



УКРАЇНА

Вінницька районна державна адміністрація

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

21032, м. Вінниця, вул. Грибоєдова, 10А

Тел(0432) 61-39-59 upszn.vinrda@vin.gov.ua

20.12.2019	№	5607
на №	83	від 02.12.2019

Директору Степанівського
НВК: ЗОШ І-ІІІ ст.- ДНЗ
П'ятаку М.Р.
Голові профкому
Степанівського
НВК: ЗОШ І-ІІІ ст.- ДНЗ
Вітенко Р.А.

Лист Вінницької районної організації профспілки працівників освіти і науки районної ради профспілки від 02.12.2019 року № 83 щодо здійснення повідомної реєстрації колективного договору на 2019-2021 роки розглянуто. Повідомляємо, що колективний договір зареєстровано за № 11 від 19.12.2019 року.

Відповідно до п.3 Постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 року № 768) Ваш колективний договір був переглянутий на відповідність чинного законодавства та виявлено наступне:

Так, відповідно до пункту 1.3 розділу 1 Загальні положення «дія Договору поширюється на членів профспілки і є обов'язковою для виконання сторонами». Проте, відповідно до п.1 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємств незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства.

Розділ 4 Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці і відпочинку:

- підпункт 4.1.12. пункту 4.1. «Затверджувати графік надання відпусток у погодженні з профкомом до 30 квітня поточного року та доводити його до відома працівників», однак п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених чинною на сьогодні постановою Держкомітету СРСР з праці та соціальних питань від 20.07.84 р. № 213 встановлено: графік відпусток складається на календарний рік не пізніше 5 січня поточного робочого року;

- підпункту 4.1.21. слова «дитину-інвалід», «інвалідам» та «інвалідами» необхідно замінити на «дитину з інвалідністю, «особам з інвалідністю», «особами з інвалідністю» відповідно до Закону України від 19.12.2017 року № 2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».

Розділ 5 Нормування оплати праці, пункту 5.1. Адміністрація зобов'язується: абзац 2 підпункту 5.1.1. Договору не відповідає зазначеній статті 31, якою відповідно Закону про оплату праці передбачено відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

Відповідно до підпункту 6.1.3. пункту 6.1. **розділу 6 Охорона праці та здоров'я** «Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 року». Проте, переліку працівників, які підлягають атестації робочих місць за умовами праці та мають право на отримання пільг та компенсацій з урахуванням атестації робочих місць за умовами праці не визначено.

В додатку 11 «Комплексні заходи з охорони праці» не зазначено фінансування заходів, що передбачено ст. 19 ЗУ «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII.

Додаток № 14 «Правила внутрішнього трудового розпорядку роботи працівників» затверджуються трудовим колективом за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборчого органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) на основі типових правил відповідно до ст.142 КЗпП України.

З огляду на наведене вище, рекомендуємо привести положення колективного договору до вимог чинного законодавства.

Начальник управління праці та соціального захисту населення Вінницької районної державної адміністрації



Надія ХОДАЦЬКА

Людмила Лозінська
Зоя Боднар,675960

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим
КОМІТЕТОМ
Степанівського НВК: ЗОШ І-ІІІ ст. – ДНЗ
на 2019-2021 роки

К о л е к т и в н и й д о г о в і р
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Степанівського НВК: ЗОШ І-ІІІ ст. - ДНЗ

на 2019-2021 роки

Затверджено на профспілкових зборах “ 05 ” червня 2019 р.

1. Загальні положення.

1.1. Сторонами колективного договору, які визнають взаємні повноваження, є адміністрація Степанівського НВК: ЗОШ І-ІІІ ст. - ДНЗ та профком Степанівського НВК: ЗОШ І-ІІІ ст. - ДНЗ як представник трудового колективу.

1.2. Даний Договір укладений відповідно Закону України “Про колективні договори і угоди”, Генеральної угоди, Галузевої угоди, обласної угоди, районної угоди, законів про освіту, чинного законодавства з урахуванням Угод всіх рівнів з метою регулювання трудових відносин, забезпечення соціально-економічних прав та гарантій працівників.

1.3. Дія Договору поширюється на членів профспілки і є обов'язковою для виконання сторонами.

1.4. Забороняється включати до трудового договору умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, колективними угодами. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

1.5. Договір набуває чинності з моменту підписання Сторонами і діє до укладання нового. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін, а в обов'язковому порядку - в зв'язку зі змінами у законодавстві та Угодах вищого рівня.

2. Забезпечення стабільної роботи і розвитку Степанівського НВК: ЗОШ І-ІІІ ст. - ДНЗ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити стабільне функціонування закладу, раціонально використовувати бюджетні і спеціальні кошти, не допускати їх вилучення, використання не за призначенням.

2.1.2. Подавати проект кошторису та затверджувати штатний розпис за погодженням з профкомом і доводити їх до відома трудового колективу. В разі потреби надавати профкому оперативну інформацію про стан фінансування.

2.1.3. Добиватись забезпечення комплектації навчальних кабінетів засобами навчання, шкільним обладнанням, необхідними матеріалами.

2.1.4. Створювати умови для розвитку творчості педпрацівників, навчання їх роботі на комп'ютері, надання необхідної оргтехніки для підготовки методичних розробок.

2.1.5. Не допускати порушень трудових прав і гарантій працівників.

2.1.6. Вживати заходів щодо недопущення приватизації, передачі за борги або використання не за призначенням навчального закладу освіти.

2.1.7. Застосовувати звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування.

2.1.8. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

2.2. Сторони Договору домовились:

2.2.1. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи закладу, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників.

2.2.2. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій. Сприяти ефективній роботі комісії з трудових спорів.

~~2.3.1. Не допускати застосування заходів адміністративно-дисциплінарного впливу чи адміністративного тиску на працівників у випадку відстоювання ними своїх законних прав та інтересів.~~

2.3. Профком зобов'язується:

2.3.1. Контролювати стан дотримання трудового законодавства.

2.3.2. Інформувати трудовий колектив про зміни в трудовому законодавстві, надавати ~~інформаційні~~ консультації членам Профспілки.

2.3.3. Враховуючи думку членів Профспілки, готувати пропозиції для адміністрації щодо покращення роботи закладу.

2.3.4. Усіма можливими законними засобами захищати керівників у разі несправедливого застосування до них заходів дисциплінарного впливу та адміністративного тиску внаслідок відстоювання ними інтересів працівників та трудового колективу.

2.3.5. Направляти пропозиції щодо покращення соціально-правового захисту учасників навчально-виховного процесу в раду профспілки, відділ освіти.

2.3.6. Не давати згоду адміністрації на звільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3. Зайнятість та соціальний захист від безробіття.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Не допускати в закладах освіти масових вивільнень ~~працюючих~~ з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3% чисельності працівників протягом календарного року). Сприяти відміні органами місцевого самоврядування, державної виконавчої влади незаконно прийнятих ними рішень, які стосуються скорочення штатів, ліквідації, реорганізації закладу освіти.

Повідомляти профкому письмово за три місяці про запровадження змін в організації праці, скорочення навантаження чи чисельності штатів.

Рішення про зміни в організації виробництва і праці, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з первинною профспілковою організацією, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільнюються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зняття рівня скорочення чисельності працівників.

3.1.2. Повідомляти педагогів про тижневе навантаження в наступному навчальному році не пізніше 1 червня, шляхом формування наказу та ознайомлення з ним ~~педпрацівників~~.

Забезпечити працевлаштування на вільні і нововведені педагогічні посади в закладах освіти працівників, які мають відповідну фахову освіту та не мають повної ставки заробітної плати за посадою або ставки навчальних годин в цьому закладі та інших освітніх закладах району;

- при умові забезпечення штатних працівників закладів освіти роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам вищих навчальних закладів, а також незайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог;

- не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках;

- атестаційним комісіям закладів освіти не приймати рішення про присвоєння педпрацівникам кваліфікаційної категорії, педагогічного звання без попереднього (не рідше одного разу на п'ять років) проходження курсів підвищення кваліфікації.

3.1.3. Добиватись досягнення навчального навантаження педпрацівників на рівні не нижчому, ніж на ставку, в т.ч. шляхом подання клопотань про збільшення годин навчального компоненту, факультативів, гурткової роботи.

3.1.4. При звільненні педпрацівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які не мають повного навантаження.

3.1.5. При прийнятті на роботу нових працівників враховувати думку педагогів однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки шляхом розгляду питання про їх участь на засіданні профкому первинної організації.

Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників інших закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше необхідної кількості годин на ставку;

Передавати уроки окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечувати при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти;

3.1.6. Здійснювати звільнення педагогів у зв'язку зі скороченням обсягу навчального навантаження тільки після закінчення навчального року.

3.1.7. Не допускати укладання строкових договорів з мотивації необхідності випробування.

3.1.8. При звільненні працівників за скороченням штату, чи при реорганізації закладу виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу:

в розмірі 0,5 ставки мінімальної заробітної плати при безперервному стажі роботи в закладі понад 10 років, однієї мінімальної ставки – при стажі більше 20 років.

Виплату проводити за рахунок економії фонду зарплати та позабюджетних надходжень.

3.2. Сторони домовились:

3.2.1. Організувати в трудовому колективі навчальні семінари для працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

3.2.2. Не допускати звільнення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі або, які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (ст.ст.42,184 КЗпП України та інші законодавчі акти).

3.2.3. Надавати працівникам, попередженим про наступне звільнення за скороченням штатів чи при реорганізації, вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.3. Профком зобов'язується:

3.3.1. Не давати згоди на вивільнення з роботи працівників без законодавчого та нормативного обґрунтування та без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3.3.2. Не знімати з профспілкового обліку працівників, звільнених за ст. 40 п.1 КЗпП України, до їх працевлаштування.

