

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
Комунального закладу «Троїцька
загальноосвітня школа І - ІІІ ступенів»
Павлоградського району
Дніпропетровської області
на 2021 – 2025 р.р.**

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
протокол № 3 від 24.12.2020 р.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даний колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально - економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Сторонами колективного договору є:
 - Адміністрація КЗ «Троїцька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів» в особі директора Мачули Євгенія Анатолійовича, яка представляє інтереси комунального закладу і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, представляє інтереси працівників навчального закладу в галузі праці, побуту, культури в особі голови профспілкового комітету Рябоконт І. Р.
2. Колективний договір укладено на 2018-2020 роки.
3. За 2 місяці до закінчення терміну дії колективного договору сторони розпочинають переговори по укладенню нового колективного договору.
4. Директор Троїцької ЗШ І-ІІІ ступенів визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників школи в колективних переговорах.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватись 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.
6. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством, галузевою, регіональною угодами. Він є нормативним актом соціального партнерства, ним здійснюється регулювання трудових відносин в галузі та з соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників.
7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників навчального закладу.
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства,

галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціатив однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників навчально-виховного закладу.

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

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

12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 5-денний термін підписують колективний договір.

13. Після підписання сторони зобов'язуються спільно подати колективний договір для повідомної реєстрації в Управління соціального захисту населення та забезпечувати його тиражування у кількості 3 примірників.

14. Через 7 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету та працівників загальноосвітнього навчального закладу.

РОЗДІЛ II.

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити ефективну діяльність Троїцької ЗШ I-III ступенів, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання коштів для результативності роботи школи.

1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників у випадках забезпечення повної і неповної продуктивної зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

1.5. Укладати трудові угоди з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу в школу.

1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, посади, яку вони займають та кваліфікації. Не вимагати від працівників роботи, необумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

1.7. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним Законодавством.

1.8. Протягом 2 місяців 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.

1.9. Забезпечувати своєчасну (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним Законодавством.

1.10. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи по можливості надавати вчителям, що мають навантаження в обсязі до 18 годин.

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

- для жінок, які мають двох чи більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

1.12. Призначати працівників на керівні посади школи за погодженням з профспілковим комітетом.

1.13. Забезпечити своєчасне встановлення нових розмірів окладів заробітної плати за наслідками атестації, згідно із п.5 Інструкції про обчислення заробітної плати працівникам освіти, тобто з дня присвоєння атестаційною комісією відповідної категорії.

2. Зміни в організації виробництва і праці

Адміністрація зобов'язується:

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

2.2. До початку роботи працівника роз'яснити під підпис його права та обов'язки, інформувати про умови праці, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного Законодавства і даного колективного договору.

2.3. Залучати до виконання педагогічної роботи педагогічних, непедагогічних працівників школи на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним Законодавством.

- 2.5.Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним Законодавством.
- 2.6.Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.
- 2.7.Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 2.8.Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості навчального закладу, його реорганізації, крім визначених Законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП.
- 2.9.Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.10.Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 2.11.Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 2.12.Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 2.13.Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
- 2.14.Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним Законодавством).
- 2.15.У випадках виробничої необхідності залучати працівників загальноосвітнього навчального закладу до заміни уроків тимчасово відсутніх працівників.
- 2.16.Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або не робочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковим комітетом на підставі рішення вищих керівних органів.
- 2.17.Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1). Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

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

3. Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Дотримуватись чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу всіх працівників: 40-годинного робочого часу на тиждень для адміністрації та адмінтехперсоналу, 18-годинного робочого тижня для вчителів, 30-годинного тижня для вихователів.

3.2. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.3. Графік чергування у навчальному закладі вчителів та класів, його порядок завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом.

3.4. Встановити у закладі 5-денний робочий тиждень і двома вихідними днями – субота, неділя.

3.5. Скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу напередодні святкових, неробочих днів.

3.6. Перерву на відпочинок і харчування надавати, як правило, через 4 години після початку роботи і тривалістю не більше 1 академічної години, а також можливість харчування на робочому місці.

3.7. Графік роботи обслуговуючого персоналу затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом із розрахунку нормальної тривалості робочого дня.

3.9. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

3.10. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених Законодавством.

3.11. За бажанням встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 15 років або дитину з інвалідністю, а в тому числі таку, яка перебуває під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст. 56 КЗпП України).

3.12. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня і доводити до відома працівників.

- 3.13. Надавати щорічну відпустку згідно тривалості вказану в додатку 5.
- 3.14. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України „Про відпустки”).
- 3.15. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.
- 3.16. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України „Про відпустки”.
- 3.17. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні, ст.83 КЗпП України).
- 3.18. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.
- 3.19. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 3.20. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним Законодавством, іншими нормативними актами, цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.
- 3.21. Жінкам, які працюють і мають 2 і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та 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. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати тривалістю 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).
- 3.22. У день здавання крові та (або) її компонентів працівник, який виявив бажання стати донором, звільняються від роботи із збереженням за ним середнього заробітку (ст.124 КЗпП України та ст. 9 Закону України від 23.06.1995 року №239/95-вр „Про донорство крові та її компонентів”).
- 3.23. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених Законодавством.
- 3.24. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним Законодавством.

3.25.Надавати відпустку без збереження заробітної плати на підставі особистої заяви працівника відповідно до ст. 25 та ст. 26 Закону України «Про відпустки».

