформувати із 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 справедливую оплату їх праці.
6. На зборах, нарадах, висвітлювати професійне та культурне зростання працівників, їх досягнення.

Професійкова сторона зобов'язується:

1. Залучати молодь до професійки працівників освіти шляхом роз'яснювальної роботи з питань діяльності професійки та первинної професійкової організації.
2. Сформувати комісію професійкового комітету для роботи з молоддю.
3. Забезпечити представництво молоді у складі виборних професійкових органів.
4. Залучати молодь до участі в культурно-масових і спортивних заходах.

V. «Забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків»

Сторони домовилися:

1. Створити необхідні умови для повної реалізації норм діючого законодавства у сфері забезпечення рівних прав і можливостей для жінок і чоловіків для селективної зайнятості осіб із сімейними обов'язками.
2. Забезпечити рівні можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації, професійної майстерності, просуванню в роботі для чоловіків та 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, про плани створення сім'ї та народження дітей.
5. Створити умови праці, які б дозволили чоловікам та жінкам здійснювати свою трудову діяльність на рівній основі.
6. Створити сприятливі умови для праці особам із сімейними обов'язками.

Професійкова сторона 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 професійковою комітету і його комісій.
3. Вживати заходи щодо соціальної і матеріальної підтримки багатодітних, та прийомних сімей.
4. Своєчасно розглядати звернення членів професії з питань дискримінації та приймати необхідні заходи з її усунення.
5. Сумісно з роботодавцем проводити у колективі виховну роботу відносно взаємодопомоги, шанобливого ставлення працівників один до одного.

VI. «Забезпечення зайнятості»

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати зайнятість працівників школи 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 3(три) місяці до здійснення цих заходів.
3. До помічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників що вивільняються в тримісячний період, використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників (галузева угода п.4.2.2.)
4. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці які максимально сприяли забезпеченню продуктивною зайнятою та зарахування періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:
 - 1) при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження. Передавати уроки з окремих уроків, в тому числі уроки з іноземної мови, образотворчого мистецтва, фізичного виховання, музичного мистецтва, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителя початкових класів, забезпечуючи оплату праці відповідно до Положень П.74 інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (галузева угода п.4.2.7.);
 - 2) залучати до викладацької роботи керівників, педагогічних працівників та інших працівників установ підприємств, організацій лише за умови забезпечення платних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

5. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
6. Розподіл навчального навантаження педпрацівників здійснювати з урахуванням законодавчих норм умов трудового договору, виробничих обставин, результатів атестації за погодженням з профкомом ІВК.
7. Надавати всім бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника.
8. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в ІВК відповідно до перспективи набору учнів до школи, до дошкільного навчального закладу результати аналізу повідомляти на нараді, зборах щорічно (серпень). (Додаток 15)
9. При прогнозуванні масового звільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.
10. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.
11. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
 - 1) повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників;
 - 2) направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
12. При зміні власника *Сонцівського ІВК*, а також у разі реорганізації (скупки, приспівання, поділу, виділення, перетворення), звільнення працівників

проводити лише у разі скорочення чисельності 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 переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179 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»

Адміністрація 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 КМУ від 30 серпня 2002 р. № 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 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанови КМУ №643 від 20.04.2007р. «Про затвердження розмірів

підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки», Постанови КМУ 622 від 11.01.2018 р. «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників» та інших нормативно-правових актів діючого законодавства.

2. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплат доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
3. Свчасно готувати та проводити тарифікацію педпрацівників, затверджувати штатний розклад (**Додаток 12**) обслуговуючого персоналу (серпень – щорічно), при умові узгодження з профкомом.
4. 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 ЗУ «Про оплату праці» (зі змінами згідно з ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016р. №1774-VIII) .

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: 15-е число (за першу половину місяця), і останній календарний день місяця, за який нараховується зарплата (за другу половину місяця).

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

З метою свчасного 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.

5. За потребою повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110КЗпП України «Про працю»)

6. У випадку інфляції, або затримки виплати заробітної плати проводити індексацію.

7. Згідно ст. 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» доплачувати за вислугу років працівникам бібліотек та виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу незалежно від навантаження.

8. Здійснювати доплату за завідування бібліотекою з урахуванням бібліотечного і книжкового фонду в розмірі 10% посадового окладу (наказ МОНУ від 24.02.2005р, №118).

9. Здійснювати оплату надбавки «За особливі умови праці» бібліотекарю школи в розмірі 50% посадового окладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2009 року №89.

10. Надавати щорічну грошову винагороду непрацівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків на підставі ст.№57 Закону України згідно Положення **(Додаток 13)**

11. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

12. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з професійним комітетом умови оплати праці в установі. (Формулювання "за погодженням з профкомом" означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Силиною формою вираження погодження профкомом є його рішення, прийняте більшістю голосів)

13. З метою стимулювання праці працівників ІВК, виплачувати премії згідно з затвердженим і погодженим з профкомом «Положення про преміювання»

(Додаток 2).

14. Спільно з профкомом розподіляти фонд матеріального заохочення, здійснювати преміювання працівників установи, виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.
15. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках: заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів.
16. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).
17. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо) (Додаток 3), 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).
18. Розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої 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 26.09.2001 № 1266.
19. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України "Про охорону праці").

20. Не 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.

21. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (ст.108КЗпП п.94 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти п. 6.3.7.). Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00.

22. Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати 8 годин роботи в нормальних умовах праці:

1) при роботі зі шкідливими і важкими умовами праці проводити додаткову оплату в розмірі:

8% - машиніст з прання

12% - кухар, кочегар - місячної ставки працівника;

2) при виконанні особливо важливих, складних, напружених робіт проводити виплату надбавок головному бухгалтеру, бухгалтеру та водію 50 % посадового окладу;

3) 10% - прибиральник службових приміщень;

4) здійснювати оплату надбавки водію шкільного автобуса за класність у відсотках установленної тарифної ставки залежно від присвоєної кваліфікації:

II-й клас -- 10%; I-й клас -- 25%. Надбавка за класність виплачується за відпрацьованим час. Оплата праці за час простою не з вини працівника (період шкільних канікул та інше) оплачується не нижче 2/3 тарифної ставки (окладу) ст. 113 КЗпП України.

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

24. Виплачувати виплати на службові відрядження для виконання службових

доручень поза місцем службової роботи директору НВК, гол. Бухгалтеру та бухгалтеру за час роботи у відрядженні заробітну плату в більш високих розмірах ніж його середній заробіток, обчислений за два попередніх місяці до відрядження пов'язано з збільшенням обсягу виконаних робіт.

25. 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 20.05.2011 року 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.

26. Забезпечити виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу ставки заробітної плати залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

понад 3 роки - 10%

10 років - 20%

20 років - 30%

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. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст.36 Закону України "про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).
6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу).
7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України "Про прокуратуру", ст.259 КЗпП).
8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Сторони домовились:

1. У разі затримки виплат заробітної плати з державного бюджету добиватись досадження заборгованості.
2. Підтримувати вимогу про повне виконання ст. 57 Закону України „Про освіту” та підвищення тарифних окладів працівників освіти.