3.3.3. Здійснювати громадський контроль за порядком проведення ліквідації та реорганізації закладу освіти, скорочення штатів, забезпечення працевлаштування при цьому звільнених працівників на новостворені робочі місця, на вакантні ставки відповідно до чинного законодавства та угод, колдоговору.

3.3.4. Здійснювати громадський контроль за порядком організації проходження педпрацівниками закладу освіти курсового підвищення кваліфікації.

4. Регулювання виробничих, трудових

відносин.

Режим праці і відпочинку.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого часу, режиму праці, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.1.2. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовими обов'язками.

4.1.3. Визначати спільно з профкомом перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

4.1.4. Ознайомлювати працівників під розписку з наказами, які персонально їх стосуються, умовами праці, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

4.1.5. Забезпечити обов'язкове ведення особових облікових карток П-2 на всіх працівників.

4.1.6. Всі заохочення працівників застосовувати за погодженням з профкомом.

4.1.7. Надавати учителям, вільний від уроків день при тижневому навантаженні 18 годин і менше.

4.1.8. Передбачати в розкладі занять (уроків) зменшення днів з уроками учителям, які не мають повного тижневого навантаження, та тим, які доїжджають на роботу з інших населених пунктів.

4.1.9. При складанні розкладу уроків не допускати для вчителя більше одного «вікна» в день.

4.1.10. В канікулярний час режим роботи педагогів встановлювати пропорційно тижневому навантаженню. В окремих випадках встановлювати у погодженні з профкомом гнучкий графік з більшою тривалістю роботи в день, але із збереженням загальнотижневої тривалості робочого часу.

4.1.11. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові, неробочі дні лише у виняткових випадках і тільки з дозволу профкому та з відповідною оплатою або, за домовленістю з працівником, з компенсацією іншими днями відпочинку, в т.ч. на олімпіади, змагання, конкурси, семінари тощо.

4.1.12. Затверджувати графік надання відпусток у погодженні з профкомом до 30 квітня поточного року та доводити його до відома працівників.

4.1.13. Надавати невикористану з поважних причин відпустку в зручний для працівника час.

4.1.14. Допускати надання відпустки в рахунок майбутньої літньої для санаторно-курортного лікування, а також гострої обґрунтованої необхідності: хворобі рідних, реабілітації після важкої хвороби, наслідках пожеж, стихійного лиха, інших складних сімейних обставинах.

Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї, чи для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.

4.1.15. Надавати подружжям, які працюють в системі освіти, можливість використати відпустку в один і той же час.

4.1.16. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством. У випадку виклику з відпустки на серпневій конференції чи на об'їзд шкіл обов'язково компенсувати відпрацьовані дні.

4.1.17. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно Додатку № 1 до Договору.

4.1.18. Встановлювати працівникам додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці залежно від атестації робочих місць відповідно до Додатку № 2 до Договору.

4.1.19. Встановлювати працівникам додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, яка дає право на щорічну додаткову відпустку без атестації робочих місць відповідно до Додатку № 3 до Договору.

4.1.20. Встановлювати працівникам додаткові відпустки працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці відповідно до Додатку № 4 до Договору.

4.1.21. Надавати додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість у випадках: особистого шлюбу, шлюбу дітей, народженні дитини-батькові, смерті рідних, за виконання громадських обов'язків голові профкому - три робочих дні; головам творчих спільнот, секретарю педради, голові комісії або уповноваженому з соціального страхування – три дні

Надавати додаткові оплачувані відпустки жінкам, які працюють і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяла дитину під опіку, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

- надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік ветеранам праці згідно ст. 7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку»;

- надавати жінкам перед відпусткою для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку за їх бажанням щорічну відпустку повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в даному навчальному закладі.

4.1.22. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання гарантій і компенсацій працівникам закладів та установ, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

4.1.23. Добиватись введення в штати навчального закладу необхідної кількості сторожів з метою покращення збереження майна та приведення робочого часу до вимог КЗпП України, медичних працівників відповідно діючих нормативів, затверджених Міністерством освіти науки України.

4.1.24. Не допускати укладення з працівниками трудового договору у формі контракту без їхньої згоди.

4.1.25. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Передбачати надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

4.1.26. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

4.1.27. Не заперечувати щодо надання невикористаної з поважних причин відпустки протягом навчального року.

4.1.28. Надавати можливості психологу, педагогу-організатору, соціальному педагогу та педагогічним працівникам закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу (при повній ставку – 12 годин, при 0,75 ставки – 9 годин, при 0,5 ставки – 6 годин).

4.1.29. Погоджувати з профспілковою стороною:

- кошториси, штатні розписи, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників;

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи; Положення про чергування та графіки чергування;

- посадові обов'язки працівників та посадові інструкції.

4.1.30. Не допускати призначення на посади сторожів навчальних закладів жінок у зв'язку із заборонаю застосування їх праці у нічний час.

4.1.31. Надавати необхідну оргтехніку педагогічним працівникам для підготовки ними навчально-методичних розробок.

4.1.32. Забезпечувати комплектацію кабінетів засобами навчання та шкільним обладнанням у відповідності до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для загальноосвітніх навчальних закладів.

4.1.33. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

4.1.34. Забезпечити комплектацію кабінетів засобами навчання та шкільним обладнанням у відповідності до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для загальноосвітніх навчальних закладів.

4.1.35. Про відвідування уроку, навчального заняття та виховного заходу попереджувати не менше ніж за 1 день.

4.2. Сторони домовились:

4.2.1. Сприяти забезпеченню дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку. При призначенні в заклад освіти на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов'язками та ПВТР.

4.2.2. Своєчасно інформувати працівників про зміни в нормативних документах щодо встановлення строків навчального процесу, канікул тощо.

4.2.3. При регулюванні робочого часу у закладі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

4.2.4. Сторони узгодили, що протягом навчальних років заклад працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу, неділю.

При регулюванні робочого часу у навчально-виховному закладі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи адміністрації закладу, технічних працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, медичних працівників – 38,5 годин на тиждень, вихователів загальних груп – 30 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

4.2.5. Навчання у закладі також не проводиться у святкові дні і дні релігійних свят, згідно з ст. 73 КЗпП України.

4.2.6. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначається ч.3 ст.62 КЗпП Закону України "Про працю". Надурочні роботи можуть проводитись лише з дозволу ПК установи ст. 64 КЗпП України.

4.2.7. Не допускати роботи у вихідні і святкові дні. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника, або уповноваженого ним органу з дозволу профспілкової організації, оплата проводиться в подвійному розмірі.

4.2.8. Заборонити залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, а також педагогів з інвалідністю I і II групи. Жінок, які мають дітей з інвалідністю або дітей, віком від 3-х до 14-ти років не залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

4.2.9. Встановити, що час для чергування педагогічних працівників не повинен перевищувати 20 хв. до і після закінчення відповідної зміни.

4.2.10. Встановити, що, як правило, загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради і заняття методичних об'єднань продовжується не більше 2-х годин; батьківські збори – 1,5 год.

4.2.11. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку у закладі має встановлюватись відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженого з комітетом профспілки та затвердженого загальними зборами трудового колективу. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього розпорядку для працівників.

Сторона власника зобов'язується повідомляти кожному працівникові під особисту розписку Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції.

4.2.12. Керівнику закладу затвердити посадові обов'язки працівників за погодженням профспілковим комітетом. При призначенні в заклад освіти на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов'язками та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2.13. Організувати харчування працівників закладу згідно заяв з відшкодуванням його вартості.

4.3. Профком зобов'язується:

4.3.1. Контролювати дотримання умов і графіків роботи, відпусток.

4.3.2. Надавати працівникам юридичну і методичну допомогу для розв'язання питань режиму праці та відпочинку.

4.3.3. Інформувати керівників, членів трудового колективу, відділ освіти, районну організацію Профспілки, органи влади про факти порушень діючого законодавства, вносити пропозиції щодо шляхів вирішення проблемних питань.

4.3.4. При випадках грубого порушення трудового законодавства керівниками органів управління освітою, закладів освіти та при недосягненні згоди щодо усунення цих порушень між сторонами угоди інформувати письмово органи прокуратури та Управління Держпраці у Вінницькій області для вживання заходів щодо усунення цих порушень, поновлення порушених прав і притягнення у встановленому законом порядку до відповідальності осіб, які допустили ці порушення.

5. Нормування і оплата праці.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Добиватись повної і своєчасної виплати заробітної плати, всіх передбачених доплат, надбавок, підвищень, компенсацій тощо.

Згідно зі ст. 96 КЗпП і ст. 6 Закону про оплату праці встановлювати мінімальну тарифну ставку (посадовий оклад) в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для безздатних осіб на 1 січня календарного року. Встановлювати розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижчий за розмір мінімальної заробітної плати згідно ст. 31 Закону про оплату праці за рахунок доплати до рівня ЗП.

5.1.2. Всі питання, які стосуються зарплати і преміювання, узгоджувати з профспілковою організацією.

5.1.3. Забезпечити виплату заробітної плати двічі на місяць, аванс до 15, зарплату до 28 числа кожного місяця. Разом з виплатою зарплати забезпечити надання письмової інформації загальні суми зарплати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань із зарплати; суми зарплати, що належать до виплати. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту” педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за плідну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі не менше 50% ставки та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу.

5.1.5. Не приймати в односторонньому порядку рішень щодо зміни узгоджених та встановлення нових умов оплати праці.

5.1.6. Здійснювати виплату зарплати через установи банків лише на підставі особистих заяв працівників.

5.1.7. Забезпечити оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників відповідно до вимог чинного законодавства. При відсутності основного працівника з числа МОП залучати до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника зовнішніх працівників.