3.26. Надавати додаткову оплачувану відпустку (ст. 8 п. 2. Закону України «Про відпустки») (додаток 6) :

- тривалістю 3 календарні дні: директору школи, заступникам директора з навчально – виховної та виховної роботи, голові профспілки за ненормований робочий час;
- тривалістю 4 календарних днів: завідувачу господарством (за ненормований робочий день), секретарю (за роботу з комп'ютером);
- тривалістю 4 календарні дні: прибиральникам службових приміщень(за прибирання туалетів);
- тривалістю 7 календарних днів сестрі медичній за роботу з дезинфікуючими засобами, за особливий характер праці;
- тривалістю 4 календарні дні кухарю, підсобному робітнику за роботу з шкідливими умовами праці, відповідно до результатів проведеної атестації робочого місця працівника.

3.27.Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним Законодавством (ст.12 Закону України „Про відпустки”).

3.28.Створити умови матеріально відповідальним особам для збереження довіреного їм майна.

3.29.Надавати оплачувану відпустку з фонду економії заробітної плати працівникам:

1 день:

- народження дитини;
- батькам, чиї діти ідуть до 1 класу або випускаються зі школи.

3.30.За роботу в святкові і неробочі дні працівникам надавати інший день відпочинку або додавати до відпустки або проводити оплату в подвійному розмірі (ст. 107 КЗпП України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
5. Сприяти узгодженому вирішенню трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про:

1. Встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу і неділю.
2. Не допускати масового надання короткочасних або тривалих відпусток без збереження заробітної плати.
3. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.
4. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих "вікон").

РОЗДІЛ ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом

програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

4. Не допускати економічного необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

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

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

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

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

6. При зміні власника навчального закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, 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 працівників, які вивільняються.

2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на роботу відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю.

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

РОЗДІЛ ІV

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені колективним договором умови оплати праці.
3. Відповідно до ст.15 Закону України „ Про оплату праці ” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в загальноосвітньому навчальному закладі в межах бюджетних асигнувань.
4. Проводити:
 - 4.1. Виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків відповідно до положення «Про надання щорічної грошової винагороди працівникам школи за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (додаток 2).
 - 4.2. Нарахування надбавок та доплат педагогічним працівникам, медичній сестрі, бібліотекарю та іншим працівникам згідно затвердженого положення по КЗ «Троїцька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів» від 11.12.17 року (додаток 3).
5. Передбачати преміювання педагогічних працівників та молодшого обслуговуючого персоналу до державних та професійного свят в розмірі до одного посадового окладу з фонду економії заробітної плати за погодженням з профспілкою відповідно до «Положення про преміювання працівників КЗ Троїцька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків» (додаток 4).
6. Здійснювати оплату згідно ст. 115 КЗпП України (із змінами), ст. 24 Закону України «Про оплату праці» (із змінами). Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу не рідше двох разів на місяць: І половина (аванс) до 15 числа, ІІ половина (заробітна плата) до 30 числа місяця, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
7. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.
8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час

надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка працівника повинна бути перенесена на інший період.

9. Погодинну оплату праці педагогічних працівників (відповідно до п.73 (погодинно) Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти від 15.04.93р. №102) здійснювати лише у випадках:

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

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (відповідно до п.68 (за тарифікацією) Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти від 15.04.93р. №102).

10. 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.

11. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах до 50% місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

13. Гарантувати працівникам навчально-виховного закладу виплату мінімальної заробітної плати відповідно нормативних документів.

14. Тривалість робочого часу повинна бути не більшою 8 годин на день, перерва з 12:00 до 13:00.

15. Проводити доплату молодшому обслуговуючому персоналу:

- за роботу в нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку) сторожам та операторам газової котельні - 40% від основної ставки;
- за роботу зі шкідливими умовами праці: кухарю - 12% від основної ставки, підсобній робочій харчоблоку - 8% від основної ставки (згідно атестації робочих місць);
- медичній сестрі за використання в роботі дезінфікуючих засобів - 10% від основної ставки;
- прибиральниці (одній) за прибирання туалетів - 10% від основної ставки.;
- водієві за роботу у вихідні дні оплачувати в подвійному розмірі згідно зі ст.107 КЗпП України, а також надбавку розміром 25% за ненормований робочий день; за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25

відсотків установлені тарифної ставки за відпрацьований час згідно п.3.4. Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298.

16. Оплату за класне керівництво, перевірку зошитів та письмових робіт, завідування кабінетами здійснювати у відповідності з чиним законодавством (Постанова Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1096).

17. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

18. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників. Працівникам, які виконують поряд із основною роботою обов'язки тимчасово відсутнього працівника, оплату проводити за сумісництвом професій або надавати інший день відпочинку.

19. Своєчасно виплачувати витрати на відрядження.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль щодо реалізації Постанови Кабінету Міністрів України від 21.01.2001 року № 78 в частині виплати надбавок за вислугу років, виплати допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю відповідно до порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898.

2. Сприяти в наданні працівникам закладу 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.

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

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

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. При укладенні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, облаштованість робочого місця, тощо.
3. Систематично проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та професійних захворювань в загальноосвітньому навчальному закладі.
4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.
5. Своєчасно проводити з працівниками всі види інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами положення «Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти».
6. Своєчасно проводити з учнями всі види інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами Положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці.
7. Своєчасно проводити з працівниками та учнями цільовий інструктаж з техніки безпеки.
8. Розробити і затвердити інструктажі з охорони праці для працівників та учнів.
9. Забезпечувати навчанням з питань охорони праці працівників навчально-виховного закладу.
10. Здійснювати санітарно-технічну паспортизацію умов праці, атестацію робочих місць і навчання працівників і учнів.
11. Здійснювати перевірку стану охорони праці, підготовку загальноосвітнього навчального закладу до занять перед початком кожного нового навчального року з обов'язковим оформленням відповідних актів.
12. Забезпечити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, відповідальних осіб з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, педагогічних працівників закладу відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах,

установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України.