VIII. «Відпустки»

Адміністрація зобов'язується:

1. Загальна тривалість основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
2. При наданні відпусток працівникам керуватися Законом України “Про відпустки” зі змінами та доповненнями.
3. Надавати щорічну основну відпустку за відпрацьованим робочий рік, що обчислюється від дня прийняття на роботу:
 - 1) директор навчального закладу — 56 к.д.;
 - 2) заступник директора з навчальної роботи — 56 к.д.;
 - 3) заступник директора з навчально-виховної роботи - 56 к.д.;
 - 4) заступник директора по дошкільному вихованню - 56 к.д.
 - 5) учитель (усіх спеціальностей) - 56 к.д.

- 6) вихователь — 56 к.д.;
 - 7) педагог-організатор — 56 к.д.;
 - 8) керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи — 56 к.д.;
 - 9) технічному, допоміжному персоналу - 24 к.д.
4. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з ІПК не пізніше січня місяця поточного року, доводити його до відома працівників.
 5. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").
 6. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.
 7. 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".
 8. 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).
 9. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.
 10. 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).

11. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, самотнім матерям.

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

13. 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".

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

- 1) ненормований робочий день і особливий характер праці відповідно фактично відпрацьованому часу в т.ч. (додаток 4);
- 2) завгоспу, головному бухгалтеру, бухгалтеру – 7 днів;
- 3) директору ПК, заступнику директора з навчальної роботи, заступнику директора навчально-виховної роботи, педагогу - організатору, секретарю – 3 дні;
- 4) з особливим характером роботи, за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці, відповідно фактично відпрацьованому часу: (додаток 5)
- 5) прибиральникам службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів - 4 дні;
- 6) за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці (машиніст(конєгар) котельні -4 дні, кухар, машиніст з прання - 4 дні)

15. 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'ВІЗ протягом навчального року.

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

17. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин не більш ніж на 15 календарних днів на рік на підставі ст. 26 Закону України "Про відпустки".

Профком зобов'язується:

1. Забезпечити контроль за виконанням положень про відпустки працівникам 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.

ІХ. «Охорона праці»

Роботодавець і професійковий 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-законодавчих 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 впливом 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 не показана 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 медичної допомоги при нещасних випадках, правил поведінки при виникненні аварій, пожеж, вимог цивільного захисту та техногенної безпеки, проводити спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-законодавчих 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'язує 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. Повнолітні 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 Професійного 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 збільшеного 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 передбачувати 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 дезінфікуючими та мийними засобами (Додаток № 9), які зайняті 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 професії 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 6)

1.28. Проводити доплату у розмірі 10% тарифної ставки за використанням у роботі дезінфікуючих розчинів (прибиральниці службових приміщень, та інш.).

2. Профком зобов'язується:

2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представника професії 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 професійки 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. Робітники зобов'язуються:

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

3.1. Суворо дотримуватися правил експлуатації обладнання, норми, правила з техніки безпеки на своїх ділянках роботи, посадах.

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

- 3.3. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці та організації навчально-виховного процесу.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо попередження аварійних, негативних ситуацій, які можуть загрожувати безпеці життєдіяльності школи.
- 3.5. Терміново повідомляти керівництво, завгоспа про аварійну ситуацію чи нещасний випадок.
- 3.6. Надавати необхідну допомогу постраждалим в наслідок нещасного випадку.
- 3.7. Виконувати обов'язки з охорони праці, передбачені цим Договором і правилами внутрішнього розпорядку.
- 3.8. Робітник має право розірвати трудовий договір якщо адміністрацією не виконуються зобов'язання з охорони праці. (ст.39, 38 КЗпП України)

Х. «Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації»

Адміністрація зобов'язується:

1. Суворо дотримуватися положень Закону України, інших директивних, нормативних актів, що регламентують виробничі, трудові відносини в трудовому колективі, соціально трудові пільги та гарантії стосовно членів трудового колективу НВК.
2. Виплачувати педагогічним працівникам, гол. бухгалтеру, бухгалтеру, бібліотекарю допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки, незалежно від навантаження (ст.57 Закону України "Про освіту"), ст.30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», наказ № 557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці»
3. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом, наданні їм службового житла (при наявності) (ст.55 Закону України "Про освіту").
4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.
5. Здійснювати преміювання згідно Положення про преміювання.
6. Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються

строком від одного до трьох років (ст.22 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

Профком зобов'язується:

1. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам, членам професійкової організації з фондів професійкових внесків, якщо виникає потреба у матеріальній підтримці та на підставі особистих заяв.
2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у професійкових організаціях.
3. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів професії 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. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.
6. Надавати разові виплати членам професії з коштів профбюджету.

XI. «Гарантії діяльності професійкової організації»

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права професії по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати професійковому 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 професії забезпечувати безготівкову оплату членських внесків (утримання та перерахування).

4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаплатних працівників професійкових 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 професійкових 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 професійкових підпрацівників.
8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня) для здійснення профкомом наданих професійкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
9. Членам профкомів надавати вільний від роботи час зі збереженням заробітної плати для участі у консультаціях та переговорах, виконання інших громадських обов'язків не менш двох годин на тиждень.(ст.41абз.6 Закону України “ Про професійки, права і гарантії їх діяльності”)
10. На час професійкового навчання працівникам, що обрані до складу профкому надавати додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати на 6 календарних днів (ст.41 абз.7 Закону України “ Про професійки, права і гарантії їх діяльності”)
11. Відраховувати первинній професійковій 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 разрахунковий рахунок районної організації професійки працівників освіти і науки України .

12. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами професійки членських професійкових внесків в розмірі 1% на рахунок РОН.

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 письмового повідомлення є підставою для продовження строку дії колективного договору.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ІВК, незалежно від професійкового членства.

Сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із працівників сторін (Додаток 12)
2. Визначити відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.
3. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч.2 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»)
4. Заслуховувати звіт адміністрації і професійкового комітету на зборах трудового колективу про виконання договірних зобов'язань за півріччя і рік.
5. Адміністрація та професійковий комітет не рідше 2 разів на рік із залученням активу проводять перевірки виконання договірних зобов'язань.
6. У випадку невиконання або несвочасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

7. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст. 17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Адміністрація зобов'язана:

Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору.

Професійкова сторона зобов'язується:

Відповідно ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» професійкова сторона зобов'язується представляти інтереси своїх членів професійки і захищати їх трудові, соціально - економічні права та інтереси. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником ПВК, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує свої обов'язки, передбачені колективним договором (ст. 45 КЗпП).