5.1.8. Оплачувати погодинну роботу працівників при виконанні робіт різної кваліфікації заміни працівників різної кваліфікації за ставкою вищої кваліфікації або кваліфікаційної категорії, яку має працівник, який фактично виконує роботу.

5.1.9. Оплачувати час простою не з вини працівника не менше 2/3 згідно ст. 113 КЗпП України та в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в залежності від організації праці під час простою.

5.1.10. Добиватись оплати праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі.

5.1.11. Добиватись виплати відпускних та оздоровчих до початку відпустки.

5.1.12. Здійснювати підвищену оплату праці за роботу в несприятливих та шкідливих умовах праці згідно Додатку № 5 до Договору

5.1.13.. Проводити доплати та надбавки до заробітної плати відповідно до Додатку №6 до цього Договору.

5.1.14. Проводити додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) працівникам, які працюють в цей час, у розмірі 40% ставки заробітної плати (посадового окладу).

5.1.15. Встановлювати доплати до зарплати за складність та інтенсивність, напруженість у праці учителям, які підготували призерів обласних та республіканських олімпіад згідно Положення (Додаток № 7).

5.1.16. Виплачувати педагогам винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за ст. 57 Закону України «Про освіту» до Дня працівників освіти у відповідності до Положення (Додаток № 8).

5.1.17. Проводити матеріальне заохочення педпрацівників за рахунок економії фонду заробітної плати згідно Положення (Додаток № 9). За погодженням з профспілковим комітетом та за наявності коштів, встановлювати премію працівникам закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

5.1.18. Передбачати включення в кошторис виплати матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі 100% окладу при наданні чергової відпустки, а також преміювання обслуговуючому персоналу, які виплачувати відповідно Положення (Додаток №10). За погодженням з профспілковим комітетом, за наявності коштів, може бути встановлена премія молодшому обслуговуючому персоналу закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

5.1.19. Здійснювати виплату відрядженому працівникові перед виїздом у відрядження авансу в межах суми, визначеної на оплату проїзду, наймання житлового приміщення і добові.

5.1.20. Виконання робіт з поточного та капітального ремонту приміщень оплачувати працівникам на умовах укладених договорів підряду.

5.1.21. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини-середній заробіток за весь час затримки.

5.1.22. Створити в школах методичні комісії та встановити додаткову оплату за керівництво методичними комісіями в розмірі 10-15 відсотків ставки заробітної плати вчителям згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 24.02.2005 р. №118.

5.1.23. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими,

не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника за погодженням з профкомом та згідно правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.24. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

5.1.25. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

5.1.26. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

5.1.27. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня (методичних днів) з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

5.1.28. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

5.1.29. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово надавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

5.1.30. Розподіляти педагогічне навантаження рівномірно та об'єктивно, з врахуванням кваліфікації та показників в роботі.

5.1.31. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами;

- атестацію навчальних кабінетів проводити на підставі Положення про атестацію навчальних кабінетів, погодженого з профкомом та з метою визначення розміру доплати за завідування кабінетом (від 10 до 15%);

- при відсутності Положення про атестацію навчальних кабінетів встановлювати доплати за завідування кабінетом на підставі наказу, погодженого з профкомом.

5.1.32. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі працівникам дитячих оздоровчих таборів, які виконують з ініціативи роботодавця роботу за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

5.1.33. Організувати чергування педагогічних працівників згідно Положення про чергування, погодженого з профспілкою. В Положенні визначити максимальну кількість днів чергування для одного педагогічного працівника на місяць. Встановити, що час чергування педагогічних працівників не повинен перевищувати 20 хв. до і після закінчення уроків.

5.1.34. Виробничі наради проводити тривалістю не більше 1,5 год., засідання педради не більше 2 год.

5.1.35. Встановлювати надбавку за престижність праці педагогічним працівникам закладів та установ освіти в розмірі до 30 відсотків заробітної плати (посадового окладу), але не менше 20 відсотків.

5.1.36. Забезпечити заміну відсутнього вчителя іншим учителем та оплату його праці за додатково проведені уроки, згідно п. 73 Інструкції про лорядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОНУ від 15 квітня 1993 року №102. При оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх у зв'язку із хворобою або з інших причин вчителів, яке тривало не більше двох місяців, здійснювати погодинну оплату праці. Якщо заміщення тривало понад два місяці, оплату праці педагога провадити з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження в порядку, передбаченому п. 68 Інструкції, а саме, шляхом множення ставки заробітної плати на їх фактичне навчальне навантаження на тиждень і ділення цього добутку на встановлену норму годин на тиждень.

В окремих виняткових випадках, коли таку заміну забезпечити неможливо, заміщення здійснювати наступним чином. Учителі з інших дисциплін, замінюючи тимчасово відсутніх колег, виконують програму з свого предмету дещо наперед, щоб згодом передати відповідні години учителю, який нині відсутній, для виконання пропущеної програми.

У такому випадку учителю, який забезпечує заміну тимчасово відсутнього колеги, додаткова оплата не проводиться. Йому виплачується заробітна плата відповідно до тарифікації протягом всього часу, як за період тимчасового заміщення, так і за дні, коли відповідні години були тимчасово передані раніше відсутньому вчителю для виконання програми.

Учителю, який був раніше відсутнім, після виходу на роботу виплачується заробітна плата відповідно до тарифікації, а також здійснюється додаткова оплата за проведені додатково уроки на умовах погодинної оплати праці відповідно до пункту 73 Інструкції.

Для забезпечення відповідних виплат передбачати необхідні видатки при визначенні потреби фонду оплати праці.

5.1.37. Забезпечити встановлення надбавки в розмірі до 20% педагогічним працівникам (в т.ч. асистентам вчителя), помічникам вихователів за роботу в інклюзивних класах та групах. Надбавку виплачувати пропорційно педагогічному навантаженню педагогів в даному класі.

5.1.38. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу подвійному розмірі працівникам за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільного підрозділу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

5.2.Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати оперативний контроль за нарахуванням та своєчасною виплатою заробітної плати та інших виплат.

5.2.2. Інформувати працівників про умови та зміни умов оплати праці.

5.2.3. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розмірів премій, до надбавок, надання пільг і гарантій працівникам. Тривалість робочого часу педагогів працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку роботи.

5.2.4. Звертатись до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, профспілкових органів в разі порушення умов і строків оплати праці.

6. Охорона праці та здоров'я

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Організувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці відповідно до Додатку № 11 до Договору.

6.1.2. Свочасно проводити навчання та інструктажі з техніки безпеки, охорони праці і пожежної безпеки.

6.1.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.1992 р..

6.1.4. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до Додатку № 12 .

6.1.5. Проводити перевірку опору захисного заземлення згідно нормативів.

6.1.6. Забезпечити приміщення первинними засобами пожежогасіння.

6.1.7. Забезпечувати дотримання встановленого санітарними нормами температурного режиму в приміщеннях.

6.1.8. Вирішувати разом з відділом освіти питання про відрахування коштів до фонду охорони праці в обсязі не менше 0,2% від фонду оплати праці в поточному році.

6.1.9. Відшкодовувати працівникам збитки в разі заподіяння каліцтва або іншого шкодження здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, відповідно до Ст.11 Закону України «Про охорону праці».

6.1.10. Не допускати проведення планових медичних оглядів працівників за рахунок їх коштів.

6.1.11. Надавати працівникам, які ведуть та пропагують здоровий спосіб життя, не мають шкідливих звичок та не перебували на лікарняному протягом року три дні додаткової оплачуваної відпустки.

6.1.12. Погоджувати з профспілковою стороною інструкції з охорони праці для працівників закладу.

6.2. Сторони домовились:

6.2.1. Брати участь у громадському огляді-конкурсі охорони та умов праці.

6.2.2. Виявляти приховування нещасних випадків на виробництві .

6.2.3. Організувати навчання та інструктаж працівників з охорони праці, правил поводження з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.2.4. Створити комісію з питань охорони праці, сприяти її роботі відповідно ст.26 Закону України «Про охорону праці».

6.2.5. Виносити на розгляд зборів, видавати накази з питань охорони праці.

6.2.6. Включати представників профспілки до складу комісії по перевірці стану повноти навчальних, виробничих приміщень та спортивних споруд до нового навчального року.

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці.

6.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, наданням пільг, компенсацій, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям, засобами індивідуального захисту.

6.3.4. Брати участь у розробці документів , організації навчання, перевірці знань працівників з питань охорони праці, в розслідуванні нещасних випадків, в атестації робочих

6.3.5. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати негайного припинення робіт, занять та усунення цієї загрози.

6.3.6. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України "Про охорону праці".

6.3.7. Забезпечити контроль за своєчасною і повною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю і пологами, при народженні дитини та іншими соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

7. Соціальні гарантії, пільги та компенсації.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним працівникам гарантій та пільг, передбачених чинним законодавством.

7.1.2. Погоджувати з профкомом питання соціально-економічного та трудового характеру відповідно до Додатку № 13 до Договору.

7.1.3. Добиватися безкоштовного регулярного підвезення педагогів до місця роботи.

7.1.4. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педпрацівників та кредитування спорудження ними житла, відведення земельних ділянок під городи, житлове будівництво.

7.1.5. Домагатися забезпечення педагогів безоплатними квартирами з опаленням і освітленням.

7.1.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань відповідно до п.5 ст. 57 Закону України «Про освіту» за рахунок позабюджетних коштів.

7.1.7. Надавати працівникам при виході на пенсію із звільненням матеріальну допомогу в розмірі 0,5 посадового окладу при безперервному стажі роботи в закладі понад 10 років, в розмірі окладу-при стажі понад 20 років. Виплату проводити за рахунок економії фонду зарплати та позабюджетних надходжень.

7.1.8. Ставити питання перед відділом освіти щодо відрахування профкому не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми.

