

Зареєстровано _____ (найменування реєструючого органу)		
Реєстраційний номер _____ від _____ 20__ року		
Рекомендації реєструючого органу _____ (вихідний номер і дата надсилання листа)		
Уповноважена особа реєструючого органу	_____ (підпис) М.П.	_____ (ініціали та прізвище)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Вугледарського навчально-виховного комплексу
«МРІЯ» (загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дошкільний
навчальний заклад) Вугледарської міської ради Донецької області
та трудовим колективом на 2018-2023 роки.

Колективний договір
прийнятий на загальних зборах
(конференції) трудового колективу
Вугледарського навчально-виховного
комплексу «МРІЯ»
(загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів –
дошкільний навчальний заклад)
«___» _____ 20__ р.

м. Вугледар 2018 рік

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-4
2.	ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	4-8
3.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	8-9
4.	ОПЛАТА ПРАЦІ	9-10
5.	ОХОРОНА ПРАЦІ	10-13
6.	СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ	13-14
7.	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	14-15
8.	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	15-16
10.	ДОДАТКИ	17-38

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Сторонами колективного договору є:
адміністрація Вугледарського навчально-виховного комплексу «МРІЯ» (загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад) Вугледарської міської ради Донецької області в особі директора Когут Ольги Миколаївни, яка представляє інтереси державного закладу і має відповідні повноваження;
профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України, представляє інтереси працівників навчального закладу в галузі праці, побуту, культури в особі голови профспілкового комітету Пономаренко Світлани Анатоліївни.
2. Колективний договір укладено на 2018-2023 роки.
3. За 2 місяці до закінчення терміну дії колективного договору сторони розпочинають переговори по укладенню нового колективного договору.
4. Директор Вугледарського навчально-виховного комплексу «МРІЯ» (загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад) Вугледарської міської ради Донецької області визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників школи в колективних переговорах.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства:
 - паритетності представництва;
 - рівноправності сторін;
 - взаємної відповідальності;
 - конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього;
 - вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
6. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством, генеральною, галузевою, регіональною угодами.
7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників навчального закладу.
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціатив однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників навчально-виховного закладу.

10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.
11. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 7-денний термін підписують колективний договір.
13. Після підписання сторони зобов'язуються спільно подати колективний договір для повідомної реєстрації у відповідний реєструючий орган та забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників.
14. Через 7 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників навчально-виховного закладу.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

- 1.1. Забезпечити ефективну діяльність Вугледарського НВК «МРІЯ», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для результативності роботи закладу.
- 1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази НВК, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
- 1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
- 1.5. Укладати трудові угоди з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу в навчально-виховний комплекс.
- 1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, посади, яку вони займають, та кваліфікації. Не вимагати від працівників роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.
- 1.7. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним Законодавством, цим договором.
- 1.8. Протягом 7 днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 1.9. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним Законодавством.
- 1.10. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи при можливості надавати керівникам методичних об'єднань, що мають навантаження в обсязі до 18 годин.

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

- для жінок, які мають двох чи більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

2. Зміни в організації виробництва і праці

Адміністрація зобов'язується:

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

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

2.3. Залучати до виконання роботи:

- керівних, непедагогічних працівників школи;
- працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

2.5. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним Законодавством.

2.6. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудової угоди з працівником.

2.7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.8. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості навчального закладу, його реорганізації, крім визначених Законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП.

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

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

2.11. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.12. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.13. Включити представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

- 2.14. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним Законодавством).
- 2.15. У випадках виробничої необхідності залучати працівників навчально-виховного закладу до заміни навчальних занять тимчасово відсутніх працівників.
- 2.16. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною на підставі рішення вищих керівних органів.
- 2.17. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.18. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним Законодавством.
- 2.19. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3. Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку навчально-виховного закладу, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
- 3.2. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.3. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати педагогічним працівникам, виходячи із умов, які не впливають на погіршення стану організації освітнього процесу.
- 3.4. Графік чергування у навчальному закладі вчителів та класів, його порядок завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом.
- 3.5. Встановити у закладі 5-денний робочий тиждень з нормативною тривалістю робочого часу для працівників обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень і двома вихідними днями – субота, неділя.
- 3.6. Скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу напередодні святкових, неробочих днів.
- 3.7. Перерву на відпочинок і харчування надавати, як правило, через 4 години після початку роботи і тривалістю не більше 1 академічної години.
- 3.8. Дозволити працівникам обслуговуючого персоналу за узгодженням з профспілковим комітетом скорочувати 1 годину обідньої перерви на 30 хвилин.
- 3.9. Графік роботи обслуговуючого персоналу затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом із розрахунку нормативної тривалості робочого дня.