Роботодавець

/Минастий М. В./



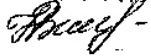
Голова ПК:

/Пікіфорова П.В./

[Handwritten signature]

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК НВК



Шкіфорова Наталія Василівна /



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор НВК

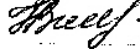
Мишастиї Михайло Васильович

Перспективний план проходження атестації
педагогічними працівниками Соннівського НВК
на 2021 - 2025 навчальні роки
терміном на 5 років

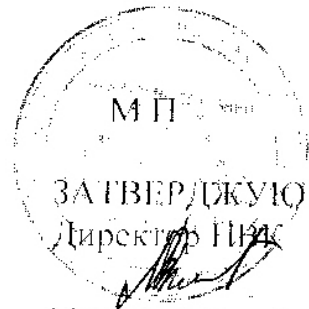
№	Прізвище, ініціали вчителя	2021	2022	2023	2024	2025
1	Мишастиї М.В.					
2	Жеребило В.М.					
3	Могорна А.М.					
4	Дроздова Н.О.					
5	Кудінова О.І.					
6	Курденко С.А.					
7	Кунчева Н.В.					
8	Шкіфорова Н.В.					
9	Семикіна Г.І.					
10	Березинська О.В.					
11	Ткаченко Л.В.					
12	Проє С.І.					
13	Малашенкова Ю.В.					
14	Чмижко Л.В.					
15	Пузик Н.О.					
16	Шевченко Л.В.					
17	Проє Л.О.					
18	Платохіна Н.М.					
19	Ковтун Н.М.					

УЗГОДЖЕНО :

Голова ІПК ІВК



/Гукхолова Наталія Василівна /



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ІВК



/Мипластий Михайло Васильович/

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання працівників****I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Дійсне положення вводиться з метою вдосконалення діяльності ІВК, 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», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ІПК Професійки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, а також відповідно до особистого внеску кожного працівника з питань підвищення якості навчання, виховання, утримання вихованців, виконаних робіт чи громадських доручень.

II. СУБ'ЄКТИ ВИПЛАТИ

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

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 конторисах доходів і видатків.

Розміри преміювання працівників встановлюється директором в залежності від їх особистого внеску в загальні результати роботи, виходячи з наявності коштів на преміювання та фонду оплати праці утвореного в межах економії.

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.

Премія виплачується працівникам разом із заробітною платою за відповідний місяць.

IV. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ

Надання премій проводиться за наказом директора за погодженням з професійним комітетом на підставі подання адміністрації НВК

Преміювання директора здійснюється за наказом начальника Управління 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, унущень 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 школи 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 зафіксовані у наказах директора, довідках, попередженнях, зауваженнях на виробничих нарадах, тощо.

VII. ДОПЛАТИ

- Встановлюються у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника.
- За розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконаних робіт.

- За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника
 - За суміщення професій (посад).
- Зазначені види доплат не встановлюються керівникам, їх заступникам та керівникам структурних підрозділів.

VIII. НАДБАВКИ

Працівникам у розмірі до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у роботі
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) за складністю, напруженістю у роботі
- персональна надбавка устатковується за рішенням керівника.

Надбавки не встановлюються за період хвороби за листом непрацездатності.

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

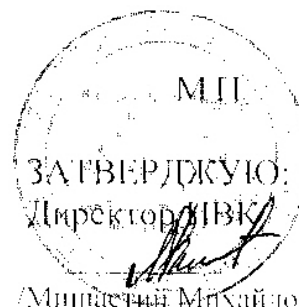
IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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.

УЗІ ОДЖЕНО :

Голова ЦК НВК


Пікіфорова Наталія Василівна /

/Миністер Михайло Васильович/

**Орієнтований перелік робіт,
коли заняття не проводиться
з незалежних від працівника причин.**

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

УЗГОДЖЕНО :

Голова ІПК ІЗВК


 /Гнікіфорова Наталія Василівна /


/Минастий Михайло Васильович /

Перелік робочих місць, професій і посад Навчально - виховного комплексу "Сонцівська загальноосвітня школа І – ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад" Курахівської міської ради яких підтверджено (встановлено) право на щорічні додаткові відпустки з ненормованим робочим днем та особливий характер праці.

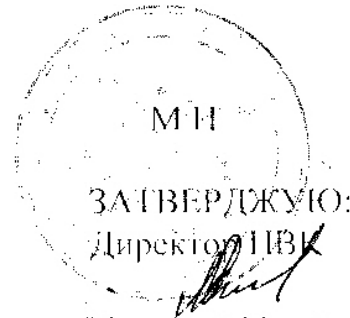
№	Посада	Кількість днів
1	Завгосп	сім
2	Головний бухгалтер	сім
3	Бухгалтер	сім
4	Директор	три
5	Заступник директора з навчальної роботи	три
6	Заступник директора з навчально-виховної роботи	три
7	Педагог - організатор	три
8	Секретар	три

УЗГОДЖЕНО :

Голова ІЦК НВК



Гукхорова Наталія Василівна /



Минастий Михайло Васильович

Перелік робочих місць, професій і посад Навчально – виховного комплексу “Сонцівська загальноосвітня школа І - ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад” Курахівської міської ради, яких підтверджено (встановлено) право на щорічні додаткові відпустки за шкідливі і важкі умови праці та особливий характер праці.

Відповідно до ст. 7 Закону України «Про відпустки» і Галузевої угоди між МОН У та ІЦК професії працівників освіти і науки України на 2016 - 2020 р. списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах, яких дає право на щорічну додаткову відпустку.

№	Посада	Кількість днів
1.	Кухар	чотири
2.	Машиніст по пранню білизни	чотири
3.	Машиніст (кочегар) котельні	чотири


Перелік робочих місць, професій і посад Сонцівського ІВК, яких підтверджено (встановлено) право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

№	Посада	Кількість днів
1.	Прибиральник службових приміщень	чотири

до п. IX «Охорона праці» 1.27.
колективного договору
між адміністрацією та
професійним комітетом
Сонцівського НВК
на 2021-2025 роки

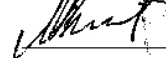
“Погоджено”

Голова профкому

 П.В.Гукаєнкова
підпис ПІБ

“Затверджую”

Директор

 М.В.Минський
підпис ПІБ

Угода з охорони праці на 2021 рік
ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ
по Сонцівському НВК
«04» червня 2021 року,

Ми, що підписались нижче, директор Сонцівського НВК і голова професійного комітету заключили цю Угоду про те, що директор Сонцівського НВК зобов'язується виконати такі заходи:

№ п/п	Зміст роботи	Відповідальний	Термін
1.	Перевірка готовності кабінетів хімії, фізики, обслуговуючої праці, майстерень, спортзалу, спортплощадки 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 НР	Серпень щорічно
3.	Ознайомлення працівниками школи з інструкціями з охорони праці та безпеки життєдіяльності, проведення вступних, первинних, позапланових, цільових інструктажів	Заступник директора з НР, та заступник директора з НВР	Серпень щорічно
4.	Перевірка дотримання норм охорони праці та безпеки життєдіяльності при проведенні навчальних занять в кабінетах	Заступник директора з НР, завгощ	Серпень щорічно