7.1.9. Сприяти організації платного гарячого харчування працівників через їдальню (буфет) закладу.

7.1.10. Надавати працівникам вільний від роботи день при відзначенні особистих ювілеїв 25,30,35,40,45,50,55, 60 –річчя.

7.1.11. Вишукувати можливості для матеріального відзначення працівників при досягненні стажу роботи в закладі у 20, 25, 30 і т.д. років.

7.1.12. Представляти спільно з профкомом працівників на нагородження грамотами, значками, іншими нагородами.

7.1.13. Забезпечити соціальні пільги працівникам, що мають статус дітей війни згідно ст.5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»: - право на переважне залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників ; - виплата допомоги по тимчасовій непрацездатності в розмірі 100% середньої заробітної плати незалежно від стажу роботи.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль і надання необхідної організаційної допомоги членам профспілки у питанні отримання комунальних пільг та гарантій.

7.2.2. Прогнозувати шляхи вирішення житлових проблем працівників, вносити пропозиції щодо них адміністрації, органам влади.

7.2.3. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, утримання і оплату житла, ремонт службових житлових і побутових приміщень та їдальні.

7.2.4. Надавати матеріальну допомогу членам Профспілки в разі виникнення складного матеріального становища чи сімейних обставин.

7.2.5. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, привітання їх з ювілеями, святами та іншими подіями.

7.2.6. Не знімати з профспілкового обліку працівників, які звільнились у зв'язку з виходом пенсію за віком, за їх бажанням.

7.2.7. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку членів Профспілки.

7.2.8. Організувати проведення екскурсій, колективних переглядів культурно-масових заходів.

7.2.9. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу для здешевлення доплат за санаторно-курортне лікування, а також при відзначенні ювілеїв -50,55,60,65 і т.д. років.

7.2.10. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при відзначенні ювілеїв трудової діяльності - 25, 30,35,40 і т.д. років.

7.2.10. Організувати проведення фізкультурно-спортивних заходів, участі членів Профспілки у художній самодіяльності.

7.2.11. Спільно з адміністрацією проводити вечори відпочинку, зустрічі, присвячені професійним, державним та іншим святкам.

8. Соціальне партнерство.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Направляти на вивчення і попереднє погодження з профкомом проекти наказів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників.

8.1.2. Створювати умови для безперешкодного доступу профспілкових представників до документації закладу.

8.1.3. Не допускати втручання в статутну діяльність Профспілки.

8.1.4. Не заперечувати щодо добровільності безготівкової системи сплати членських внесків на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 28.01.93 № 59.

8.1.5. Надавати голові профкому для виконання своїх обов'язків вільний від основної роботи день (четвер) із збереженням заробітної плати відповідно до ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та угоди між відділом освіти та радою Профспілки.

8.1.6. В разі делегування окремих працівників за рішенням зборів трудового колективу для участі в районних, обласних та загальнонаціональних профспілкових акціях протесту не заперечувати щодо переносу уроків цих вчителів на інші дні.

8.1.7. На виконання статті 42. Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» зобов'язується надавати для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників приміщення (при наявності вільного приміщення) з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням та місце для збереження профспілкової документації. Надавати місце для розміщення профспілкового куточка, оголошень та повідомлень.

8.1.8. Двічі на рік звітувати про виконання колективного договору на профспілкових зборах.

8.1.9. Погоджувати з профспілкою /Правила внутрішньотрудового розпорядку. (Додаток №14).

8.2. Сторони домовились:

8.2.1. Співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості дій і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у відносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.

8.2.2. Брати участь: у засіданнях колегіальних органів Сторони партнера за його прошенням, у заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

8.3. Профком зобов'язується:

8.3.1. Сприяти діяльності трудового колективу, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти.

8.3.2. Своєчасно доводити до відома колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

8.3.3. Ініціювати переговори щодо укладання нового колективного договору.

8.3.4. Інформувати вищі профспілкові органи, відділ освіти про факти порушення прав та гарантій діяльності профспілкової організації з метою вжиття відповідних заходів.

9. Контроль за виконанням Договору та відповідальність Сторін.

9.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток № 15).

9.2. Жодна з Сторін не має права в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

9.3. Хід та результати виконання даного Договору заслуховується на профспілкових зборах двічі на рік за участю представника вищого профоргану.

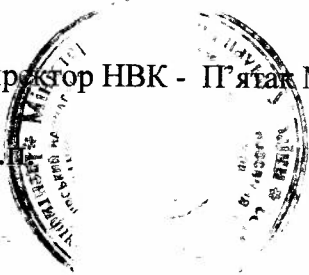
9.4. Директор зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 29.01.05 №55, підрозділ «Стан виконання Колективного договору в школі».

9.5. Невиконання керівником положень Договору є підставою для порушення комітетом Профспілки перед відділом освіти питання про розірвання трудового договору згідно чинного законодавства.

9.6. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, і зберігаються: один – у Сторони власника, другий - у профспілкової Сторони, третій залишається на реєстрації.

Директор НВК - П'ятак М.Р.

М.п.



(Handwritten signature)

Голова профкому - Вітенко Р.А.

М.п.

(Handwritten signature)

Додаток №1 до колективного
договору між адміністрацією та
профкомом Степаніського НВК:
ЗОШ I-III ст. - ДНЗ
на 2019-2021 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим
робочим днем системи Міністерства
освіти і науки України, яким може
надаватися додаткова оплачувана відпустка
тривалістю до 7 календарних днів

Директор - 7 днів

Заступники директора, секретар, завгосп, комірник, практичний психолог, соціальний педагог, бухгалтер, лаборант, кухар, садівник, бібліотекар, помічник вихователя, середній і молодший медичний персонал закладу освіти – 7 днів

Директор НВК:



П'ятак М.Р.

Голова профкому:



Вітенко Р.А.


Додаток № 2 до колективного
договору між адміністрацією та
профкомом Степаніського НВК:
ЗОШ I-III ст. - ДНЗ
на 2019-2021 роки

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах
з важкими і шкідливими умовами праці
та особливий характер праці, яким за
наслідками атестації робочих місць
надається додаткова оплачувана відпустка

1. Кухар, який працює біля плити 4 дні
2. Машиніст (кочегар) котельні (на вугіллі), у тому числі зайнятий виділенням золи
ручним способом, старший машиніст (кочегар) котельні
7 днів
3. Опалювач, зайнятий опаленням печей дров'яним паливом 4 дні
4. Вчитель хімії 4 дні
5. Вчитель інформатики 4 дні
6. Секретар-друкарка, яка працює на ЕОМ 4 дні
7. Лікар, персонал медичний, середній та молодший установ (груп) закладів освіти
для дітей з фізичними вадами або з ураженням центральної нервової системи з порушенням
опорно-рухового апарату без порушення психіки 7 днів
8. Помічник вихователя в дитячих яслах та ясельних групах дошкільного підрозділу
7 днів
до 7 днів
9. Машиніст з прання білизни
(за результатами атестації)

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

Директор НВК  ятак М.Р.

Голова профкому: 

Вітенко Р.А.

**Додаток №3 до колективного
договору між адміністрацією та
профкомом Степаніського НВК:
ЗОШ І-ІІІ ст. - ДНЗ
на 2019-2021 роки**

СПИСОК

виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679 та Додатку № 3 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2017–2020 роки) Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290

1. Кухар, який працює біля плити 4 календарних дні

2. Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий виділенням шлаку та золи з топок та бункерів , зольних камер та сушильних печей, з парових та водогрійних котлів виробничих та комунальних котельних та піддувал газогенераторів:
 - ручним способом – 7 днів;
 - механічним способом – 4 дні

3. Опалювач, зайнятий опаленням печей дров'яним паливом 4 календарних дні

4. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів 4 календарних дні

5. Помічник вихователя в дошкільних навчальних закладах та дошкільних підрозділах 7 календарних днів

6. Персонал медичний середній установ освіти 7 календарних днів

7. Машиніст (кочегар) котельної та опалювач на роботах у житлових та адміністративних будинках з центральним опаленням при роботі на вугіллі та інших видах твердого палива, а також на рідкому та газоподібному паливі 4 календарні дні

Директор НВК:  П'ятак М.Р.

Голова профкому:

Вітенко Р.А.

Додаток № 4
до колективного договору між адміністрацією
та профкомом Степаніського НВК:
ЗОШ І-ІІІ ст. - ДНЗ
на 2019-2021 роки

СПИСОК

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679 та Додатку № 4 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2017–2020 роки)

1. Персонал медичний середній установ охорони здоров'я, освіти 7 днів
2. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів 4 дні

Директор НВК:  П'ятак М.Р.

Голова профкому: 

Вітенко Р.А.

Додаток № 5
до колективного договору між адміністрацією та
профкомом Степаніського НВК:
ЗОШ І-ІІІ ст. - ДНЗ
на 2019-2021 роки

ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата в розмірі до 12 відсотків (згідно Додатку № 2 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки)

- 1.1. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар, кондитер).
 - 1.2. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник).
 - 1.3. Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з застосуванням миючих засобів (машиніст).
 - 1.4. Робота по догляду за дітьми при відсутності водопроводу, каналізації, по організації і режиму харчування при відсутності засобів малої механізації (помічники вихователів).
 - 1.5. Всі види робіт, виконувани у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
 - 1.6. Обслуговування котелень, які працюють на вугіллі чи мазуті, каналізаційних колодязів, мереж (кочегар, слюсар-сантехнік).
 - 1.7. Робота за дисплеями ЕОМ (вчитель інформатики, оператор).
 - 1.8. Роботи на висоті 1,5 м і більше над поверхнею землі (підлоги) (ремонтні роботи).
 - 1.9. Робота, пов'язана з опаленням, шуркуванням та очищенням ґрунту від золи і шлаку (опалювач).
 - 1.10. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувани вручну (комірник, вантажник).
 - 1.11. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
 - 11.12. Робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (учителі хімії, лаборанти).
 - 11.13. Місячні посадові оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 відсотків.
- Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.
- При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.
- На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки).
- Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи і організації.
- Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій.
- На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.
- Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

Директор НВК:  П'ятак М.Р.