- 3.10.Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.11.За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених Законодавством.
- 3.12.За бажанням встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, а в тому числі таку, яка перебуває під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст.56 КЗпП України).
- 3.13.Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 01 лютого і доводити до відома працівників.
- 3.14.Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України „Про відпустки”).
- 3.15.При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.
- 3.16.У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України „Про відпустки”.
- 3.18.Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.
- 3.19.Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 3.20.Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним Законодавством, іншими нормативними актами, цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.
- 3.21.Жінкам, які працюють і мають 2 і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (у тому числі і в разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.
- 3.22.Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених Законодавством.
- 3.23.Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним Законодавством.
- 3.24.У разі смерті рідних по шлюбу або крові (дружини, чоловіка, батьків, братів, сестер, дітей) надавати працівникам оплачувану відпустку (3 дні).

3.25.Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці, з ненормованим робочим днем (додатки 1, 2).

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

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

Профспілковий комітет зобов’язується:

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

5. Сприяти узгодженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про:

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

2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника на термін не більше 15 календарних днів на рік.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов’язується:

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

2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об’єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

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

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

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
 - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.
7. При зміні власника навчального закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які вивільнюються.
2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на роботу відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.
3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені колективним договором умови оплати праці.
3. Відповідно до ст.15 Закону України „Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в навчально-виховному комплексі в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних (частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності) ст. 4 ЗпОП.
4. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам закладу (Додаток №3).
5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс 22 числа кожного місяця; остаточний розрахунок 07 числа кожного наступного місяця.
6. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.
7. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних відпустка працівника повинна бути перенесена на інший період.
8. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

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

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

9. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

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

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

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

13. Тривалість робочого часу повинна бути не більшою 8 годин на день, перерва згідно із затвердженим графіком роботи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.

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

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

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

2. При укладенні трудової угоди інформувати під розписку працівника про умови праці, облаштування робочого місця тощо.

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

4. Систематично проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в закладі.
5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.
6. Своєчасно проводити з працівниками всі види інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами „Типового положення про навчання інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці”.
7. Своєчасно проводити з учнями всі види інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами „Типового положення про навчання інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці”.
8. Своєчасно проводити з працівниками та учнями цільовий інструктаж з техніки безпеки.
9. Розробляти і затверджувати інструктажі з охорони праці для працівників та учнів.
10. Забезпечувати навчанням з питань охорони праці працівників навчально-виховного комплексу.
11. Здійснювати санітарно-технічну паспортизацію умов праці, атестацію робочих місць (за можливості) і навчання працівників і учнів.
12. Здійснювати перевірку стану охорони праці, підготовку навчально-виховного закладу до занять перед початком кожного нового навчального року з обов’язковим оформленням відповідних актів.
13. Забезпечувати для працівників розробку посадових інструкцій (обов’язків) з питань охорони праці.
14. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (КЗпП, гл.12);
 - не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (КЗпП, гл.12).
15. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.11 Закону України “Про охорону праці”).
16. Організувати збори (конференцію) колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.
17. Запроваджувати стимулювання працівників, які виконують акти Законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів

щодо підвищення рівня охорони праці в установі, через подяки у наказах, видачу грамот.

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

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

20. За потребою проводити атестацію робочих місць за умовами праці працівників закладу (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року №442).

21. Виконувати до 15.10 кожного року всі заплановані заходи з підготовки навчально-виховного закладу до роботи в зимових умовах. Забезпечувати протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у навчальних та службових приміщеннях згідно із встановленими санітарними нормами.

22. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації навчально-виховного закладу і трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до положення про неї (ЗУ „Про охорону праці” ст.26).

23. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, які сталися з працівниками під час навчально-виховного процесу, відповідно до Положення про порядок розслідування та проведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 №1232.

Працівники школи зобов’язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації наявних у закладі механізмів, засобів пересування, станків тощо.

2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

3. Проходити в установленому порядку та в установлені строки попередній і періодичний медичні огляди.

4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилені заходів щодо їх запобігання та усунення.