5	хімії, фізики, обслуговуючої праці, майстерень, спортзалі, робіт на харчоблоці та господарчої частини	Заступник директора з НР, завгосп	Серпень - вересень щорічно
6	Перевірка правильності ведення документації з охорони праці в кабінетах хімії, фізики, комбінованій майстерені, спортзалі, харчоблоці, та інструкцій з охорони праці при виконанні окремих видів робіт.	Заступник директора з НР, завгосп	Серпень щорічно
7	Перевірка та забезпечення наявності поетажних планів евакуації.	завгосп	Постійно
8	Перевірка організації збереження кислот, хімікатів, горючих речовин і ЛЗР.	завгосп	Постійно
9	Перевірка знань, дотримування норм охорони праці та безпеки життєдіяльності під час розчину хлорного вапна, миючих та дезінфікуючих засобів.	завгосп	Серпень щорічно
10	Перевірка розміщення обладнання і його відповідність нормам охорони праці в майстернях, спортзалі, навчальних кабінетах, харчоблоці, тощо.	Заступник директора з НР, завгосп	Постійно
11	Забезпечення проведення медичних оглядів	Директор	За графіком щорічно
12	Перевірка та забезпечення медогляду осіб, працюючих в НВК, наявність санітарних книжок, проходження санмінімумів.	Директор	Серпень щорічно
13	Перевірка та забезпечення проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності при проведенні позашкільних та позакласних заходів.	Заступник директора з НР	3 рази на рік
14	Перевірка та забезпечення проведення і оформлення інструктажів по ОП, ПБ та БЖ з	Заступник директора з НР, заступник директора з НЗР	3 рази на рік

15	робітниками ПЗК та учнями. Перевірка дотримання норм охорони праці, наявності спеодягу у робітників їдальні.	завгосп	3 рази на рік
16	Перевірка та забезпечення оформлення куточків з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності	Заступник директора з НР	Вересень щорічно
17	Перевірка та забезпечення наявності документації на експлуатацію тепломережі тощо	завгосп	до листопада щорічно
18	Перевірка наявності акта перевірки контуру захисного заземлення.	завгосп	Серпень, щорічно
19	Перевірка та забезпечення наявності акту випробування опори ізоляції електропроводки.	завгосп	Серпень, щорічно
20	Перевірка та забезпечення наявності плакатів, попереджувальних написів, стендів, тощо	завгосп	Серпень, щорічно
21	Перевірка та забезпечення наявності інструкції з ОП, БЖ та ПЗ в кабінетах, майстернях, спортзалі, класах та інших приміщеннях.	Заступник директора з НР, заступник директора з ПЗР, завгосп	Серпень - вересень, щорічно
22	Забезпечення та перевірка ведення трудоих книжок, їх облік і збереження.	Директор	Січень, щорічно
23	Перевірка дотримання режиму праці і відпочинку, додаткової відпустки.	Директор	Постійно
24	Перевірка роботи комісії з ОП, громадського інспектора з ОП.	Директор, голова ПК	Травень
25	Забезпечення основних щорічних, додаткових та соціальних відпусток відповідно до діючого законодавства	Директор	Щорічно
26	Складання проекту графіку відпусток	Директор	Січень
27	Поведення капітальних та поточних ремонтів приміщень та споруд	Директор, завгосп	Щорічно
28	Проведення ревізій та ремонту обладнання	завгосп	Щорічно, постійно

29	Забезпечення навчання з охорони праці, спецодягом, аптечками первинної допомоги, приладами, обладнанням тощо	Директор, завгосп	Постійно
30	Вносити до Річного плану роботи тижні, декади, місячники тощо з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо	Директор	Щорічно
31	Забезпечення відповідного стану освітлення класних кімнат, кабінетів, опалення, туалетів, електропроводки, дотримання світлового, теплового й повітряного режимів.	Директор, завгосп	Постійно
32	Забезпечення заходів щодо роботи ЦВК в осінньо-зимовий період. Організація контролю за тепловим режимом у закладі,	Директор, завгосп	Щорічно

зобов'язується виконати такі заходи:

№ п/п	Назва заходів	Кількість	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	Поточний ремонт шкільної будівлі		Серпень	
2	Поточний ремонт внутрішніх приміщень		Червень	
	- фарбування коридорів, рекреацій, сходів, підлоги;		Серпень	
	- часткова заміна шпалер в класах;		Червень	
	- часткове пофарбування панелей в коридорах, класних кімнатах;		Липень	
	- пофарбування підлоги в коридорах, класах.		Червень	
3	Частковий ремонт шкільних меблів: столи, парти, стільці, шафи.		Червень, липень	
4	Ремонт електрообладнання (заміна електролампи, ремонт приладів).		Протягом року	

Директор

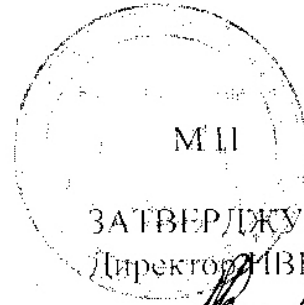


/М.В. Мишастий/

голова профкому



/Н.В. Нікіфорова/



УЗГОДЖЕНО :

Голова ПК ІЗК

/Гукхлова Наталія Василівна /

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ІЗК

/Гукхлов Михайло Васильович /

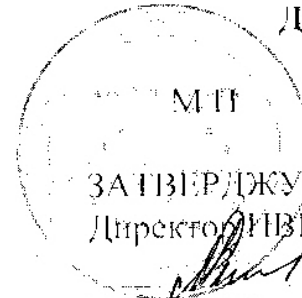
Список-перелік
працівників ІЗК, що зайняті роботою,
пов'язаною з підвищеною небезпечністю, мають доступ до електропостачання
приміщення школи та дошкільного закладу

1. Завідуючий господарством ІЗК.
2. Вчитель трудового навчання.
3. Вчитель фізики.
4. Вчитель хімії.
5. Вчитель інформатики.
6. Сторож.
7. Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків.
8. Машиністи (конегари) котельні.
9. Машиніст з прання.

Додаток 8


УЗГОДЖЕНО :

Голова ПК НВК


/Гукіфорова Наталія Василівна /

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор НВК


/Мишастій Михайло Васильович /

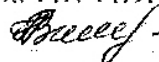
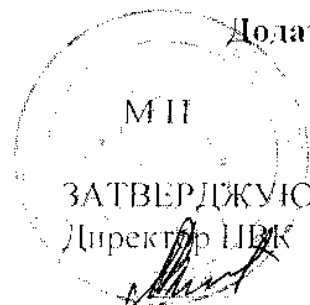
Список-перелік
працівників НВК, які повинні проходити навчання та атестацію з питань ТБ та
охорони праці працівників, що зайняті роботою та мають доступ до
електрообладнання

1. Машиніст (кочегар) котельні
2. Кухар
3. Машиніст з прання
4. Завгощ

Додаток 9

УЗГОДЖЕНО :

Голова ПК НВК


 Гукіфорова Наталія Василівна /


ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ПК НВК


 Минастей Михайло Васильович

Список
робітників НВК на забезпечення дезінфікуючими та
миючими засобами

№	Професія	Умивальні та миючі засоби
1	Прибиральниця службових приміщень	Мило, дезінфікуючі засоби
2	Кухар	Мило, дезінфікуючі засоби
3	Підсобний робітник	Мило, дезінфікуючі засоби
4	Машиніст з прання	Миючі, дезінфікуючі засоби
5	Водій	Мило, дезінфікуючі засоби
6	Помічник вихователя	Мило, дезінфікуючі засоби


УЗГОДЖЕНО :

Голова ІПК НВК


/Нікіфорова Наталія Василівна /

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ІПК



/Минастий Михайло Васильович /

Навчання і перевірка знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпечною

1. Проводити навчання по техніці безпеки педагогічних працівників протягом учбового року.
2. Проводити перевірку знань працівників один раз на рік (серпень).
3. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань по охороні праці, **забороняється**.
4. В разі незадовільних знань з питань охорони праці робітники повинні пройти повторне навчання.
5. На прохання робітника проводиться додатковий інструктаж з питань охорони праці.
6. Розглядати питання охорони праці в навчальному закладі, проводити підготовку та підвищення кваліфікації спеціалістів з охорони праці.
7. Постійно спрямовувати роботу по підвищенню рівня охорони праці, запобігати випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій.