13.3 метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256);
- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року №241).

14.Проводити 1 раз в 5 років атестацію робочих місць працівників з шкідливими умовами праці (кухар, підсобний робочий).

15.Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку особою з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерепаілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.11 Закону України «Про охорону праці»).

16.Організувати збори (конференцію) колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

17. Запроваджувати стимулювання працівників, які дотримуються виконання Законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, через подяки у наказах, видачу грамот.

18. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників (ст.18 Закону України „ Про охорону праці ”).

19.Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

20.На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.19 Закону України “ Про охорону праці ”).

21.Виконувати до 15 жовтня кожного року всі заплановані заходи по підготовці загальноосвітнього навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечувати протягом осінньо-зимового періоду стійкий

температурний режим у навчальних та службових приміщеннях згідно встановлених санітарних норм.

22.Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, які сталися з працівниками під час навчально-виховного процесу, відповідно Положення про порядок розслідування та проведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року №1232) Закону України „ Про охорону праці ” ст.22.

23.Відповідно до чинного законодавства забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників навчально-виховного заходу від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (ЗУ „ Про охорону праці ” ст. 5, 8).

24.Забезпечити місця для миття рук миючими засобами.

25.Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, засоби індивідуального захисту (техперсоналу – халати, перчатки; працівникам кухні – білі халати, фартухи, хустинки, перчатки).

26.Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 Закону України «Про охорону праці».

27.Активізувати пропаганду здорового способу життя (в тому числі питання ВІЛ/СНІД) через лекторій, консультативний пункт психолога.

28.Не допускати дискримінації працівників з ВІЛ і забезпечити їх соціальні гарантії.

29.Сприяти забезпеченню сприятливих умов для організації навчально-виховного процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту базової повної середньої освіти, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 14.01.2004 р. № 24. З цією метою проводити щорічно перед початком навчального року атестацію кабінетів згідно наказу Міністерства освіти № 601 від 20.07.2004 р.

30.Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

31. Забезпечити контроль за реалізацією заходів з охорони праці, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти вивченню та виконанню вимог нормативних актів про охорону праці, дотриманню правил експлуатації наявних у навчальному закладі механізмів, засобів пересування, верстатів, тощо.
2. Сприяти придбанню засобів індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту").
2. Не допускати без економічного і соціального обґрунтування змін в організації праці, скорочення робочих місць у школі.
3. Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки підвищення кваліфікації кадрів.
4. Забезпечити:
 - оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
 - оплату праці вчителів і вихователів груп подовженого дня у випадках, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемія, метеорологічні умови, тощо) із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.
5. Передбачати щорічну грошову винагороду молодшому обслуговуючому персоналу за зразкове виконання службових обов'язків за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу з фонду економії заробітної плати та надавати щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу з фонду оплати праці.
6. Забезпечити комплектування класів учнями та визначити педагогічне навантаження педпрацівників згідно з діючим законодавством, тобто до виходу педпрацівників у відпустку.

7. Сприяти проходженню педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.
8. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
9. Забезпечувати належне утримання, прибирання навчальних, соціально-побутових приміщень школи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та 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.
2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників школи у дитячих таборах відпочинку.
3. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.
4. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.
5. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників.
6. Сприяти дотриманню правил внутрішнього розпорядку працівників школи.

РОЗДІЛ VII.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація школи визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють у даному навчальному закладі і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації школи, встановлених чинним Законодавством, не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню (КУ ст. 36, КЗпП ст. 243, КЗпС ст. 12, 40-45), погоджувати питання соціально-економічного характеру з комітетом профспілки.

2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників школи надавати приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням тощо.
3. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
4. Забезпечувати профспілкову організацію можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях школи в доступних для працівників місцях.
5. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб школи (їдальня, медичний кабінет тощо) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень Законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
8. Забезпечувати участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту школи, обов'язковий розгляд їх пропозицій.
9. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку школи.
10. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

РОЗДІЛ VIII.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (серпень-вересень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови первинної профспілкової організації КЗ «Троїцька загальноосвітня школа I-III ступенів» про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

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

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

РОЗДІЛ ІХ СФЕРИ І СТРОК ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Колективний договір набирає чинності з дня підписання і діє на протязі 5-ти років.

2. За спільною домовленістю сторін у колективний договір можна вносити доповнення і зміни, які не можуть погіршувати умови праці, трудові і соціальні гарантії.

3. Сторони, що уклали колективний договір, зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати право іншої сторони, нести відповідальність за його виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

5. Сторони здійснюють взаємні консультації та обмін інформації про хід виконання колективного договору.

6. Виконання колективного договору розглядається за участю сторін на спільному засіданні 2 рази на рік.

7. Строк дії колективного договору закінчується 31 грудня 2026 року.

Колективний договір підписаний сторонами:



Є.А. Мачула



І.Р. Рябоконт

«28» грудня 2020 р.

«28» грудня 2020 р.