5. Дбайливо та раціонально використовувати майно навчально-виховного комплексу, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілковий комітет зобов’язується:

1. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням стороною власника Законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (КЗпП України ст.160, ст.41 ЗУ „Про охорону праці”).

2. Проводити в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці, провести навчання активу.

3. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
4. Відзначати кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці засобами морального та матеріального заохочення з коштів профспілкової організації навчально-виховного закладу.
5. Регулярно виносити на збори (конференції), наради при директорові, інформативно-інструктивні наради, оперативні-адміністративні наради розгляд питань стану умов охорони праці.
6. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним Законодавством (КЗпП ст. 244).
7. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни Законодавства з охорони праці.
8. Брати участь:
 - 8.1. У розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі.
 - 8.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.
 - 8.3. У внесенні пропозицій щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, наданні їм відповідних пільг і компенсацій.
 - 8.4. У розслідуванні нещасних випадків та складанні актів про нещасний випадок; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спільних питаннях.
 - 8.5. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Розробляти інструкції з охорони праці для працівників та учнів навчально-виховного комплексу.
2. Спільно розробляти колективний договір.
3. Проводити оперативний адміністративно-громадський контроль стану охорони праці.
4. Організовувати спільне розслідування нещасних випадків з працівниками і учнями та оформляти відповідні акти.
5. Створити спільні комісії для проведення атестації робочих місць і оцінки умов праці членів трудового колективу школи.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (ст.57, п.1 Закону України "Про освіту" (09.2017).
2. Забезпечувати належне утримання, прибирання навчальних, соціально-побутових приміщень школи.

Профспілковий комітет зобов'язується: Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації школи.
2. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
3. Організувати проведення “Днів здоров’я”, виїзди на природу.
4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників закладу у дитячих таборах відпочинку.
5. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.
6. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей закладу.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

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

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації НВК, встановлених чинним Законодавством, не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню (КУ ст. 36, КЗпП ст. 243).
2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників НВК надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням тощо.
3. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
4. Забезпечувати профспілкову організацію можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях НВК в доступних для працівників місцях.
5. Забезпечити звільнення від основної роботи представника профспілкового комітету закладу для участі у статусних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

6. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад НВК) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово.
7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету закладу, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними програмами.
8. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб НВК (їдальня, медичний кабінет тощо) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, за станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
10. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень Законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
11. Забезпечувати участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту НВК, обов'язковий розгляд їх пропозицій.
12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку закладу.
13. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

РОЗДІЛ VIII.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (серпень-вересень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору, якщо порушується законодавство про працю і не виконуються зобов'язання по Колективному договору (ст. 45 КЗпП).

Адміністрація зобов'язується:

Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу

Директор
Вугледарського навчально -
виховного комплексу «МРІЯ»
(загальноосвітня школа
І-ІІІ ступенів - дошкільний
навчальний заклад)
Вугледарської міської ради
Донецької області

_____ О.М.Когут

М.П.

Голова первинної профспілкової
організації
Вугледарського навчально-
виховного комплексу «МРІЯ»
(загальноосвітня школа
І-ІІІ ступенів - дошкільний
навчальний заклад)
Вугледарської міської ради
Донецької області

_____ С.А.Пономаренко

М.П.

ПЕРЕЛІК

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 13.05.2003 № 679) відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 - 2020 роки

1.	Кухар	3 дні
2.	Шкільна медична сестра, медична сестра	7 днів
3.	Помічник вихователя дошкільного підрозділу	3 дні

ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ,
ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА

відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 - 2020 роки

1.	Директор навчально-виховного комплексу	3 дні
2.	Заступники директора з навчально-виховної, виховної роботи та з господарської діяльності	3 дні
3.	Секретар	3 дні
4.	Зав.бібліотекою, бібліотекар	3 дні
5.	Лаборант	3 дні

ПОЛОЖЕННЯ

про щорічну грошову винагороду працівників Вугледарського навчально-виховного комплексу «МРІЯ» (загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад)

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Дане положення вводиться з метою матеріального заохочення працівників навчально-виховного комплексу та розвитку творчої активності та ініціативи при реалізації поставлених перед колективом задач, зміцнення матеріально-технічної бази, підвищення якості навчально-виховного процесу. При наданні щорічної грошової допомоги педагогічним працівникам закладу керуватися «Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого Постановою КМУ від 05.06.2000 № 898 та документами, які будуть вносити зміни до даного порядку.