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК ПЗК



/Нікіфорова Наталія Василівна /



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ПК



/Мишаєтий Михайло Васильович/

СПИСОК

осіб, відповідальних за виконання положень
колективного договору

1. Виробничі та трудові відносини та забезпечення зайнятості
Мишаєтий М.В.
2. Оплата та стимулювання праці Нікіфорова С.Й.
3. Охорона праці - Жеребило В.М.
4. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації— Нікіфорова Н.В.
5. Гарантії діяльності професійного комітету Нікіфорова Н.В.

УЗГОДЖЕНО :

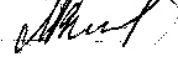
Голова ПК ПКВК



/Гукіфорова Наталія Василівна /

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ПКВК



/Мішнас'тій Михайло Васильович/

Штатний розпис

Соніцького підвільно-виховного комплексу

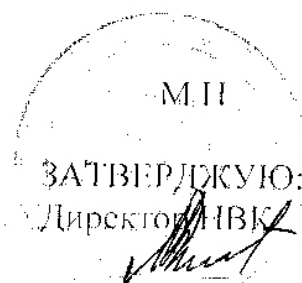
№ пп	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад
1.	Директор	1
Шкільний підрозділ		
2.	Заступник директора по ІПР	1
3.	Заступник директора по ІВР	0,5
4.	Педагог-організатор	1
5.	Керівник турзівки	0,5
6.	Бібліотекар	0,5
7.	Вихователь	0,5
8.	Головний бухгалтер	1
9.	Бухгалтер	0,5
10.	Завісн	0,5
11.	Секретар	0,5
12.	Водій	1
13.	Прибиральник службових приміщень	2
14.	Дарюк	1
15.	Сторож	2
16.	Кухар	1
17.	Підсобний робітник	1
18.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків.	1
	Усього	16,5
Допоміжний підрозділ (дітячий сектор)		
1.	вихователь	1,8
2.	Мудрачий керівник	0,25
3.	Помічник вихователя	1,15
4.	завісн	0,5
5.	кухар	1

6	Машиніст з і рання	0,25
7	сторож	1
8	диріжк	0,5
9	Машиніст (кочегар) котельні	4
	Усього	10,45

УЗГОДЖЕНО :

Голова НК НВК

Пікіфорова Наталія Василівна /



Минісєтєв Мїхайло Васильович /

ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дійсне положення вводитьься з метою виконання абзацу 9 ст.57 Закону України «Про освіту» та Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановами Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;

- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;

- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;

- змінєння трудової дисциплїни.

II. СУБ'ЄКТИ ВИПЛАТИ

Положення поширюється на педагогічних працівників, які займають посади, віднесені до Перелїку посад педагогічних працівників, затвердженому постановою Кабїнету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963. Положення не поширюється на працівників, які працюють за сумїєсництвом.

III. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ

Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається один раз на рік.

IV. ДЖЕРЕЛО ТА РОЗМІРИ ВИПЛАТИ

Винагорода надається за рахунок бюджетних коштїв, а саме: в межах загальних коштїв, передбачених кошторисом на оплату праці. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки виробїчної плати) з урахуванням обов'язкових доплат та надбавок незалежно від навантаження. Розмір щорічної грошової винагороди може бути встановлений в конкретній сумї, або у відсотках до посадового окладу з

урахуванням доплат, передбачених нормами діючого законодавства.

ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ:

Надання щорічної грошової винагороди проводиться за наказом директора за погодженням з професійним комітетом на підставі подання заступника директора з навчальної роботи, заступника директора з навчально-виховної роботи за умов сумлінної праці, зразкового виконання службових обов'язків.

Надання щорічної грошової винагороди директору здійснюється за наказом начальника Управління освіти.

VI. УМОВИ НАДАННЯ ВІНАГОРОДИ

Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за навчальний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

Винагорода надається за таких умов:

- досягнення педагогічним працівником високого методичного рівня роботи, професійної майстерності;
- високу якість навчання та виховання учнів та вихованців;
- активну участь в освітницькій та методичній діяльності закладу;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- інше.

Пропозиції про зменшення розміру винагороди працівникам, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання завдань, програми або навчально-виховного плану, розпорядку дня, розпису занять, графіків чергувань, утримання приміщень в належному санітарному стані, підготовки статистичних, довідкових та аналітичних матеріалів тощо вносяться на розгляд профкому директором школи. При визначенні розмірів винагороди враховуються недоліки, зауваження, порушення, які запротокольовані у наказах директора, довідках, попередженнях, зауваженнях на виробничих нарадах, тощо. Всі порушення підсумовуються і встановлюється загальний відсоток зменшення винагороди:

- У разі несвочасного виконання або неналежної організації виконання 1 завдання, недоліку в роботі, винагорода зменшується на 10%
- У разі несвочасного виконання або неналежної організації виконання у встановлені терміни наказів та розпоряджень директора НВК, рішень педагогічної ради, загальних зборів, положень і норм Колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку винагорода зменшується на 20%
- У разі байдужого ставлення до виконання посадових обов'язків, допущенні дій, які могли призвести до критичної ситуації чи нещасного випадку винагорода зменшується на 50%

Працівникам, що допустили порушення трудової дисципліни, притягувались до дисциплінарного стягнення, адміністративної та кримінальної відповідальності щорічна грошова винагорода не надається.

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.

Прийнято на загальних зборах колективу Сонцівського НВК (Протокол № 5 від 04.06.2021 р.).

Секретар засідання
загальних зборів

Лузев

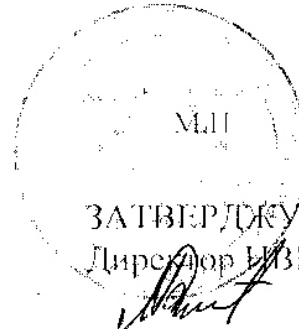
/Шурик П.О./

УЗГОДЖЕНО :

Голова ЦК НВК

Посса

/Шкіфорова Наталія Василівна /



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ЦК НВК

/Минастий Михайло Васильович/

Список-перелік
професії та посад працівників НВК, що мають право на суміщення або
розширення зони обслуговування, збільшення об'єму виконуваних робіт

№ з/п	Професія або посада	Яку роботу може виконувати	За яких обставин
1	Учитель (усіх предметів і спеціальностей)	Бібліотекар, педагог-організатор, керівник туртка, завідувач кабінетом	При тимчасовій відсутності вчителя, якщо з предмету передбачено поділ класу на дві групи, а вчитель веде заняття одночасно з обома підгрупами або постійно
2	Бібліотекар	Педагог-організатор	При тимчасовій відсутності вказаних працівників.
3	Педагог-організатор	Бібліотекар, вчитель	При тимчасовій відсутності вказаних працівників.
4	Робітник по комплексному обслуговуванню будівель	Двірник, прибиральник службових приміщень, машиніст з прання	При тимчасовій відсутності вказаних працівників.
5	Прибиральник службових приміщень	Робітник по комплексному обслуговуванню й ремонту будинків, двірник, машиніст з прання	При тимчасовій відсутності вказаних працівників.
6	Водій, двірник	Машиніст (кочегар) котельні	При тимчасовій відсутності вказаних працівників.
7	Вихователь	учитель	При тимчасовій відсутності вказаних працівників.