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
КЗ «Троїцька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»
Павлоградського району Дніпропетровської області**

Правила розроблено на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних -- навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністра освіти України від 20 грудня 1993 р. N 455, обговорено і прийнято на зборах трудового колективу Протокол № 2 від 29.05.2017 року

I. Загальні положення

1. У відповідності з Конституцією України громадяни мають право на працю. Обов'язок і справа честі кожного — добросовісна праця ним в області суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.
2. Дисципліна праці — це строге дотримання правил трудового розпорядку і свідоме творче відношення до своєї роботи, забезпечення високої якості, продуктивне використання робочого часу.
3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконавання та заохочення до сумлінної праці.
4. До порушників трудової дисципліни застосовуються міри дисциплінарного і суспільного характеру.
5. Метою цих Правил, які поширюються на всіх працівників навчального закладу без винятку, є визначення обов'язків та прав працівників Троїцької загальноосвітньої школи І – ІІІ ст.
6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор навчального закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. Порядок прийому, переведу і звільнення працівників

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом заключення трудового договору про роботу в навчальному закладі.
2. При прийнятті на роботу директор навчального закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:
 - подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи

професійну підготовку. Військовозобов'язані пред'являють військовий квиток.

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

4. 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.

5. Особи, які приймаються на роботу в заклад, зобов'язані подати медичний висновок (санітарну книжку) про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

6. Прийняття та звільнення з роботи педпрацівників, перевід їх на інші посади чи зміна навантаження відбувається за поданням дирекції навчального закладу та за відповідним наказом відділу освіти. Наказ оголошується працівнику під розписку.

7. Фактичний допуск до роботи директором навчального закладу вважається заключенням трудового договору незалежно від того, чи оформлений прийом на роботу належним чином.

8. При прийнятті на роботу чи при переводі працівника на іншу роботу дирекція навчального закладу зобов'язана:

а) 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 пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

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

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

г) провести інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної, безпеки і організації охорони життя і здоров'я із занесенням інструктажу до журналу встановленої форми.

9. На всіх працівників навчального закладу, що проробили більше 5 днів заповнюються і ведуться трудові книжки згідно чинних вимог та особові справи на педпрацівників.

10. Припинення трудового договору має місце лише за умов, передбачених чинним законодавством про працю.

11. По закінченні трудового договору працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом по школі.

13. Звільнення працівників за результатами атестації, а також в разі ліквідації навчального закладу, скорочення чисельності або штату здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Звільнення працівників у зв'язку із скороченням навчального навантаження може проводитись лише по закінченні навчального року.

15. В день звільнення адміністрація школи чи виконавчий комітет Троїцької сільської ради повинні видати працівнику його трудову книжку із внесеними до неї записами про звільнення і провести з ним кінцевий розрахунок. Всі записи про причину звільнення ведуться у трудовій книжці повинні проводитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю та пункт КЗпП України.

16. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники закладу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчального закладу.

г) в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Педагогічні працівники закладу повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові їх здібностей.

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

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

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, займатися профілактикою шкідливих звичок;

є) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. 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 закладу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

5. У встановленому порядку наказом директора навчального закладу в доповнення до навчальної роботи на вчителів може бути покладено виконання обов'язків класного керівника, завідування навчальним кабінетом, навчально-дослідними ділянками, а також виконання інших навчально-виховних функцій.

6. Педагогічні працівники проходять обов'язкову атестацію один раз у 5 років згідно Типового положення про атестацію педагогічних кадрів.

7. Працівники мають право суміщати роботу за професіями і посадами згідно чинного законодавства. Дозвіл на суміщення професій дає дирекція навчального закладу за згодою профспілкового комітету.

IV. Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація навчального закладу зобов'язана:

- а) забезпечувати виконання працівниками школи обов'язків, покладених на них Статутом школи та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- б) забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;
- в) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- г) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- д) організовувати перепідготовку кадрів та підвищення їх кваліфікації;
- е) укладати і розривати угоди з працівниками згідно чинного законодавства;
- є) доводити до відома педагогічних працівників, у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навчання у наступному навчальному році;
- ж) надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- з) 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;
- й) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- і) організовувати харчування дітей та працівників школи;
- ї) своєчасно подавати у райво та інші вищестоящі органи всі види звітів, відомостей, в тому числі на заробітну плату працівників;
- к) забезпечувати належне утримання матеріально-технічної бази школи, приміщень, систему опалення, освітлення, вентиляції та умови зберігання верхнього одягу учнів і працівників та їх особистого майна;
- л) працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані не допускати до виконання своїх обов'язків у даний робочий день, застосувати до нього міри впливу, відповідно до чинного законодавства;
- м) адміністрація школи здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

V. Робочий час та його використання.

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається розкладом навчальних занять та графіками роботи, які затверджує директор школи за погодженням з профспілковим комітетом.
2. При відсутності на роботі працівника закладу директор вживає заходів щодо його заміни іншим працівником.
3. Надурочна та робота у вихідні чи святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора з дозволу профспілкового комітету. Робота за цей день компенсується наданням іншого дня відпочинку.
4. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджується директором за погодженням з профкомом.
5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаторської роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
6. У канікулярний час допоміжний і обслуговуючий персонал залучається до виконання господарчих робіт, які не потребують спеціальних знань, у тому числі поточного ремонту у межах установленого для них робочого часу. В залежності від фізичного навантаження під час цих робіт для працівників може бути зменшена тривалість робочого дня.
7. Прибиральники службових приміщень та завгосп у ході своєї основної роботи відповідно до складеного графіка подають сигнали за розкладом дзвінків, телефонні дзвінки приймає секретар, а в разі його відсутності – чергова прибиральниця чи завгосп.
8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менша чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
9. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, що мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.
10. Забороняється притягати до чергувань у вихідні та святкові дні вагітних та жінок, що мають дітей віком до 12 років.
11. Робочий час всіх педагогів, включаючи адміністрацію, що відповідає одній ставці зарплати, складає 40 годин на тиждень.
12. Навчальне навантаження, що відповідає одній ставці зарплати, складає 18 годин на тиждень.
13. Відкриття школи вранці, початок роботи їдальні - 7.30.