Для реалізації поставлених цілей вводяться наступні види матеріального заохочення працівників:

- преміювання за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- надання матеріальної допомоги.

ІІ. ОЦІНКА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

При визначенні розміру премії працівникам НВК керуються наступними критеріями оцінки їх праці:

1. Сумлінна праця, виконання службових обов'язків, відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни. Виявлення творчої ініціативи, відповідального ставлення до службових обов'язків.
2. Активна участь у заходах, які проводяться органами управління освітою, особистий внесок у розвиток освіти, форм і методів виховання.
3. Методична робота, узагальнення передового досвіду, впровадження його в навчально-виховний процес.
4. Проведення предметних тижнів, участь в олімпіадах, конкурсах (у т.ч. «Учитель року»).
5. Робота над поповненням кабінетів наочними посібниками, зберігання шкільного майна.
6. Залучення учнів до олімпіад, конкурсів, змагань, їхня результативність.
7. Взаємозв'язок у роботі з громадськими організаціями, творчими групами, союзами, радами депутатів.
8. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.
9. Робота по набору і підготовці в 1, 10 класи.
10. Організація облаштування класних та групових кімнат.

ІІІ. ВІНАГОРОДА ЗА СУМЛІННЕ ТА ЯКІСНЕ ВИКОНАННЯ ПЛАНІВ, РОБІТ ТА ЗАВДАНЬ

1. Винагорода працівникам НВК видається на підставі наказу директора за підсумками роботи за рік. Винагорода не повинна перевищувати 100% посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищення.
2. Винагорода керівнику видається за наказом міського відділу освіти в розмірі не більше 100% посадового окладу.
3. Працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік у зв'язку з виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів, вступу до навчального закладу, нарахування винагороди проводиться за фактично відпрацьований час у навчальному році.
4. Працівники НВК можуть одержувати винагороду у зв'язку з ювілейними датами (60 років) за рахунок позабюджетних коштів закладу та економії заробітної плати.
5. За порушення трудової дисципліни та невиконання функціональних обов'язків працівник НВК може бути залишеним без винагороди, частково чи повністю.
6. Винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на підставі ст.57, п.1 Закону України «Про освіту» (09.2017).

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання щорічної
грошової винагороди (преміювання)
педагогічним та іншим працівникам
Вугледарського навчально-виховного комплексу «МРІЯ»
(загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад)

Відповідно до діючого «Положення про порядок використання коштів на преміювання», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №134 від 07.02.2001, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000, адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом ухвалюють:

1. Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам НВК здійснювати за підсумками навчального року (вересень-серпень), за наявності особливих досягнень та результативності у навчально-виховному процесі.
2. Надання щорічної грошової винагороди проводиться наказом директора за погодженням з ПК.
3. Преміювання працівників НВК здійснюється один раз на рік в межах фонду заробітної плати, затвердженої в кошторисі доходів і видатків, за рахунок економії фонду заробітної плати по закінченню року.
4. Преміювання працівників НВК здійснюється згідно з наказом директора закладу, погодженим із профспілковим комітетом за умови виконання показників преміювання.
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
6. Надання щорічної грошової винагороди здійснюється в межах одного посадового окладу педагогічним працівникам:
 - 6.1. За сумлінну працю, направлену на досягнення знань з предметів, якість планування й ефективність проведення уроків та занять.
 - 6.2. За зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей і заохочення з боку адміністрації закладу, міського відділу освіти, обласного департаменту освіти (грамоти, подяки, дипломи).
 - 6.3. За роботу по створенню і збереженню матеріальної бази кабінетів, майстерень, сприяння благоустрою закладу.
 - 6.4. За різноманітність об'єму позакласної роботи з предмету, результативність гурткової роботи, розвиток технічної творчості.
 - 6.5. За впровадження передового досвіду, новітніх педагогічних технологій.
 - 6.6. За участь у проведенні шкільних та міських семінарів, високий рівень проведення відкритих занять (шкільних, міських, обласних).
 - 6.7. За активну роботу з обдарованими дітьми, результативну участь в міських, обласних та Всеукраїнських олімпіадах і змаганнях.