УЗГОДЖЕНО :

Голова ЦК НВК

/Пікіфорова Наталія Василівна /

МП

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор НВК

/Минастий Михайло Васильович

Графік роботи працівників.
Встановити на 2021 - 2025 навчальні роки
наступний графік роботи
працівників Сонцівського НВК

№ з/п	Посада, прізвище, ім'я, по- батькові працівника	Початок роботи	Кінець роботи	Дні роботи
1	Директор НВК	8.00	16.00	Понеділок - п'ятниця
2	Заступник директора з навчальної роботи	8.00	16.00	Понеділок - п'ятниця
3	Заступник директора з навчально- виховної роботи	8.00	12.00	Понеділок вівторок середа п'ятниця
4	Вихователь ДПЗ	8.00	15.00	Понеділок - п'ятниця обідня перерва 12.30-13.30
5	Вихователь ДПЗ	12.15	17.00	Понеділок Середа П'ятниця Вівторок Четвер
6	Музичний керівник ДПЗ	Згідно розкладу	Згідно розкладу	Понеділок - п'ятниця
7	Педагог-організатор	8.00	16.00	Понеділок - П'ятниця
8	Завідувач господарством	8.00	16.00	Понеділок - п'ятниця
9	Вихователь	6.30 14.30	8.00 16.00	Понеділок - п'ятниця

**Графік
чергування адміністрації
Сонцівського навчально-виховного комплексу
на 2021– 2025 н.р.**

№з/п	День тижня	Прізвище, ім'я по батькові, посада
1	Понеділок	директор НВК
2	Вівторок, четвер	Заступник директора з навчальної роботи
3	Середа, п'ятниця	заступник директора з навчально-виховної роботи

**Графік роботи
бібліотеки Сонцівського НВК**

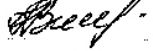
День тижня	Початок роботи	Кінець роботи
Понеділок	08.00	12.00
Вівторок	08.00	12.00
Середа	08.00	12.00
Четвер	08.00	12.00
П'ятниця	08.00	12.00

*Графік
роботи обслуговуючого персоналу
Сонцівського НВК*

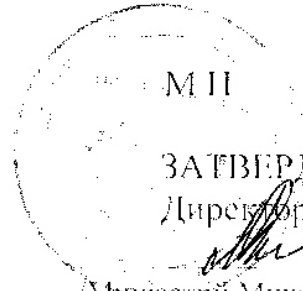
№ з/п	посада	Початок роботи	Кінець роботи	Обідня перерва
1	кухар	07.30	15.30	
2	Прибиральник службових приймичень	07.30	15.30	
3	Прибиральник службових приймичень	8.00	16.00	
4	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Ненормований робочий день 8 годин		
5	Водій автобуса	6.30	16.30	11.00 - 13.00
6	Помічник вихователя	7.30	17.15	13.00 - 13.55
7	Сторож	22.00	06.00	
10	Машиніст (кочегар) котельні	За окремим графіком		
11	Цілодобірний робітник	8.00	16.00	
12	Кухар ДНЗ	07.30	15.30	

УЗГОДЖЕНО :

Голова ПК НВК

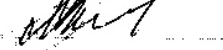


/Нікіфорова Наталія Василівна /



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор НВК



/Мишастий Михайло Васильович /

Список

відповідальних осіб за виконанням колективного договору

Директор НВК:  /Мишастий М.В./Голова ПК:  /Нікіфорова Н.В./

Затверджено на раді
 трудового колективу
 «04» червня 2021 р.

П Р А В И Л А

Внутрішнього трудового розпорядку для працівників Сонцівського НВК

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості 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.
2. В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок.
5. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку затверджених Наказом Міністерства освіти і науки України від 20 грудня 1993 р. № 455 (Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 р. за № 121/330) зі змінами внесеними Наказом Міністерства освіти і науки України від 10 квітня 2000 р. № 73
6. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
2. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами.
3. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:
 - 1) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
 - 2) пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

3) медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

4. 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;

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

6. 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 та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року N 293.

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

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

10. На осіб, які працювали понад 5 (п'ять) днів, ведуться трудові книжки.

11. 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.

12. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

13. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

14. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

15. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора.

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

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

відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

16. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

17. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

20. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

21. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Працівники мають право:

1) самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;

2) брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів та інших органів самоврядування школи, в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;

3) обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації, навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

4) проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;

5) проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

6) вносити керівництву НВК і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення навчально-виховної роботи;

7) на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

8) об'єднуватись у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

9) порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і

гідності.

2. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

3. Педагогічні працівники зобов'язані:

- 1) забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням обов'язкових державних вимог; контролювати рівень навчальних досягнень учнів;
 - 2) нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, директора ІВК;
 - 3) проходити атестацію педагогічних працівників;
 - 4) сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;
 - 5) виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнонародської моралі;
 - 6) виконувати Статут ІВК, Правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору, посадові обов'язки, правила безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу та інструкції з охорони праці;
 - 7) брати участь у роботі педагогічної ради;
 - 8) виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб; повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;
 - 9) готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - 10) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;
 - 11) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;
 - 12) виконувати накази і розпорядження директора школи, органів управління освітою всіх рівнів;
 - 13) вести відповідну документацію, а саме: класні журнали, щоденники педагогічних спостережень, календарно-тематичне та поурочне (щоденне) планування, особові справи учнів.
4. Права та обов'язки працівників школи визначаються посадовими інструкціями, що розробляються відповідно до типових кваліфікаційних характеристик із врахуванням умов роботи і затверджуються директором школи.

IV. Основні обов'язки працівників

(більш детально визначаються посадовими інструкціями, наказами та розпорядженнями)

1. Основні обов'язки керівника закладу (директора) визначаються Статутом

закладу.

2. Основні обов'язки заст. директора з НР : планує, організує та контролює навчальну роботу.

3. Основні обов'язки заст. директора з НВР: планує, організує та контролює навчально-виховну роботу.

4. Основні обов'язки педагога-організатора : Сприяння розвитку і діяльності дитячих громадських організацій, організація дозвілля учнів.

5. Основні обов'язки вчителя:

1) організовувати і здійснювати навчання згідно з нормативно-правових документів та навчально-методичної літератури рекомендованих МОІ та діючому законодавству;

2) виконання вимог державного стандарту початкової школи і базової загальної середньої освіти;

3) якісна організація навчально-виховного процесу, використання сучасних методів, форм, засобів навчання, розвиток здібностей та інтересів школярів;

4) озброєння учнів глибокими осмисленими, твердими знаннями основ наук, формування ідейно-політичної грамотності учнів, їх пізнавальної активності, навичок навчальної праці, вміння творчо мислити, самостійно поповнювати знання;

5) турбота про охорону здоров'я учнів, вивчення їх індивідуальних умов життя, підтримка зв'язку з батьками дітей, пропаганда педагогічних знань, несуть відповідальність за охорону життя та здоров'я учнів;

6) систематично підвищувати свою теоретичну та педагогічну майстерність;

7) вчитель відповідає за якість навчання учнів, рівень їх знань, виховання;

8) використовувати диференційний підхід у навчанні та вихованні.