14. Прихід чергового по школі педагога - 08.00.

15. Початок занять - 08.30.

16. Закінчення занять згідно розкладу.

17. Робочий час всіх педагогів (включаючи адміністрацію) оговорюється в контракті з ними.

18. Робочий час обслуговуючого персоналу: тривалість - 8 год.

*Для працівників МОП школи
встановлюється такий графік роботи*

	Початок роботи	Закінчення роботи	Обідня перерва	Тривалість робочого дня
Завгосп, медсестра, лаборант, гардеробник, робочий по обслуговуванню (для медичної сестри у п'ятницю чи у останній передсвятковий день протяжність робочого дня становить 6,5 год)	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	8 год.
Прибиральниця (1)	07 ³⁰	16 ³⁰	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	8 год.
(2)	09 ⁰⁰	18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	8 год.
(1)	10 ⁰⁰	16 ⁰⁰		8 год.
Двірник, водій	07 ³⁰	16 ³⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	8 год.
Сторож	18 ⁰⁰	06 ⁰⁰	Понеділок-субота	12 год.
Тиждень (через один)			Неділя	8 год.
Опалювач (4)	08 ⁰⁰	08 ⁰⁰ (наст.дня)		24 год.
Кухар, Підсобна робоча	07 ³⁰ 08 ⁰⁰	16 ⁰⁰ 16 ³⁰	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰ 12 ³⁰ – 13 ³⁰	8 год.
Комірник	07 ³⁰	16 ⁰⁰	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰	8 год.

19. Загальні збори колективу проводяться по мірі необхідності, але не рідше 2-х разів на рік.

Засідання педагогічної ради проводяться не рідше 4-х разів на рік.

Засідання методоб'єднань — не частіше 2 разів на семестр.

Загальні батьківські збори — не рідше 2 разів на рік.

Класні батьківські збори — не рідше 2 разів на семестр.

Наради при директору — 2 рази на місяць.

Тривалість:

загальні збори колективу — не більше 2 годин;

батьківські збори — не більше 1,5 години;

педрада — не більше 2 годин;

методоб'єднання — не більше 2 годин;

збори учнівських організацій — 1 година;

гурткова робота — від 45 хвилин до 90 хвилин,

20. Сторонні особи можуть бути присутні на уроці в класі тільки з дозволу дирекції або заступника директора школи. Вхід у клас після початку уроку дозволяється лише у виняткових випадках тільки директору та заступнику директора.

21. Не дозволяється робити педагогічним працівникам зауваження з питань їх роботи під час проведення уроків (занять) і в присутності учнів.

22. Педагогічним та іншим працівникам забороняється;

а) змінювати розклад занять та графіки роботи на свій розсуд;

б) відміняти, скорочувати чи подовжувати уроки чи перерви;

в) вилучати учнів з уроків;

г) курити в приміщенні та на території школи;

д) передоручати виконання трудових обов'язків.

23. Забороняється:

а) відволікати учнів на с/г роботи та інші роботи під час навчального процесу, звільнювати учнів від уроків для виконання громадських доручень, участі в спортивних та інших заходах;

б) відволікати педагогічних працівників від безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

в) скликати в робочий час збори, засідання і різного роду наради по громадських і суспільних справах.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в роботі, довготривалу і бездоганну роботу та за інші досягнення в роботі застосовуються слідуючі заохочення:
 - а.) оголошується подяка;
 - б.) представлення до премії;
 - в.) нагородження грамотою;
 - г.) представлення у вищестоящі органи для нагородження грамотами, орденами, нагрудними знаками, званнями та інші види морального і матеріального заохочення.
2. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудової книжки працівника.
3. Працівники, що успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки мають переваги у отриманні пільг і переваг в області соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування.
4. При застосуванні мір громадського, матеріального і морального стимулювання, при представленні до державних нагород і почесних звань враховується думка трудового колективу.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано одне з таких стягнень:

- а) догана;
- б) звільнення.

1. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались міри дисциплінарного чи громадського стягнення за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше 3 годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі у нетверезому стані.
2. Проголом вважається неявка на роботу без поважних причин на протязі всього робочого дня.
3. У відповідності з чинним законодавством про працю педагогічні працівники можуть бути звільнені за вчинення аморального поступку, несумісного з подальшим виконанням педагогічних функцій.
4. Всі дисциплінарні стягнення застосовуються у строгій відповідності до вимог чинного законодавства про працю.
5. Дирекція навчального закладу має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.
6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути запрошені пояснення в письмовому виді. Відмова працівника дати

пояснення не може служити перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

7. 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.
8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне стягнення.
9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. Наказ в необхідних випадках доводиться до відома всіх працівників.
10. Якщо протягом року з дня накладення стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
11. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року з ініціативи директора чи за клопотанням трудового колективу. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення не застосовуються.
12. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди ПК, керівники профспілкових організацій - без погодження райкому профспілки.
13. Дисциплінарні стягнення на педагогічних працівників застосовуються районним відділом освіти.