Голова профкому:

Вітенко Р.А.

Додаток № 6
до колективного договору між адміністрацією та
профкомом Степаніського НВК:
ЗОШ I-III ст. - ДНЗ
на 2019-2021 роки

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових
окладів працівників підприємств, установ і організацій,
що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<p style="text-align: center;"><u>Доплати</u></p> <p>За суміщення професій (посад)</p> <p>За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт</p> <p>За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника</p> <p>За складність і напруженість у роботі</p> <p>За роботу у нічний час</p> <p>За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів</p>	<p>до 50 відсотків тарифної ставки , окладу суміщених посад працівників</p> <p>до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників</p> <p>до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника</p> <p>до 50 відсотків тарифної ставки, окладу</p> <p>40 відсотків годинної тарифної ставки , посадового окладу за кожну годину роботи в цей час</p> <p>у розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу)</p>
<p style="text-align: center;"><u>Надбавки</u></p> <p>За високі досягнення у праці, за складність і напруженість у роботі</p> <p>За виконання особливо важливої роботи на певний термін</p>	<p>до 50 відсотків посадового окладу</p> <p>до 50 відсотків посадового окладу</p>

Директор НВК:  П'ятак М.Р.

Голова профкому: 

Вітенко Р.А.

Додаток № 7
до колективного договору між адміністрацією та
профкомом Степаніського НВК:
ЗОШ І-ІІІ ст. - ДНЗ
на 2019-2021 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок до заробітної плати
за високі досягнення у праці учителям, які підготували
призерів обласних олімпіад

1. Надбавка до заробітної плати за високі досягнення у праці встановлюється з метою пропаганди передового педагогічного досвіду, стимулювання праці кращих педагогів, відзначення їх досягнень у роботі з обдарованими дітьми.
2. Надбавка встановлюється на підставі положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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» (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 р. №790), пп.3 та 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102, п.4.2 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557, Угоди між відділом освіти райдержадміністрації та районною організацією Профспілки працівників освіти.
3. Надбавка встановлюється в розмірі до 30% посадового окладу учителям, які підготували призерів обласних та республіканських предметних олімпіад диференційовано відповідно до зайнятих учнями місць:
за підготовку призерів республіканських олімпіад – 30% ставки;
I місце в обласних олімпіадах – 20%
II місце в обласних олімпіадах – 15%%
III місце в обласних олімпіадах – 10%.
4. В разі підготовки одним учителем кількох призерів встановлюється одна надбавка – по вищому місцю.
5. Надбавка встановлюється терміном на один календарний рік .
6. Надбавка виплачується: з загального фонду бюджету за КЕК «Оплата праці працівників».
7. Надбавка нараховується і виплачується щомісячно одночасно із заробітною платою.
8. Виплата розпочинається в наступному місяці після отримання наказу управління освіти і науки облдержадміністрації про підсумки проведення обласних олімпіад.

Директор НВК  ятак М.Р.

Голова профкому:

 Вітенко Р.А.

Додаток № 8
до колективного договору між адміністрацією та
профкомом Степаніського НВК:
ЗОШ I-III ст. - ДНЗ
на 2019-2021 роки

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

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз.9 ст.57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898, угоди між відділом освіти райдержадміністрації і районним комітетом Профспілки та цього Положення.

2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:

- працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

3. Винагорода надається педагогічним працівникам як правило до професійного свята – Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.

4. Розмір нагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкомом.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
- збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;

6. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.

7. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з профкомом. Винагорода керівника закладу надається на підставі наказу по закладу, погодженого з начальником відділу освіти та керівником громади (тих закладів, які фінансуються за рахунок місцевих рад)

8. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

9. Працівники, які у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визначення таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

Директор НВК:  П'ятак М.Р.

Голова профкому: 

Вітенко Р.А.

Додаток № 9
до колективного договору між адміністрацією та
профкомом Степаніського НВК:
ЗОШ I-III ст. - ДНЗ
на 2019-2021 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання педагогічних працівників

1. Преміювання педагогічних працівників з метою стимулювання творчої праці, за досягнення вагомих результатів у підвищенні ефективності та якості навчально-виховної роботи запроваджене, спираючись на постанову Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів.

2. Преміювання може проводитись: за підсумками роботи в календарному році – в листопаді - грудні, трудових колективів – до серпневої конференції вчителів, за наслідками конкурсів, оглядів, олімпіад – не пізніше як через місяць після підведення підсумків, у зв'язку з ювілейними, святковими датами – до цих дат, а також щоквартально в разі наявності економії фонду зарплати.

3. Педагогічні працівники преміюються за:

- призові місця, а також за активну участь в районних конкурсах на районну Педагогічну премію, Учитель року, вихователь року, на кращий навчальний кабінет та інших;

- досягнення високих результатів учнів на районних олімпіадах, змаганнях, конкурсах;

- досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації навчально-виховної роботи;

- високий рівень організації позакласної та позашкільної роботи, вплив на виховання в дітей громадянської свідомості та активності;

- створення власного педагогічного стилю в роботі;

- активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;

- якісну організацію роботи методичних об'єднань, комісій, творчих груп, роботи з молодими педагогами тощо;

- високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;

- вагомі внески в удосконалення обладнання навчального кабінету;

- активну громадську роботу.

4. Колективи закладів освіти, їх керівники преміюються за:

- призові місця в районному конкурсі на кращий трудовий колектив, а також за успіхи у роботі по виконанню наступних показників:

- забезпечення здійснення загальної середньої освіти;

- раціональне планування і організація роботи закладу;

- організація внутрішкільного контролю;

- виконання навчальних планів і програм;

- участь учнів у олімпіадах, спортивних змаганнях, конкурсах;

- створення умов для творчого зростання вчителів;

- впровадження наукової організації праці, інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;


- якість проведення атестації;

- стан дотримання трудового законодавства;

- стан навчально-матеріальної бази;

- підготовка школи до нового навчального року;
 - організація харчування учнів;
 - стан дотримання вимог правил безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки; санітарно-гігієнічних правил;
 - фінансово-господарська робота;
 - робота з батьками, громадськістю.
5. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що впливають з конкретних умов, видів діяльності і сприяють вирішенню завдань виховання підростаючого покоління, відображають чесну і добросовісну працю, достойну поведінку та високий моральний обов'язок.
 6. За погодженням з профспілковим комітетом, за наявності коштів в кошторисі закладу, може бути встановлена також щомісячна премія педагогічним працівникам закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів»
 7. Преміювання проводиться :
 - окремих педпрацівників – за наказом директор закладу освіти, погодженому з профкомом;
 - керівників закладів освіти – за погодженням з відділом освіти згідно наказу по школі, погодженого з профкомом первинної організації профспілки;
 - колективів закладів освіти, переможців районних оглядів, конкурсів, олімпіад – наказом відділу освіти у погодженні з президією ради районної організації профспілки;
 - керівників навчальних закладів, що фінансуються за рахунок бюджетів місцевих рад – за рішення сільської, селищної ради, погодженого з профкомом .
 - щомісячна премія встановлюється для підвищення розмірів посадових окладів
 8. Розмір премії кожного працівника визначається із врахуванням якості його роботи, внеску у виконання планів і завдань, фактично відпрацьованого протягом року часу та погоджується з профспілковим комітетом.
 9. Час, протягом якого працівники перебували у відрядженні, на лікарняних, на курсах підвищення кваліфікації, не впливає на розмір преміювання.
 10. Розмір премії може визначатись: - за посадовим окладом з врахуванням надбавок і доплат, в т.ч. доплат за суміщення посад; - за середньомісячною зарплатою; пропорційно наявній економії фонду зарплати.
 11. Сумісники можуть преміюватись на загальних підставах.
 12. Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році, пройшли атестацію з пониженням категорій.
 13. З метою морального і матеріального стимулювання праці випускників педагогічних навчальних закладів вони можуть відзначатись заохочувальними преміями або цінними подарунками під час урочистої посвяти у вчителі.

Директор НВК  Ятак М.Р.

Голова профкому:  Вітенко Р.А.

Додаток № 10
до колективного договору між адміністрацією та
профкомом Степаніського НВК:
ЗОШ І-ІІІ ст. - ДНЗ
на 2019-2021 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
з числа обслуговуючого персоналу

1. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності навчального закладу.

2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. №1298, а також за рахунок економії фонду зарплати.

3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік у зв'язку з професійними, святковими та ювілейними датами.

4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.

5. Працівники преміюються за:


- добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентаря і території;
- активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;
- ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення процесу навчання і виховання; внесок у покращення стану дотримання правил і норм безпеки життєдіяльності; забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу;
- знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик;
- щомісячна премія встановлюється для підвищення розмірів посадових окладів

6. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо. Порядок преміювання в таких випадках визначається окремими положеннями.

7. За погодженням з профспілковим комітетом, за наявності коштів, може бути встановлена щомісячна премія молодшому обслуговуючому персоналу закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

8. Одноразова премія не включається в доплату для встановлення мінімальної заробітної плати та виплачується понад розмір мінімальної заробітної плати.

Директор НВК:  ятак М.Р.

Голова профкому:  Вітенко Р.А.