6. Основні обов'язки вихователя:

1) відповідає за навчання, виховання та дисципліну учнів своєї групи, прищеплення високих моральних якостей, за стан здоров'я дітей, збереження майна та навчальних посібників;

2) знати завдання з навчання та виховання вихованців ДНЗ, програми та посібники ;

3) всебічно вивчати вихованців своєї групи, знати їх всебічні та індивідуальні здібності, успіхи і недоліки в навчанні та поведінці, стан їх здоров'я, настроїв, попити, характер, враховуючи специфіку ДНЗ, писати характеристику ;

4) формувати колектив, розвивати дружбу, товариство, активно допомагати дітям, які потребують особливої педагогічної уваги;

5) проводити бесіди, читання газет та журналів, організовувати читання художньої та науково-популярної літератури, колективне прослуховування радіопередач, огляд та обговорення кінофільмів, спектаклів, організовувати художню самодіяльність, при та участь дітей в фізкультурно-масовій роботі;

6) слідкувати за фізичним розвитком вихованців та прищеплювати їм навички санітарії та особистої гігієни;

7) прищеплювати вихованцям любов до праці, навички та звички по самообслуговуванню;

8) особисто керує заняттями, та прищеплює їм навички самостійної роботи;

9) вчить вихованців бережливо відноситись до особистого майна та правильно користуватися їм, виробити у дітей навички охайності;

10) виховує у дітей почуття особистої відповідальності за успіхи, поведінку та виконання громадських доручень, державного майна, навчальних приладів;

11) забезпечити точне виконання вихованцями розкладу та режиму дня;

12) добиватися єдності педагогічних вимог до дітей з боку сім'ї, підтримувати зв'язок з батьками, вчителями, з радістю підтримки сім'ї та школи на підприємствах, медпідприємствах, педагогом-організатором;

13) веде документацію по групі, надає керівництву НВК дані про успішність, присутність (причини відсутності), поведінку вихованців, організовує їх труд;

14) проводити профорієнтаційну роботу.

7. Основні обов'язки вчителя трудового навчання:

1) організує та безпосередньо керує заняттями в навчальних майстернях, відповідає за забезпечення та збереження майна майстерні, приймає участь в організації позакласної гурткової роботи з учнями. Організує учнів з метою ремонту твердого інвентарю, виготовлення наочних посібників, приймає участь в поточному ремонті будівлі школи. Несе відповідальність за безпечний стан навчальних місць, обладнання, інструмента, інвентар.

8. Завгост: відповідає за господарство НВК, забезпечення робітників необхідним приладдям, матеріалами; відповідає за матеріальне забезпечення навчально-виробничого процесу, збереження майна школи та ДНЗ, нормальну експлуатацію будинків та приміщень, утримання їх в належному санітарному стані, правильне використання транспорту. Організує роботу технічного персоналу. Забезпечує експлуатацію та нагляд за будівлею, приміщеннями, відповідно з правилами та нормами охорони праці. Веде облік використаних енергоносіїв, та відповідає за роботу по збереженню та економним використанням енергоносіїв. Є матеріально-відповідальною особою.

9. Бібліотекар: відповідає за стан бібліотеки та забезпечення необхідною літературою учнів та всього педагогічного персоналу та за збереження книжкового фонду. Разом з вчителями та вихователями організує позакласне читання вихованців, приймає участь в підготовці та проведенні читачьких конференцій, бібліотечних уроків, надає списки рекомендованої літератури з позакласного читання, організує роботу по збереженню навчальної та художньої літератури, несе матеріальну відповідальність за збереження книг.

10. Секретар: відповідає за ведення діловодства, виконує обов'язки кур'єра, виконання технічних функцій щодо забезпечення і обслуговування роботи директора школи та його заступників.

11. Головний бухгалтер відповідає за організацію роботи бухгалтерії, своєчасне та якісне ведення документації, виконання розпоряджень контролюючих органів.

12. Бухгалтер: Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку. За погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку,

подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками й платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

14. Водій: несе відповідальність за технічне та санітарне обладнання машини. Як найбільш своїми силами проводить ремонт машини. Забезпечує необхідне перевезення.

15. Вихователь (шкільного підрозділу) супроводжує дітей під час перевезення шкільним автобусом до школи, до дошкільного навчального закладу і назад додому після завершення занять. Веде нагляд за дітьми в період посадки, перебування їх у транспортному засобі, висадки і супроводі до школи.

16. Кухар: забезпечує своєчасне та якісне приготування їжі відповідно до діючих вимог та правил, забезпечує своєчасне та доброякісне приготування страви, приймає участь в складанні меню, точно за вагою приймає продукти зі складу, відповідає за правильне зберігання та витрачення продуктів, а також за санітарний стан кухні, посуду та всього кухонного інвентарю, забезпечує видачу готової їжі дітям: згідно з нормою закладених продуктів на учня та виходу продукції, забезпечує якісну культурну обробку продуктів та культурну видачу їх дітям, зобов'язаний знати норми харчування, основні правила приготування дитячого харчування, збереження та збагачення їжі вітамінами, відповідає за правильну організацію праці робітників харчоблока, санітарний стан кухні та її подібних приміщень, посуду, кухонного інвентарю. Відповідає за дотримання правил техніки безпеки.

17. Підсобний робітник: відповідають за чистоту посуду та їдальні, а також за зберігання в належному стані та чистоті столовий посуд, подає їжу дітям та підготовлює для роздачі порції хліба, масла, сиру, та інше. допомагає робітнику кухні в чистці овочів.

18. Двірник: - зобов'язаний утримувати в чистоті двірві території та тротуари, які до них прилягають, слідкує за своєчасною чисткою дахів та ящиків для сміття, слідкує за порядком на прикільній ділянці, слідкує за збереженням приміщень школи.

19. Помічник вихователя - організовує користування туалетом, ретельно слідкує за чистотою санвузлів; слідкує за станом здоров'я дітей, за станом освітлення, температурою, вентиляцією в спальних кімнатах, про свій нагляд повідомляє вихователів. Слідкує за чистотою дитячих кімнат, провітрює кімнати, систематично доглядає за ліжками, допомагає дітям прибирати ліжка. Зобов'язаний знати санітарні правила, правила протипожежної безпеки, вміти користуватися вогнегасником, знати телефон та адресу пожежної частини.

20. Сторож: відповідає за охорону будівель школи, дитсадка, майданчика, і майна у нічний час.

21. Прибиральник службових приміщень: - зобов'язана забезпечити санітарний стан закріплених ділянок, ретельно слідкує за чистотою шкільних туалетів, має підлогу, двері, вікна, інвентар та обладнання, своєчасно надає дзвоники, які вказують на початок, або на кінець уроку, слідкує за збереженням майна школи, виконує обов'язки кур'єра під час робочого часу, в канікулярний час виконує дрібні госп.доручення по школі, зв'язані з охороною школи та її поточному ремонті.