VIII. Зовнішній вигляд педагогів та обслуговуючого персоналу.

1. Зовнішній вигляд педагогів та обслуговуючого персоналу – одна з умов ефективності навчального процесу й допоміжної роботи та забезпечення дисципліни в школі. Від зовнішнього вигляду залежить стиль стосунків педагогів і вихованців, виховання культури учнів.
2. Зовнішній вигляд - зачіска, одяг, взуття, стан шкіри обличчя та рук - повинен спрацьовувати на цілі навчально-виховного процесу.
3. Основні вимоги до зовнішнього вигляду педагогів і обслуговуючого персоналу: охайність, відповідність вимогам учительської моди, стильність.



ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди працівникам школи за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків КЗ «Троїцька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».
2. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом відділу освіти та школи.
3. Педагогічним працівникам школи, крім сумісників, грошова винагорода надається за:
 - Сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього розпорядку;
 - Прояв творчої ініціативи, впровадження нових форм і технологій у навчанні та вихованні учнів, застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи, розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;
 - Якість та результативність праці, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
 - Збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочностей;
 - Проведення відкритих уроків, занять, позакласних заходів для вчителів району, високий рівень організації позакласної роботи, взаємозв'язок з батьками, громадськістю;
 - Активну участь у проведенні міжшкільних семінарів, засідань методоб'єднань;
 - Підготовку до нового навчального року.
4. Щорічна грошова винагорода не надається:
 - При оголошенні дисциплінарного стягнення;
 - При грубому порушенні положень, інструкцій та інших законодавчих актів.
5. Рішення про розмір премії, кількість претендентів на нагородження та персональне вивчення осіб на отримання грошової винагороди, розглядається на спільному засіданні ради школи та ПК. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
6. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам на підставі наказу директора школи за погодженням із ПК.



С.А. Мачула

2020 р.



Голова ПК
І.Р. Рябоконт

2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про регулювання надбавок і доплат при оплаті праці педагогічних,
медичних, бібліотечних та інших працівників закладів
КЗ «Троїцька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення про регулювання надбавок і доплат при оплаті праці педагогічних, медичних, бібліотечних та інших працівників навчального закладу визначає окремі правові та організаційні основи оплати праці працівникам .

2. Завданням даного Положення є створення чітких правил для визначення розмірів додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат у випадках, передбачених чинним законодавством.

3. Дане Положення розроблене на підставі, у відповідності та на виконання норм Конституції України, Кодексу Законів про Працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанов Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів І-ІІ рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011р. №373, «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» від 20.04.2007р. №643 «Про внесення зміни до пункту 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009р. №1073» від 25.03.2014р. №89, наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993р. №102, наказу 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", розпорядження Кабінету Міністрів України від 01.03.2014 року № 156-р "Про заходи щодо збалансування місцевих бюджетів у 2014 році в процесі їх виконання" та інших нормативно-правових актів.

4. Розмір фонду оплати праці для КЗ «Троїцька загальноосвітня школа I-III ступенів» завчасно доводиться відділом освіти, виходячи із затвердженого фонду оплати праці.

5. Дія цього Положення не поширюється на правові відносини стосовно виплати основної заробітної плати та є легітимною стосовно педагогічних, медичних, бібліотечних та інших працівників КЗ «Троїцька загальноосвітня школа I-III ступенів».

6. Доплати не виплачуються або зменшується її відсоток за рішенням педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом закладу у разі:

- якщо працівник має за напрямком дисциплінарне стягнення або не виконує в повному обсязі (згідно відпрацьованих критеріїв) покладених на нього обов'язків.

1. Визначення розміру надбавки, встановленої з метою підвищення престижності праці педагогічним працівникам

1.1. Розмір надбавки педагогічним працівникам встановлюється керівником КЗ «Троїцька загальноосвітня школа I-III ступенів» на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням профспілкового комітету закладу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв у межах фонду оплати праці відповідно до вимог Постанови Кабінету України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011р. № 373 та цього Положення :

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

1.3. За наявності коштів фонду оплати праці керівник навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом визначає надбавку у граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

1.4. При визначенні розміру надбавки працівникові керівник навчального закладу спільно з профспілковим комітетом закладу враховує в тому числі:

- виконавчу дисципліну працівника;
- якість та сумлінність виконання доручених працівнику завдань;
- трудову дисципліну;
- певні результати та досягнення в роботі;
- виявлення ініціативи, втілення сучасних проєктів, технологій, інновацій та інше.

1.5. Для нарахування надбавки керівник навчального закладу завчасно повинен надати до відділу бюджету, фінансів, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Троїцької сільської ради відповідний наказ про встановлення надбавки у межах фонду оплати праці із зазначенням конкретного відсотка за попередній місяць.

1.6. У випадку наявності у працівника дисциплінарних стягнень такому працівнику надбавка нараховується в останню чергу на частину фонду оплати праці (або за відсутності коштів не нараховується), яка залишилась після визначення розміру надбавки іншим працівникам закладу.

2. Надбавка за особливі умови роботи працівникам бібліотек.

Розмір надбавки (граничний розмір 50% від посадового окладу) встановлюється за особливі умови роботи працівнику бібліотеки.