- 6.8. За результативність морально-правового виховання, зниження кількості учнів, які стоять на обліку.
- 6.9. За участь у конкурсі «Учитель року».
- 6.10. За підсумками результатів атестації робочого місця.
- 6.11. За ефективність і результативність роботи вчителя-наставника.
- 6.12. За участь у громадській роботі (участь у художній самодіяльності, колективних заходах, член ПК, голова ПК, голова ради школи, голова піклувальної ради школи, секретар педагогічної ради школи);
- 6.13. За збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- 6.14. Дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму, організацію гарячого харчування учнів;
- 6.15. Висвітлення власного педагогічного досвіду, творчих доробок у професійних методичних друкованих виданнях.
- 7. Заступники директора з навчально-виховної роботи, з виховної роботи:
 - 7.1. За сумлінну працю по створенню належних умов для організації і здійснення навчально-виховного процесу.
 - 7.2. За поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.
 - 7.3. За своєчасну розробку необхідної навчально-методичної документації.
 - 7.4. За надання допомоги в освоєнні вчителями та вихователями інноваційних програм і технологій.
 - 7.5. За своєчасне складання звітної документації, обов'язкової шкільної документації.
 - 7.6. За здійснення контролю за якістю освітнього та виховного процесів і об'єктивності оцінки результатів.
 - 7.7. За організацію методичної, культурно-масової, позакласної роботи.
 - 7.8. За організацію роботи по збереженню та поповненню матеріальної бази закладу.
 - 7.9. За результативну участь вихованців закладу в олімпіадах, конкурсах, фестивалях, спартакіадах.
- 8. Педагогу-організатору:
 - 8.1. За активну і творчу виховну роботу з учнями.
 - 8.2. За вивчення і впровадження нових форм позаурочної та позакласної роботи з учнями.
 - 8.3. За участь у підготовці та проведенні загальношкільних та міських позакласних заходів.
 - 8.4. За залучення до різних видів позакласної виховної роботи учнів, які потребують підвищеної педагогічної уваги.
- 9. Практичному психологу, соціальному педагогу:
 - 9.1. За сумлінну працю, направлену на організацію освітнього процесу в НВК.
 - 9.2. За індивідуальну і групову роботу з дітьми, батьками, вчителями.
 - 9.3. За створення і поповнення матеріальної бази кабінету.
 - 9.4. За підготовку і участь у міських семінарах.
- 10. Показники преміювання адміністративно-обслуговуючого персоналу НВК:

- 10.1. За сумлінну працю по створенню належних умов для організації і здійснення навчально-виховного процесу за умови відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.
- 10.2. За активну участь у роботі по ремонту закладу і в цілому по підготовці його до нового навчального року.
- 10.3. За забезпечення норм санітарно-гігієнічного стану приміщень НВК.
- 10.4. За активну участь у роботі з благоустрою території НВК.
- 10.5. За високий рівень виконавчої дисципліни.
11. Щорічна грошова винагорода може бути знижена:
- 11.1. За порушення працівниками «Правил внутрішнього розпорядку».
- 11.2. За адміністративні стягнення, одержані працівником НВК протягом навчального року (попередження, догана).
- 11.3. За порушення стану психологічного клімату та морально-етичних норм у колективі.
- 11.4. За порушення техніки безпеки працівником НВК або учнями чи вихованцями з вини працівника під час роботи з ними, в разі отримання серйозних травм.
- 11.5. За неодноразові зауваження з боку адміністрації щодо ведення шкільної документації.
12. Щорічна грошова винагорода не видається, якщо є:
- порушення правил ТБ, травми учнів чи вихованців;
 - адміністративні стягнення, догани;
 - низька результативність успішності учнів;
 - порушення професійної етики.

ЗАХОДИ
з охорони праці, безпеки життєдіяльності
відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці
Вугледарського навчально-виховного комплексу «МРІЯ» (загальноосвітня
школа І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад) на 2018-2023 роки