Посада прибиральниці встановлюється в розрахунку одна одиниця на 250 кв. м. площі, що прибирається. Норми прибирання на кожне робоче місце визначаються та затверджуються директором ІВК.

Перерва в робочому дні технічних працівників допускається в разі необхідності лише з їх згоди та з дозволу професійкової організації з тим, щоб їх робочий день переривався не більш одного разу (окрім перерви на обід) та щоб робочий час протягом дня не перевищував загальної кількості годин.

22. Машиніст (кочегар) котельні обслуговує водогрійні і парові котли які працюють на твердому паливі; слідкує за включенням і виключенням автоматичної апаратури живлення котлів, веде профілактичний огляд котлів, їх допоміжних механізмів, контрольно-вимірювальних приладів і участь в планово - запобіжному ремонті котлоагрегатів; приймає котли і їх допоміжних механізми з ремонту і проводить підготовку їх до роботи, здійснює завантаження котлів твердим паливом та їх своєчасне чищення. Забезпечує безперебійну роботу водогрійних і парових котлів; слідкує за дотриманням температурного режиму в школі та ДЦЗ; керує роботою котельної залежно від показань приладів.

23. Робітник по комплексному обслуговуванню та ремонту будинків утримує в належному стані будівлі школи та ДЦЗ, і прилеглі до них території. Проводить сезонну підготовку будівель, споруд, обладнання і механізмів. Проводить періодичний огляд технічного стану будівель, споруд, обладнання і механізмів, забезпечує їх технічне обслуговування і поточний ремонт з виконанням усіх видів ремонтно-будівельних робіт (штукатурних, малярних, штукатурних, бетонних, столярних та ін.). Дотримується технології виконання ремонтно-будівельних, слюсарних, електротехнічних і зварювальних робіт, правил експлуатації і утримання споруд, обладнання, механізмів, машин, будівель, правил техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

24. Машиніст з прання: Забезпечує своєчасне та якісне прання білизни: суворо дотримується правил використання обладнання; дотримується виконання санітарних норм, дотримується правил охорони праці, протипожежної безпеки, норм виробничої гігієни і санітарії. Приймає та видає у визначені терміни (згідно графіка обміну білизни) для прання спелодяг та інші предмети виробничого призначення: рушники, шторми, постільну білизну, покривала. Забезпечує своєчасне та якісне прання автоматичними машинами, та обов'язкове прасування (прасками у ручну). Використовує пральний порошок

та інші засоби відповідно норм, відповідає за їх збереження. Слідкує за робочим станом інвентарю. Виконує розпорядження завідувача ДПЗ, завгоспа.

25. 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 відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. Директор школи може визначати обсяг та характер роботи осіб із числа молодшого обслуговуючого персоналу з врахуванням навантаження робочого дня.

V. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

1. Директор закладу зобов'язаний:

- 1) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- 2) визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, графіки роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- 3) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- 4) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- 5) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до падання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- 6) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- 7) 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;
- 8) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- 9) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів і забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- 10) організувати харчування учнів;
- 11) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- 12) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення.

вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу та учнів.

VI. Робочий час і його використання

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість поденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з професійковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

Початок та закінчення роботи в НВК встановлено відповідними графіками роботи.

Забороняється залишати роботи до приходу змінного працівника.

Адміністрація НВК зобов'язана організувати контроль за появою на роботі, а також виходу з роботи.

Розклад уроків затверджується адміністрацією НВК та узгоджується з професійковим комітетом.

Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі.

Чергування повинно починатися не раніше ніж за 20 хвилин до початку занять в школі. Графік чергування затверджується директором школи та узгоджується з місцевим ПК на місяць та вивіщується в учительській.

Засідання педагогічної ради (наради при директору) проводиться за графіком адміністрації НВК. Засідання педагогічної ради школи та заняття на шкільних метод. об'єднаннях продовжується не більш ніж 2 години, батьківські збори - 1,5 години, збори учнів та засідання організації школярів - 1 година, заняття гуртків - від 45 хвилин до 1,5 години.

Загальні збори трудового колективу проводяться по мірі необхідності, але не менш ніж 2 рази на рік.

Педагогічним працівникам школи щорічно надається відпустка, графік якої стверджує ПК.

ПРАЦІВНИКАМ НВК ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- 1.Змінювати по своєму розсуду уроки (заняття) та графік роботи.
- 2.Подовжувати або зменшувати уроки та перерву між ними.
- 3.Видаляти учнів з уроку (занять);
- 4.Передоручати виконання трудових обов'язків.
- 5.Курити та вживати алкогольні напої в приміщеннях НВК.
- 6.Відвертати учителів, працівників та учнів від занять для участі в різних господарських справах, які не пов'язані з навчальним процесом.
- 7.Скликати в робочий час збори, засідання та різні наради, а також з питань громадянських справ.
- 8.Сторонні особи можуть знаходитися під час уроку та занять тільки з дозволу директора НВК та його заступників. Заходити до класу після початку уроку дозволяється в окремих випадках тільки директору школи та його заступникам.
- 9.Відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.
10. Відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних

обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи адекватно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу 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 трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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 навчального навантаження до початку канікул. Графіки та плани, об'єм роботи визначаються адміністрацією НВК.

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

Надання відпустки керівнику закладу та його заступникам оформлюється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше встановленої законодавством норми. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодших вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Додаткові відпустки надаються відповідно до чинного законодавства.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогові працівники представляються до нагородження державними нагородами, приєвчення почесних звань, відзначення державними преміями, знаками грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги в межах своїх повноважень. Також працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу.

закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку з узгодження професійкового комітету вводяться положення про преміювання робітників НВК.

УІІІ. Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

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

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

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

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

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

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не буде подано нове дисциплінарне стягнення, 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 дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

Протокол № 5
зборів трудового колективу
Навчально – виховного комплексу «Соцівська загальноосвітня школа
I-III ступенів –дошкільний навчальний заклад»
Курахівської міської ради
від « 04 » червня 2021 року

Загальна чисельність трудового колективу – 39 чол.

Були присутні – 37 чол.

Відеутні з поважних причин – 2 чол.

Порядок денний

1. Про укладення Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом на 2021 – 2025 роки.

По першому питанню слухачами були представники педагогічного колективу школи, члена комісії з розробки Колективного договору.

Нікіфорову Н.В. – яка розробила текст Колективного договору на 2021 – 2025 роки.

Постановили:

1. Ухвалити Колективний договір між роботодавцем та професійним комітетом Навчально – виховного комплексу «Соцівська загальноосвітня школа I-III ступенів – дошкільний навчальний заклад» Курахівської міської ради на 2021 – 2025 роки, дія якого розпочинається з моменту його підписання.
2. Доручити підписати цей Колективний договір від імені трудового колективу – Головою Колективного договору Н.В. від імені адміністрації Соцівського НВК – С.П. Минастому М.В.
3. Затвердити склад комісії з розробки Колективного договору:
Минастий М.В. – голова;
Нікіфорова Н.В. – Голова професійного комітету;
Нікіфорова С.П. – Голова професійного комітету.
4. Надати колективний договір на розгляд до відповідних органів районного самоврядування.

Голова професійного комітету

Н.В.Нікіфорова

Секретар:

С.П.Минастий