Додаток № 11
до колективного договору між адміністрацією та
профкомом Степаніського НВК:
ЗОШ І-ІІІ ст. - ДНЗ
на 2019-2021 роки

Комплексні заходи з охорони праці

№	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Примітка про виконання
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Підготувати розділ "Охорони праці" до плану роботи навчального закладу	До 15.08	Керівник	
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Керівник	
3.	Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці	До 15.08	Відповідальний за охорону праці	
4.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	До 25.08	Керівники структурних підрозділів	
5.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо	До нового навчального року	Керівник	
6.	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання	До 25.08	Керівник, відповідальний за охорону праці	
7.	Створити куточок (кабінет) охорони праці, безпеки життєдіяльності, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали	До 25.09	Відповідальний за охорону праці та БЖД	
8.	Підготувати навчальний заклад до осіннього сезону (документація для виступів, медогляд та навчання кочегарів)	1-а декада жовтня	Керівник, відповідальний	
9.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	До 15.10	Керівник, завгосп	
10.	Систематично проводити розслідування кожного випадку (в побуті та під час	Після кожного	Керівник, відповідальний	

	навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	випадку	за охорону праці	
11	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу	Щоквартально	Керівник, відповідальний за БЖД	
12	Розробити заходи до розділу "Охорона праці" колективного договору (угоди)	До 01.01	Керівник, ПК	
13	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року	До 15.04	Керівник, завгосп	
14	Готувати звіти про стан травматизму	Щоквартально	Керівник, відповідальний за ОП	
II. НАВЧАННЯ				
1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з ново призначеними працівниками	Перша декада жовтня	Керівник, відповідальний за охорону праці	
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	В перший день роботи, перед початком роботи	Керівник або спеціаліст з охорони праці	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - педагогічними працівниками; - учителями предметів підвищеної небезпеки; - технічним персоналом; - працівниками харчоблоку; - працівниками котельні	2 раз на рік 1 раз на квартал	Керівники структурних підрозділів	
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Керівники структурних підрозділів	
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Відповідальний за ОП	
III. МАСОВІ ЗАХОДИ				
1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності:			
	<ul style="list-style-type: none"> • на нараді: <ul style="list-style-type: none"> – «Про стан виробничого та побутового травматизму учасників навчально-виховного процесу»; – «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»; – «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності» 	Січень Червень Червень	Керівник, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	
	<ul style="list-style-type: none"> • на нараді при директорі: <ul style="list-style-type: none"> – «Про впровадження СУОП»; – «Про результати участі закладу в 	Вересень	Керівник, відповідальні особи,	


	міському (районному, обласному) етапі огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в закладі»;	Грудень	керівники структурних підрозділів	
	<ul style="list-style-type: none"> • на зборах трудового колективу: <ul style="list-style-type: none"> – «Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період»; – «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колдоговору» 	Квітень Грудень	Керівник, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	
2.	Готувати матеріали до участі у міському етапі Всеукраїнського огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в закладі	До 15.01	Керівник, відповідальний за охорону праці	
3.	Готувати матеріали до участі у міському етапі обласного огляду-конкурс на кращу роботу закладу з питань збереження життя і здоров'я учнів	До 20.05	Керівник, відповідальний за БЖД	
4.	Проводити Тижні охорони праці відповідно до діючого Положення	Щоквартально	Керівник, відповідальний	
5.	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці (за окремим планом)	III декада квітня	Керівник, відповідальний за охорону праці	
IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД				
1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	01.09	Керівник	
2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	До 01.09 До 01.06	Відповідальний за охорону праці, завгосп	
3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Постійно	Відповідальна особа, завгосп	
4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	Восени, взимку	Комісія, відповідальна особа	
5.	Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів	До 01.12	Відповідальна особа, завгосп	
6.	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	Відповідно до затвердженого графіка	Завгосп	
7.	Провести утеплення приміщень закладу (заскрити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)	До 15.10	Відповідальна особа, завгосп	
V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з	До 01.09	Керівник	

	обов'язками, організувати його навчання			
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно	Керівник, відповідальна особа	
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ	Постійно	Відповідальна особа	
4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	Постійно	Відповідальна особа	
5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно	Керівник, завгосп, відповідальна особа	
6.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	До 01.09	Відповідальна особа	
7.	Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	До 01.09	Відповідальна особа	
9.	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В”	До 01.09	Відповідальна особа	
10	Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів	Один раз на три роки	Комісія	
11	Провести інструктаж з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі механізми, машини, обладнання тощо, та зареєструвати у журналі встановленої форми	До 01.09	Керівник структурного підрозділу	
12	Щорічно проводити спеціальне навчання з питань ОП (присвоєння, підтвердження II або III групи допуску)	До 01.09	Відповідальна особа	
13	Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	Щорічно	Відповідальна особа	
14	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень	Керівник, відповідальний за ОП, завгосп	
15	Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання	До 01.09	Відповідальний за охорону праці	
VI. КОТЕЛЬНЯ				
1.	Призначити відповідального за	До 01.09	Керівник	

	котельне господарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання			
2.	Підготувати котельню, систему опалення до сезону: провести ремонт опалювальних котлів, ревізію опалювальної системи, опосвідчення газового лічильника тощо	До 01.10	Відповідальна особа, завгосп	
3.	Забезпечити працівників котельні правилами експлуатації котлів, інструкціями з правил безпеки, іншими матеріалами, розробити графік роботи	До 01.10	Відповідальна особа, завгосп	
4.	Подати заявку до вищої організації щодо проходження навчання та атестації працівниками котельні	До 10.09	Керівник	
5.	Організувати перевірку контрольно-вимірювальних приладів опалювальної системи	До 15.09	Керівник, завгосп	
6.	Забезпечити всіх працюючих на робочих місцях спецодягом, засобами індивідуального захисту	До 01.09	Керівник, ПК, завгосп	
VII. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРИВАНЬ				
1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	До 01.09	Керівник	
2.	Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом	До 01.09	Керівник, ПК	
3.	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками	До 01.09	Керівник, медсестра	
4.	Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень	Постійно	Відповідальна особа, завгосп	
5.	Забезпечити дезінфекцію, дератизацію приміщень	До 01.09	Медсестра, завгосп	
6.	Вирішити питання вивезення сміття з території закладу, установи	Постійно	Керівник, завгосп	
7.	Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Керівник, медсестра	
VIII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	До 01.09	Керівник	
2.	Поновити план евакуації працівників, учнів, вихованців на випадок пожежі та графічну схему евакуації	До 01.09	Відповідальна особа	
3.	Провести практичне заняття з	III квартал	Керівник,	

	відпрацюванням плану евакуації		відповідальна особа	
4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	III квартал	Відповідальна особа	
5.	Провести ревізію укомплектування пожежного щита	III квартал	Завгосп, відповідальний	
6.	Розробити інструкції з пожежної безпеки	До 01.09	Керівник, відповідальна особа	
7.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	До 01.09	Керівник, відповідальна особа	
9.	Забезпечити сторожа (вахтера) списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	До 01.09	Керівник, завгосп	
10	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів держнагляду	В міру необхіднос ті	Керівник, завгосп, відповідальна особа	
11	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	До 01.09	Керівник	
12	Забезпечити обробку дерев'яних конструкцій та перевірку "на загоряння"	До 01.09	Керівник, завгосп	
13	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Завгосп, відповідальна особа	
ІХ. ХАРЧОБЛОК				
1.	Видати наказ про організацію дитячого харчування у навчальному закладі	До 01.09	Керівник	
2.	Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог	Постійно	Медсестра, кухар	
3.	Здійснювати бракераж сирової та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів	Постійно	Медсестра, кухар	
4.	Вести необхідну документацію згідно із вимогами ДСанПіН	Постійно	Медсестра, кухар	
Х. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ				
1.	Здійснювати: – оперативний; – адміністративний; – громадський контроль за станом охорони праці	Постійно; за графіком	Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа за організацію роботи з охорони праці, ПК	

2.	Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці	Щоквартально	Комісія	
3.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Серпень	Комісія	
4.	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо	До 01.09	Комісія	

Директор НВК:  П'ятак М.Р.

Голова профкому: 


Вітенко Р.А.

Додаток № 12
до колективного договору між адміністрацією та
профкомом Степаніського НВК:
ЗОШ І-ІІІ ст. - ДНЗ
на 2019-2021 роки

Перелік професій і посад , яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації, місяців	Примітка (заміна, що дозволяється)
1.	Гардеробник	Халат бавовняний	12	
2.	Двірник	Костюм бавовняний Фартук бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані	12	
3	Друкарка	Нарукавники бавовняні	24	
4	Кухар	Куртка бавовняна Шапочка бавовняна	18 12	
5	Лаборанти	Халат бавовняний	12	
6	Оператор (машиніст, кочегар) котельної При роботі котельної на газу При роботі котельної на твердому мінеральному паливі: При механічному завантаженні:	Комбінезон бавовняний Костюм бавовняний Рукавиці бавовняні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні до зносу Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні до зносу	12 12 1 2 12	

	При ручному завантаженні:		12 2	
7	Прибиральних службових приміщень При митті підлоги і місць загального користування додатково:	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавички гумові Чоботи гумові	12 2 6 12	
8	Сторож	Костюм віскозно-лавсановий Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням черговий	12 12	
9	Машиніст (робітник), зайнятий пранням білизни (спецодягу), пралю	Костюм бавовняний Фартук бавовняний з нагрудником Чоботи гумові Рукавички гумові чергові	12 6 12 12	
10	Робітник по обслуговуванню	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавички гумові	12 2	


Директор НВК:  П'ятак М.Р.

Голова профкому: 

Вітенко Р.А.

	нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями		
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного профспілкового органу)	ст.252 КЗпП України	
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст.161 КЗпП України	
12.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки	
13.	Тарифікаційні списки	п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти	
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)	
15.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52, там же	
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п.53, там же	
17.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	додаток №9 до цієї ж Інструкції	
18.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	ст. 11 Закону України "Про відпустки"	
19.	Положення про атестацію навчальних кабінетів		
20.	Положення про чергового вчителя		
	Інші питання, передбачені діючим законодавством.		