№	Вид діяльності	Відповідальні	Строки
	Видавати накази:		
1	Про створення комісії з перевірки готовності НВК до роботи в новому навчальному році	Директор	Серпень
2	Про впровадження у закладі Закону України «Про охорону праці»	Директор	
3	Про організацію роботи з охорони праці і дотримання правил техніки безпеки у навчальному році	Заступник директора з НВР	
4	Про організацію роботи з попередження дитячого та виробничого травматизму	Заступник директора з ВР	
5	Про створення комісії для розслідування нещасних випадків	Директор	
7	Про організацію гарячого харчування учнів	Директор	
8	Про організацію роботи із запобігання харчових отруєнь у шкільній їдальні та інфекційних захворювань учнів.	Директор	
9	Про організацію роботи з протипожежної безпеки	Директор	
10	Про призначення відповідальних за протипожежний стан	Директор	
11	Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху	Заступник директора з ВР	
13	Про створення комісії з трудових спорів	Директор і голова ПК	Вересень-жовтень
19	Про заборону тютюнопаління та організацію роботи щодо пропаганди здорового способу життя	Директор	Вересень
20	Про організацію чергування вчителів та учнів у закладі, їдальні, на подвір'ї	Директор Заступник директора з ВР	Вересень
25	Про введення «Правил внутрішнього трудового розпорядку»	Директор	
28	Наносити попереджувальні написи, знаки, котрі сигналізують про наявність безпеки, на наявне в закладі обладнання	Заступник директора з господарської діяльності	серпень, лютий кожного року
33	Контролювати дотримання вчителем хімії правил техніки безпеки при виконанні небезпечних дослідів у демонстративній шафі	Відповідальні за ОП члени ПК	Систематично
35	Підтримувати у належному стані входні двері всіх приміщень. Вчасно проводити ремонт та реконструкцію для забезпечення в приміщеннях необхідного температурного режиму	Заступник директора з господарської діяльності	Протягом року
37	Підтримувати у підвальних приміщеннях санітарний стан	Заступник директора з господарської діяльності	Систематично
38	Вчасно вивозити з території сміття, металобрухт,	Заступник директора	Система-

	макулатуру	з господарської діяльності	тично
48	Здійснювати випробування всіх спортивних споруд, оформляти відповідні акти	Голова ПК вчителі фіз.вих	Серпень, щороку
49	Здійснювати контроль за функціонуванням виробничого обладнання з метою забезпечення безпеки праці	Члени ПК	Періодично
50	Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання, інструментарію, за допомогою якого підтримується процес життєдіяльності навчального закладу	Заступник директора з господарської діяльності	За потребою
51	Проводити атестацію з охорони праці робочих місць працівників закладу.	Атестаційна комісія	Жовтень
52	Дотримуватися санітарних норм щодо утримання побутових приміщень, туалетів	Заступник директора з господарської діяльності	Систематично
55	Підтримувати у належному стані тротуари на території	Завідувач господарством	Протягом року
60	Забезпечувати організацію якісного чергування у навчальних приміщеннях та на території педагогічних працівників та класів під час здійснення навчально-виховного процесу	Заступник директора з НВР	Протягом року
64	У річному плані роботи закладу поширено розробляти розділ «Охорона життя дітей і педагогів, забезпечення і зміцнення їх здоров'я, соціальний захист, заходи безпеки, охорони праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи»	Директор голова ПК	Щороку
65	Скласти план заходів щодо попередження травматизму під час навчально-виховного процесу:	Заступник директора з ВР	
67	Скласти план заходів щодо профілактики побутового травматизму серед педагогічного та учнівського колективу	Заступник директора з ВР	
69	Скласти план заходів щодо запобігання аваріям, пожежам і нещасним випадкам виробничого характеру	Заступник директора з ВР	
70	Скласти план заходів щодо пожежної безпеки в	Заступник директора з ВР	
72	Скласти план проведення занять з підготовки працівників школи до дій у надзвичайних ситуаціях	Заступник директора з НВР	
73	Розробляти циклограму роботи адміністрації з охорони праці та безпеки життя	Заступник директора з НВР	Щороку

Доплата у зв'язку із шкідливими умовами праці

Перелік посад, яким встановлюється підвищення посадових окладів відповідно до Наказу МОУ від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти із змінами і доповненнями, внесеними наказами МОУ від 17.02.1999 №41, від 24.02.2005 №557, від 11.06.2007 №471, наказом МП та СПУ, МОЗУ від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 134 від 01.0.2001 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та згідно з наказом МОН України № 161 від 29.03.2001 «Про затвердження посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» встановити в процентному відношенні за роботу у важких та шкідливих умовах праці надбавку:

№	Найменування посади	
1.	Шкільна медична сестра, медична сестра дошкільного підрозділу	10%
2.	Помічник вихователя дошкільного підрозділу	10%
3.	Кухар	10%
4.	Прибиральниця підсобних приміщень (туалетів)	10%

ПЕРЕЛІК

тривалості надання відпусток
без збереження заробітної плати
за наявності письмової заяви працівника

Згідно із Законом України «Про відпустки» ;

- Наказом Міністерства соціальної політики України «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам за ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10. 1997р. №7;
- Листом №1/9-96 від 11.03.1998 р. Міністерства освіти України про Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка;
- Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 «Списки виробництв робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»;

- Постановою Кабінету Міністрів України №289 від 28.03.2001 р як зміни до постанови від 14 квітня 1997 р. N 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

Додаткова відпустка передбачена – 7(3) днів.