При остаточному визначенні розміру надбавки керівник навчального закладу спільно з профспілковим комітетом враховує в тому числі:

- організацію та проведення культурної, просвітницької, освітньої, інформаційної, науково-дослідницької, методичної роботи та інших виховних заходів працівником бібліотеки;
- роботу із книжковим фондом та роботу по його відновленню і збереженню.

3. Визначення розмірів інших видів додаткової заробітної плати педагогічним працівникам

Доплата за завідування бібліотекою закладу:

Розмір фонду оплати праці (доплата за завідування бібліотекою - від 5 до 15% від посадового окладу) для навчального закладу, в штатному розкладі якого є посада бібліотечного працівника, завчасно доводиться відділом з бюджету, фінансів, бухгалтерського обліку та звітності

виконавчого комітету Троїцької сільської ради, виходячи із затвердженого фонду оплати праці.

Розмір доплати за завідування бібліотекою встановлюється керівником навчального закладу на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв, відповідно до вимог наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993р. №102 та цього Положення.

Додаткова оплата за окремі види педагогічної діяльності.

3.1. За завідування навчальними кабінетами.

Кількість кабінетів та розмір доплати (10% - 13% від посадового окладу) їх завідувачам встановлюється керівником навчального закладу на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв.

При остаточному визначенні розміру доплати за завідування навчальним кабінетом керівник навчального закладу спільно з профспілковим комітетом закладу враховує в тому числі:

- стан збереження навчального кабінету;
- рівень позакласної, наукової, дослідницької, методичної роботи;
- об'єм виготовлених наочних приладів, роздаткового матеріалу тощо.

За завідування спортивним залом проводиться додаткова оплата в розмірі 10% ставки заробітної плати.

3.2. Про додаткову оплату праці за класне керівництво.

Розмір доплати у I-IV класах (20% від посадового окладу), в V-XI (XII) класах (25% від посадового окладу) встановлюється керівником навчального закладу на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв.

При остаточному визначенні розміру доплати за класне керівництво керівник навчального закладу враховує в тому числі:

- якість виховної роботи з урахуванням вікових та індивідуальних особливостей учнів;

- відсутність серед вихованців класного колективу правопорушень, випадків бездоглядності, пропусків без поважних причин;
- регулярність та ефективність роботи з батьками;
- відсутність скарг та конфліктних ситуацій з боку батьків;
- організацію харчування учнів класу та заходів щодо оздоровлення;
- якісне ведення документації, пов'язаної з виконанням повноважень класного керівника (класних журналів, особових справ, виховних планів тощо).

В класах з числом учнів менше 12 чоловік оплату здійснювати в розмірі 50% відповідних розмірів доплат.

3.3. Про додаткову оплату праці за перевірку зошитів та письмових робіт.

Розмір доплати за перевірку зошитів у I-IV класах (15% ставки заробітної плати незалежно від навантаження), за перевірку письмових робіт з мов та літератури (20% ставки заробітної плати), математики (15% ставки заробітної плати), іноземної мови (10% ставки заробітної плати) встановлюється керівником навчального закладу на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв.

При остаточному визначенні розміру доплати за перевірку зошитів та письмових робіт керівник навчального закладу враховує в тому числі:

- систематичну перевірку письмових робіт;
- оцінювання якості виконання письмових робіт відповідно до загальних вимог тощо.

При кількості учнів у класі до 12 чоловік оплата проводиться у розмірі 50% відповідних доплат.

3.4. За завідування майстернею.

Розмір доплати (15% - 20% ставки заробітної плати) встановлюється керівником навчального закладу на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв.

При остаточному визначенні розміру доплати за завідування майстернею керівник навчального закладу враховує в тому числі:

- стан збереження майстерні;
- рівень позакласної, наукової, дослідницької, методичної роботи;
- об'єм виготовлених наочних приладів, роздаткового матеріалу тощо.

3.5. За проведення позакласної роботи з фізичного виховання учнів у загальноосвітніх навчальних закладах.

Розмір доплати встановлюється від кількості класів (від 10 до 19 - 10%, від 20 до 29 - 20% від посадового окладу) керівником навчального закладу на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв.

При остаточному визначенні розміру доплати за проведення позакласної роботи з фізичного виховання учнів керівник навчального закладу враховує в тому числі:

- якість організації змістовної позакласної роботи з фізичного виховання;
- результативність участі вихованців в масових заходах різного рівня;
- особисту участь педагога у заходах з фізичного виховання;
- якісне ведення документації, пов'язаної з виконанням позакласної роботи з фізичного виховання вчителем фізичної культури тощо.

3.6. За завідування кабінетами обчислювальної техніки.

Розмір доплати (5%-10% від посадового окладу) встановлюється керівником навчального закладу на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв.

3.7. За завідування навчально-дослідною ділянкою.

Розмір доплати (13% ставки заробітної плати) встановлюється керівником навчального закладу на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв. Доплата проводиться при наявності ділянки розміром не менше 0,5 га протягом 9 місяців.

3.8 За роботу в інклюзивних класах

Розмір доплати за роботу в інклюзивних класах за години роботи у цих класах встановлюється у граничному розмірі 20%.

3.9 За здійснення індивідуального навчання

Згідно з абзацом другим підпункту «в» пункту 28 Інструкції, педагогічним працівникам загальноосвітніх навчальних закладів при індивідуальному навчанні ними дітей, які потребують тривалого лікування та за станом здоров'я не можуть відвідувати навчальний заклад, посадові оклади та ставки заробітної плати підвищуються на 20 відсотків.