Директор НВК  П'ятак М.Р.

Голова профкому: 

Вітенко Р.А.

Додаток №14
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
Степанівського НВК:
ЗОШ I-III ст. - ДНЗ
на 2019-2021 роки

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ
Степанівського НВК: ЗОШ I-III ст.-ДНЗ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку регулюють трудові відносини всіх працівників сприяючи зростанню ефективності праці, поліпшенню якості роботи, підвищенню ефективності сукупального виробництва і підвищенню на цій основі матеріального і культурного рівня життя працівників, зміцненню трудової дисципліни.
2. Трудовий колектив утворюють усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору /контракту/.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ

2. 1 Поступаючий на роботу подає заяву з проханням про зарахування на роботу, відповідну посаду. Заява складається у довільній формі із зазначенням таких основних реквізитів: адресат (кому адресується заява, прізвище, ім'я. по-батькові заявника, місце проживання, назва виду документа /заява/, текст, підпис і дата складання документа. В заяві не потрібно вживати прийменник « від» /кого/.

У тексті заяви повинно бути зазначено:

- на яку посаду приймається працівник;
- на який строк, якщо договір укладається на певний строк.

При прийомі на роботу адміністрація підприємства зобов'язана потребувати від поступаючого:

- а) подання трудової книжки, а якщо особа поступає на роботу вперше подання довідки сільської ради про останнє заняття;
- б) пред'явлення паспорта у відповідності з законодавством про паспорти;
- в) подання диплому про освіту або іншого документа про одержану освіту або професійну підготовку.

Прийом на роботу без подання документів не допускається . Прийом на роботу оформляється наказом адміністрації закладу або відділом освіти. Наказ оголошується працівникові під розписку. Забороняється необгрунтована відмова у прийнятті на роботу. Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника можуть встановлюватись законодавством України.

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

2. 3. Випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається повинна бути застережена в наказі. Строк випробування при прийнятті на роботу встановлюється відповідно до діючого законодавства.

2. 4. До початку роботи робочого або службовця адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці та протипожежної охорони.

ІІІ. ПЕРЕВЕДЕННЯ НА ІНШУ РОБОТУ

3.1. Відповідно до ст. 32 КЗПП України переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків тимчасового переведення у зв'язку з виробничою потребою. Переведення на іншу роботу вважається доручення працівникові роботи, що відповідає спеціальності, кваліфікації.

Не вважається переведення, що потребує згоди працівника, переміщення його в інше підприємстві на інше робоче місце.

3.2. Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках передбачених законодавством.

3.3. Робітники і службовці мають право припинити трудовий договір попередивши про це адміністрацію письмово протягом 12 днів.

3.4. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати трудову книжку з внесенням в неї записом про звільнення та провести кінцевий розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитися у відповідності та з вказанням відповідної статті і пункту закону. Днем звільнення рахується останній день роботи.

ІV. ПОРЯДОК ВИВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. При проведенні вивільнення працівників адміністрація вправі в межах однорідних професій і посад провести перестановку працівників та перевести

більш кваліфікованого працівника посада якого скорочується.

При скороченні працівник попереджається за 2 місяці. Звільнення погоджується з органом профспілки.

В день звільнення адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку з внесенням в неї записом про звільнення і провести з ним кінцевий розрахунок в центр зайнятості населення.

У. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ

5.1. Робітники і службовці зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно;
- дотримуватись дисципліни праці встановленого порядку на виробництві (своєчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості

робочого часу, використовувати весь робочий час для продуктивності праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;

- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і акуратно виконувати роботи по нарядах і за завданнями;
- дотримуватися технічної дисципліни, не допускати браку і покращувати якість продукції;
- дотримуватися вимог по охороні праці (техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці) і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами і інструкціями, користуватися виданим спецодягом та запобіжними засобами;
- утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти і на території підприємства і передавати змінючому працівнику своє робоче місце і обладнання в справному стані;
- вести себе достойно, утримуватися від дій, які мішають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- прийняти міри для негайної ліквідації причин, які перешкоджають або затрудняють нормальне виконання робіт, у випадку відсутності можливості ліквідувати ці причини своїми силами, негайно повідомляти про це адміністрацію;
- систематично підвищувати свою ділову, виробничу кваліфікацію

Виконання обов'язків працівниками по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді визначається тарифно-кваліфікаційними довідниками, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і погодженим та затвердженим у встановленому порядку.

УІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

6.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- організувати працю робітників і службовців так, щоб кожен по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним визначене робоче місце;
- своєчасно, до початку встановленого завдання, забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання, а також записи (у відповідності з нормами) сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперервної і ритмічної роботи;
- створювати умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження найновіших досягнень науки, техніки, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, вдосконалювати організацію і обслуговування робочих місць;
- своєчасно розглядати і впроваджувати раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і зацікавлювати новаторів виробництва;
- всебічно зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;
- покращувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати належним технічним обладнанням всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, які відповідають прикладом по охороні праці;
- впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають професіональним і іншим захворюванням робітників і службовців;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;
- створювати умови для підвищення продуктивності праці, вирішувати питання про преміювання;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації робітників і рівня їх економічних знань, створювати необхідні умови для суміщення праці з навчанням на виробництві і в учбових закладах;

- створювати умови для забезпечення участі робітників і службовців в управлінні виробництвом.
- Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідності з законодавством або погодженні з комітетом профспілки.

УІІ. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

7.1 Часовий режим роботи НВК:

-НВК працює щоденно, крім суботи, неділі та святкових днів з 8.00 до 19.00 год. дошкільний підрозділ- п'ятиденний робочий тиждень протягом 10.5 год., вихідні дні субота, неділя, святкові тощо.

- Вхід учнів до НВК розпочинається о 8.00 год. Сторож школи о 8.00 год. відчиняє головні вхід. Графік роботи дошкільного підрозділу - початок о 07.30. год, закінчення роботи до 18.00 год.

- В окремі дні за розпорядженням директора або першого заступника можуть відкриватись двері в приміщення НВК та запасні виходи.

- Тривалість учбового тижня: 5 денний робочий тиждень. В першу зміну працюють всі учні 1-11 класів :

- група продовженого дня з 12год.00хв. до 18год.00хв.;

- індивідуальні заняття, факультативи, курси за вибором, гуртки з 15год.00хв. (згідно графіку, затвердженого директором школи).

- Графік роботи їдальні затверджується директором НВК з 8.00 год до 16.00 год.

- Батьківські збори, зібрання учнів проводяться лише при умові погодження графіків перебування з дирекцією НВК.

- НВК зачинається о 19.00 год. особисто черговим сторожем. Забороняється перебування в приміщеннях НВК людей після вказаного часу без дозволу дирекції НВК.

- Робота спортивних секцій, гуртків, кабінета інформатики, навчальних майстерень позаурочний час регламентується, але їх проведення обмежене в часі: до 18-00 год.

- В суботу, неділю та святкові дні НВК не працює, допуску в приміщення закладу немає, винятком проведення невідкладних робіт та заходів тільки за дозволом директора.

- В НВК здійснюється постійний зв'язок з черговим за тел. 58-37-21.

- Для адміністрації ненормований робочий день.

- Охорона НВК: денна - 17.00-20.00 год

нічна - 20.00- 8.00 год

Примітка: Обідня перерва для техперсоналу 12.00-13.00 год

Чергування техперсоналу згідно графіка

7. 2. Тривалість уроків та розклад дзвінків.

- Тривалість уроків становить:

- у 1-х класах – 35 хвилин;

- 2-4 класах – 40 хвилин;

- 5-11 класах – 45 хвилин.

- Розклад дзвінків в НВК для учнів 1 класу:

№ уроку	1 клас			
	Початок уроку	Закінчення уроку	Тривалість перерв, хв.	Здійснюється харчування
1	8 ³⁰	9 ⁰⁵	20	
2	9 ²⁵	10 ⁰⁰	30	сніданок
3	10 ³⁰	11 ⁰⁵	30	
4	11 ³⁵	12 ¹⁰	20	

- створювати умови для забезпечення участі робітників і службовців в управлінні виробництвом.
- Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідності з законодавством або погодженні з комітетом профспілки.

УІІ. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

7.1 Часовий режим роботи НВК:

-НВК працює щоденно, крім суботи, неділі та святкових днів з 8.00 до 19.00 год. дошкільний підрозділ- п'ятиденний робочий тиждень протягом 10.5 год., вихідні дні субота, неділя, святкові тощо.

- Вхід учнів до НВК розпочинається о 8.00 год. Сторож школи о 8.00 год. відчиняє головні вхід. Графік роботи дошкільного підрозділу - початок о 07.30. год, закінчення роботи до 18.00 год.
- В окремі дні за розпорядженням директора або першого заступника можуть відкриватись двері в приміщення НВК та запасні виходи.
- Тривалість учбового тижня: 5 денний робочий тиждень. В першу зміну працюють всі учні 1-11 класів :
 - група продовженого дня з 12год.00хв. до 18год.00хв.;
 - індивідуальні заняття, факультативи, курси за вибором, гуртки з 15год.00хв. (згідно графіку, затвердженого директором школи).
- Графік роботи їдальні затверджується директором НВК з 8.00 год до 16.00 год.
- Батьківські збори, зібрання учнів проводяться лише при умові погодження графіків перебування з дирекцією НВК.
- НВК зачинається о 19.00 год. особисто черговим сторожем. Забороняється перебування в приміщеннях НВК людей після вказаного часу без дозволу дирекції НВК.
- Робота спортивних секцій, гуртків, кабінета інформатики, навчальних майстерень позаурочний час регламентується, але їх проведення обмежене в часі: до 18-00 год.
- В суботу, неділю та святкові дні НВК не працює, допуску в приміщення закладу немає, винятком проведення невідкладних робіт та заходів тільки за дозволом директора.
- В НВК здійснюється постійний зв'язок з черговим за тел. 58-37-21.
- Для адміністрації ненормований робочий день.
 - Охорона НВК: денна - 17.00-20.00 год
 - нічна - 20.00- 8.00 год

Примітка: Обідня перерва для техперсоналу 12.00-13.00 год

Чергування техперсоналу згідно графіка

7. 2. Тривалість уроків та розклад дзвінків.

- Тривалість уроків становить:
 - у 1-х класах – 35 хвилин;
 - 2-4 класах – 40 хвилин;
 - 5-11 класах – 45 хвилин.
- Розклад дзвінків в НВК для учнів 1 класу:

№ уроку	1 клас			
	Початок уроку	Закінчення уроку	Тривалість перерв, хв.	Здійснюється харчування
1	8 ³⁰	9 ⁰⁵	20	
2	9 ²⁵	10 ⁰⁰	30	сніданок
3	10 ³⁰	11 ⁰⁵	30	
4	11 ³⁵	12 ¹⁰	20	

5	12 ³⁰	13 ⁰⁵		
---	------------------	------------------	--	--

№ уроку	2-4 класи			
	Початок уроку	Закінчення уроку	Тривалість перерв, хв.	Здійснюється харчування
1	8 ³⁰	9 ¹⁰	15	обід
2	9 ²⁵	10 ⁰⁵	25	
3	10 ³⁰	11 ¹⁰	25	
4	11 ³⁵	12 ¹⁵	15	
5	12 ³⁰	13 ¹⁰	15	

- Розклад дзвінків у НВК для учнів 5-11 класів:

№ уроку	Початок уроку	Закінчення уроку	Тривалість перерв, хв.	Здійснюється харчування
1	8 ³⁰	9 ¹⁵	10	
2	9 ²⁵	10 ¹⁰	20	
3	10 ³⁰	11 ¹⁵	15	Сніданок
4	11 ³⁰	12 ¹⁵	10	Обід
5	12 ²⁵	13 ¹⁰	10	
6	13 ²⁰	14 ⁰⁵	10	
7	14 ¹⁵	15 ⁰⁰	-	

Дзвінки подає черговий по НВК з обслуговуючого персоналу.

7.3. Періодичність проведення зборів, нарад, засідань та інших

-Виробничі педради, наради при директорові проводяться в понеділок.

-Методичні наради проводяться в середу.

-Засідання педагогічної ради - 5 разів на рік.

-Засідання МО (гуманітарного, природничо-математичного циклів, початкових класів, класних керівників) – 5 разів на рік.

-Наради при директорові – 1 раз на два тижні

-Позакласні заходи проводяться за планом, затвердженим директором.

-Проведення всіх позакласних заходів, таких як гурткові та факультативні заняття, спортивні секції, робота кабінету інформатики, навчальних майстерень, а також перебування вчителів, співробітників, учнів в приміщенні НВК дозволяється до 18.00 год.

-Позакласні загальношкільні заходи – п'ятниця.

-Загальношкільні батьківські збори – 2 рази на рік.

-Засідання учнівського самоврядування - щомісяця.

- Година класного керівника - п'ятниця

- Шкільні предметні олімпіади - 1 раз на рік за графіком

- Обговорення поточних справ з заступником директора проводити щодня.

Понеділок - загальношкільна лінійка о 08.15 год

7.4. Режим роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу

-Встановити час початку робочого дня для нижченазваних категорій працівників НВК:

- чергових – 8.00,

- для педагогічних працівників за 15 хвилин до початку уроку,
- для дошкільного підрозділу 0 7.30 год.
- для обслуговуючого персоналу, для технічних працівників о 8.00:
- Встановити для адміністративного персоналу ненормований робочий день.
- Встановити час завершення робочого часу для обслуговуючого персоналу о 17.00, для дошкільного підрозділу – 0 18. 00 год
- Встановити час роботи робітників:
 - По обслуговуванню приміщення з 8.00 – 17.00 (обід з 12.00 – 13.00)
 - Секретар-друкарки з 8.00 – 17.00 (обід з 12.00 – 13.00)
 - Завідуючої бібліотекою з 8.00 – 12.00
 - Завгоспа з 8.00 – 17.00 (обід з 12.00 – 13.00)
 - Лаборанта з 8.00 – 16.30 (обід з 12.00 – 12.30)
- Вважати основною вимогою до всіх працівників НВК розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розмішеними на загальношкільному стенді.
- Чергування в НВК в нічний час здійснюється сторожами за спеціально затвердженим графіком. В нічний час перебування в НВК учнів, педагогічного та обслуговуючого персоналу заборонено

Приймальні дні адміністрації:

Понеділок	Заступник директора з НВР П'ятак Світлана Василівна	14.00-16.00
Вівторок	Заступник директора з ВР Сковоронська Світлана Іванівна	14.00-16.00
Четвер	Директор школи П'ятак Микола Романович	14.00-16.00

7. 5. Графік роботи чергових НВК

- Графік чергування НВК учителів і учнів 8-11 класів складається заступником директора з ВР затверджується директором, розміщується на інформаційних щитах, в учительській та вестибюлі НВК і доводиться до відома охорони школи.
- Чергування в НВК в нічний час здійснюється сторожами за спеціально затвердженим графіком. В нічний час перебування в НВК учнів, педагогічного та обслуговуючого персоналу заборонено.

7.6. Пости чергових учнів по НВК та режим чергування

- Пости чергових:

- Пост № 1 – коридор при вході в НВК – 2 учні.
- Пост № 2 – I поверх приміщення НВК – 2 учні.
- Пост № 3 – їдальня – 2 учні;
- Пост № 4 – II поверх приміщення НВК – 2 учні

- Всі чергові учні, вчителі зобов'язані мати бейжик з зазначенням функціональних обов'язків «черговий учень», а для вчителів та старшого чергового з зазначенням прізвища, ім'я та по батькові.

- Черговий клас спільно з класним керівником чергового класу звітує на загальношкільній лінійці кожного понеділка.

- На лінійці присутні всі вчителі та учні НВК.

- Передача чергування одним класом іншому проводиться в п'ятницю після 6 уроку на лінійці чергових в рекреації гардеробу.

7.7. Режим провітрювання та вологого прибирання

- Встановити, що обов'язкове щоденне вологе прибирання класних приміщень, навчаються учні 1-5 класів, здійснюється силами обслуговуючого персоналу НВК, а в 6 класах - учнями вищезазначених класів згідно графіка з 11-00 до 12-00

- Генеральне прибирання НВК та кабінетів проводити в останній четвер кожного місяця.

7.8. Порядок обліку та контролю за відвідуванням учнів НВК

- Облік відсутніх учнів НВК з зазначенням причини пропусків здійснюється старшим чергового класу під час першого та другого уроків у книзі обліку відвідування, проводиться відповідний запис вчителем-предметником та засвідчується його підписом.

- В книгу обліку відвідування учнями НВК також вносяться старостою чергового класу дані про запізнення учнів на уроки.

-Класний керівник до закінчення уроків в своєму класі повинен звірити запис у книзі відвідування, відкоригувати дані про причини відсутності учнів в НВК та засвідчити своїм підписом.

-Черговий вчитель здійснює щоденний аналіз інформації про відвідування учнями НВК, ставить свій підпис, в разі потреби приймає оперативні заходи щодо стану відвідування та доводить інформацію про стан відвідування учнями НВК на щотижневій нараді при директорі.

-Книга обліку відвідування зберігається в методичному кабінеті НВК у чергового вчителя

Розпорядки дня доводяться до відома працівників, як правило не пізніше ніж за дві неділі до введіння їх в дію.

При проведенні роботи позмінно перехід із однієї зміни в другу повинен проходити, як правило, через кожний тиждень в години, визначені графіком змінності.

До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня, вибуття з роботи у порядку встановленому на підприємстві.

Зсеркучні роботи, як правило не допускаються, або адміністрація може проводити у випадках передбачених діючим законодавством лише з дозволу комітету профспілки.

ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ В РОБОЧИЙ ЧАС:

а) відривати робітників і службовців від їх безпосередньої роботи, визивати або знімати з роботи для виконання громадських робіт;

б) збирати збори, засідання і наради по громадських справах.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією погодженою з комітетом профспілки. Графік відпусток розглядається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників і службовців.

УІІ. ЗАОХОЧЕННЯ ТА УСПІХИ В ПРАЦІ

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, підвищення якості продукції, тривалу і сумлінну працю, новаторство в праці і за інші досягнення в праці приміняють наступні заохочення:

- а) оголошення подяки
- б) видавання премії
- в) нагородження цінним подарунком

Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і т. д.)

Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

ІХ. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або недолadne виховання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків, несе за себе дисциплінарне стягнення або примінення мір громадського впливу.

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

- а) догана
- б) звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

Проголом рахується неявка / відсутності/ на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин.

Дисциплінарні стягнення накладаються директором школи.

За прогул без поважних причин адміністрація приміняє одну із слідуючих мір:

- дисциплінарне стягнення ;
- звільнення.

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

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника письмового пояснення.

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

Х. ТРУДОВІ СПОРИ

10. 1. Трудові спори розглядаються:

- а) комісіями по трудових спорах;
- б) районними судами

Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на підприємстві.

Працівник може звернутись до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня коли він дізнався про порушення свого права.

Правила внутрішнього трудового розпорядку складено на підставі ст. 142 Кодексу законів про працю України.

Директор НВК:  П'ятак М.Р.

Голова профкому: 

Вітенко Р.А.

Муркел праштурован
праштуроване 45 ст
нок (Сорок намь) і се
лно шкашкою