3.10 Про доплату за наставництво

Доплата за наставництво до 20% посадового окладу в межах фонду оплати праці за визначенням керівника закладу.

4. Стимулюючі доплати та надбавки

4.1. Встановити надбавку педагогічним, медичному, бібліотечному та іншим працівникам закладу освіти в розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність та напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

4.2. Встановити доплату педагогічним, медичному, бібліотечному та іншим працівникам закладу освіти до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт або за вакантною посадою. Зазначені види доплат не встановлюються керівнику навчального закладу та його заступникам.

5. Контроль

5.1. Контроль за виконанням цього Положення покладається на керівника навчального закладу та голову ПК.



Є.А. Мачула
«чудми» 20__ р.



Голова ПК
І.Р. Рябоконт
«чудми» 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
КЗ «Троїцька загальноосвітня школа I-III ступенів»
за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Статуту Троїцької загальноосвітньої школи I-III ступенів, Правил внутрішнього розпорядку працівників Троїцької загальноосвітньої школи I-III ступенів, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Троїцької загальноосвітньої школи I-III ступенів.

1.2. Виплата премії працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків;
- забезпечення професійного вдосконалення, росту кваліфікації працівників;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на працівників навчального закладу.

2. Показники визначення розміру премії

2.1. Досягнення працівником успіхів у виконанні службових обов'язків (70% посадового окладу), в т.ч.:

- досконале знання правил техніки безпеки й виробничої санітарії, правил внутрішнього трудового розпорядку (10%);
- зразкове дотримання вимог техніки безпеки й охорони праці, виробничої санітарії, гігієни, протипожежної охорони, передбаченими відповідними правилами та інструкціями (15%);
- утримання свого робочого місця у чистоті й порядку, дотримання установленого порядку збереження матеріальних цінностей, обладнання та інвентаря (10%);
- забезпечення зразкового санітарно-гігієнічного стану приміщень (15%);
- якісна підготовка приміщень до нового навчального року, виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань (дрібний ремонт, робота на території школи тощо), у межах установленого робочого часу (10%);
- новаторство у праці, внесення пропозицій до «Угоди з охорони праці між адміністрацією й комітетом профспілки» про поліпшення умов праці, виробничої санітарії, техніки безпеки на робочому місці (5%);
- сприяння самообслуговуючій діяльності чергових учнів (5%).

2.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (30% посадового

окладу), в т.ч.:

- дотримання норм трудової етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (10%);
- активна участь у громадській роботі (5%);
- належне дотримання положень Статуту навчального закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку (15%).

2.3. Працівникам, які мають стягнення, грошова премія не виплачується.

3. Порядок і терміни виплати грошової премії

3.1. Виплата грошових премій здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2. Виплата грошових премій проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи.

3.3. Підставою для виплати грошових премій є наказ керівника навчального закладу.

3.4. Проект наказу про виплату грошових премій готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв розділу 2 цього Положення та погоджується з профкомом профспілки працівників освіти.

3.5. На підставі погоджених розрахунків та проекту наказу до 15 грудня поточного року видається наказ про виплату грошових премій.

3.6. Щорічну грошову премію працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.



Директор школи
Є.А. Мачула
«28» грудня 2020 р.



Голова ПК
І.Р. Рябоконт
«28» грудня 2020 р.

Тривалість щорічних відпусток

№ з/п	Посада	Тривалість осн. відпустки (днів)	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	56	3
2	Заступник директора з НВР та ВР	56	3
3	Педагогічні працівники	56	
4	Педагог-організатор	56	
5	Психолог	56	
6	Бібліотекар	24	7
7	Сестра медична	24	7
8	Завідувач господарством	24	7
9	Секретар	24	4
10	Кухар	24	4
11	Сторож	24	
12	Прибиральник службових приміщень(прибирання туалетів)	24	4
13	Робочий по обслуговуванню	28	
14	Комірник	24	
15	Водій автотранспортних засобів (автобуса)	24	
16	Підсобний робочий	24	4
17	Оператор котельні	24	



С.А. Мачула
Голова ІК
27 грудня 2020 р.



І.Р. Рябоконт
Голова ІК
27 грудня 2020 р.

ПЕРЕЛІК

**тривалості надання відпусток без збереження заробітної плати,
що надається в обов'язковому порядку
за наявності письмової заяви працівника**

№	Причина надання відпустки	Тривалість
1	Матері або батьку, який виховує дітей без матері, які мають двох і більше дітей віком до 15 років	До 14 календарних днів
2	Матері, які мають дитину, яка потребує домашнього догляду (за медичними показниками)	До досягнення дитиною 6-річного віку
3	Учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"	До 14 календарних днів
4	Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи	До 30 календарних днів
5	Інвалідам II групи	До 60 календарних днів
6	Особам, які одружуються	До 10 календарних днів
7	Працівникам у разі смерті рідних(чоловіка, дружини, батиків, дітей, братів, сестер) Інших рідних	До 7 календарних днів без урахування часу на переїзд До 3 календарних днів
8	Працівникам, які доглядають за хворим рідним по крові чи по шлюбу (за медичними висновками)	Не більше 30 календарних днів
9	Працівникам для завершення санітарно-курортного лікування	Тривалістю, визначеною у медичному висновку
10	Сумісникам	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
11	Ветеранам праці	До 14 календарних днів
12	Працівникам за сімейними обставинами	Не більше 15 календарних днів на рік
13	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних-днів, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу та у зворотному напрямку



С.А. Мачула



І.Р. Рябоконт

листопад 2020 р.