№	Причина надання відпустки	Тривалість
1	Матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда	14 календарних днів
2	Чоловікові, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці,	14 календарних днів
3	Матері, яка має дитину, яка потребує домашнього догляду (за медичними показниками)	До досягнення дитиною 6-річного віку або 16-річного віку, якщо дитина хвора на цукровий діабет)
4	Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи	30 календарних днів
5	Інвалідам I та II груп	60 календарних днів
6	Особам, які одружуються	10 календарних днів
7	Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу (інших рідних)	3 календарні дні
8	Працівникам, які доглядають за хворим рідним по крові чи по шлюбу (за медичними висновками)	30 календарних днів
9	Працівникам для завершення санітарно-курортного лікування	Визначено у медичному висновку
10	Сумісникам	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
11	Ветеранам праці	14 календарних днів
12	Працівникам за сімейними обставинами	До 15 календарних днів

Додаток № 8

НАДБАВКИ за вислугу років педагогічним працівникам

№	Стаж роботи	Відсотки від ставки
1	Понад 3 роки	10%
2	Понад 10 років	20%
3	Понад 20 років	30%

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного характеру, що погоджуються керівником установи з комітетом профспілки

№	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад уроків	П. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України п. 23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
6	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7	Склад атестаційної комісії	П. 6.1. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України
8	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п.п. 2-5-7 ст. 40 п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України тобто при: П. 1 ст. 40 – скорочення штатів, реорганізації; П. 2 ст. 40 – невідповідність посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; П. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; П. 4 ст. 40 – прогули без поважних причин; П. 5 ст. 40 – не появі на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); П. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані; П. 2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні	Ст. 43 КЗпП України

	матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; П. 3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	
9	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому	Ст. 252 КЗпП України
10	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
11	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки
12	Тарифікаційні списки	П. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	П. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25 %)
14	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 там же
15	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 там же
16	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції
17	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України „Про відпустки”

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Вугледарського навчально-виховного комплексу «МРІЯ»
(загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад)
Вугледарської міської ради Донецької області

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Правила розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та основних нормативних документів, пов'язаних з освітою.
2. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи НВК.
4. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор навчального закладу у межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням із профспілковим комітетом школи.

І. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

Працівник реалізує право на працю укладанням трудової угоди, згідно з якою він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а НВК зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ПОСТУПАЮЧОГО

1. Працівники НВК приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу директор НВК зобов'язаний попросити у особи, що працевлаштовується:
 - подання заяви, оформленої у встановленому порядку;
 - подання трудової книжки;
 - пред'явлення паспорта;
 - пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
 - військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;
 - автобіографії;

- 2.1. Особи, які приймаються на роботу у Вугледарський НВК «МРІЯ», зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.
- 2.2 Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити медичну картку та особову справу:
- лист обліку кадрів;
 - автобіографію;
 - копію диплома;
 - копію свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу - на іншому);
 - копію паспорта;
 - копію ідентифікаційного коду.
3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про загальну середню освіту", Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.
4. Працівники Вугледарського НВК «МРІЯ» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора НВК, який оголошується працівнику під підпис.
6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником даного закладу.
7. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі директора НВК. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на секретаря директора НВК.
8. Особа, яка поступає на роботу, проходить співбесіду в навчальній частині НВК; технічний і навчально-допоміжний персонал – із заступником директора з господарської діяльності.
9. Адміністрація зобов'язана:
- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розпису, умовам праці і її оплати;
 - пояснити права і обов'язки працівника відповідно до посадових інструкцій;
 - ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
 - провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.
10. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу

встановлюється відповідно до діючого законодавства, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, директор НВК протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє угоду без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

11. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.

11.1. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених обсягів роботи.

II. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОЇ УГОДИ.

1. Припинення трудової угоди може бути тільки на підставах, передбачених законодавством.

2. Працівники мають право розірвати трудову угоду, попередивши адміністрацію школи письмово за два тижні.

3. Враховуючи специфіку установи, вчителю не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року.

3.1. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення або про тимчасове припинення трудової діяльності.

4. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію міського відділу освіти заступнику директора з господарської діяльності.

5. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку, повністю оформлену, а також видати йому остаточний розрахунок.

6. Працівнику видається витяг з наказу про термін проходження останньої атестації і про встановлення категорії.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Працівники школи зобов'язані:

1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до ст. 52 п.2, 58 Закону України «Про освіту», суворо виконувати навчальний режим, Закон України «Про загальну середню освіту» і Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу;

1.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

1.3. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна;

1.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни відповідно до інструкції про проведення періодичних медичних оглядів.

2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, керівника допризовної підготовки юнаків, завідуючих

майстернями, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря школи, технічного персоналу та інших працівників закладу затверджуються наказом директора НВК.

2.1. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад України, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

2.2. Заступник директора НВК з господарської діяльності за погодженням з директором визначає обсяг і характер роботи технічного персоналу закладу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3. Обов'язки вчителів:

3.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

3.2. Учителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку чи початку робочого дня.

3.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину черговому адміністратору.

3.4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

3.5. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учням про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму закладу.

3.6. Після закінчення уроків учитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок.

3.7. Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

3.8. Учитель несе персональну відповідальність за життя і здоров'я учнів протягом уроку. Учителю забороняється залишати учнів у класі до завершення навчального заняття, а також не допускати учнів до навчального заняття на свій власний розсуд. Забороняється змушувати учнів залишати навчальний кабінет під час навчального заняття, окрім випадків, коли життю та здоров'ю учнів та учителя загрожує небезпека.

3.9. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

3.10. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

3.11. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (3 – 9 кл.).

3.12. Оцінку, одержану учнем за відповідь, заносить в класний журнал і щоденник учня (3 – 9 кл.).

3.13. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі.

Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.

3.14. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

3.15. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

3.16. Учитель повинен на вимогу навчальної частини вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

3.17. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності такої оплати заміни не проводиться.

3.18. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.

3.19. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це навчальну частину НВК.

3.20. Робочий день учителя в канікулярний час розпочинається о 8.00. Тривалість робочого дня педагогічного працівника визначається відповідно до розміру його щотижневого педагогічного навантаження, кількість годин якого ділиться на 5 робочих днів тижня рівномірно.

3.21. Кожний учитель зобов'язаний сумлінно виконувати розпорядження адміністрації та вчасно подавати до адміністративної частини школи документи, передбачені планом навчально-виховної роботи закладу.

3.22. Класні керівники та вихователі зобов'язані вести облік відвідування учнями і вихованцями закладу і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі та журналі групи на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.

3.23. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнями занять соціальному педагогу школи та щомісяця заступнику директора з виховної роботи.

3.24. Вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

4. Обов'язки чергових вчителів:

4.1. Відповідальний черговий по школі приходить за 30 хвилин до початку занять.

4.2. Відповідальний черговий перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів і учнів) і організовує заміну відсутніх.

4.3. Відповідальний черговий адміністратор реєструє в окремому журналі своє чергування і занотовує в нього всі події дня.

4.4. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.

4.5. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі.

4.6. Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.

- 4.7. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.
- 4.8. Кожний учитель, завідуючий кабінетом, зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

1. Адміністрація закладу зобов'язана:
 - 1.1. Забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад України і Правил внутрішнього розпорядку в НВК.
 - 1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати працю всіх відповідно до їх фаху і кваліфікації.
 - 1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
 - 1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
 - 1.5. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.
 - 1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників НВК, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
 - 1.7. Забезпечувати дотримання у закладі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітників, учнів і вихованців.
 - 1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.
 - 1.9. Організовувати гаряче харчування учнів.
 - 1.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
 - 1.11. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази НВК.
 - 1.12. Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
 - 1.13. Захищати професійну честь і гідність працівників НВК, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
2. Адміністрація НВК виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

1. У навчально-виховному комплексі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
2. Між уроками встановлюються перерви.
3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором НВК на I і II півріччя.
4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором школи на I і II півріччя.

5. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором, у визначені дні і години. Визначити днем проведення нарад і зборів понеділок.
6. Вся робота НВК повинна закінчуватись не пізніше 20 год. вечора.
7. Адміністрація НВК повинна організовувати облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.
8. Адміністрація НВК встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з дотриманням принципів:
- наступності у викладанні предметів у класах;
 - збереження обсягу навчального навантаження, забезпечення стабільності обсягу навчального навантаження протягом навчального року;
 - забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
 - встановлення навчального навантаження не вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати;
 - встановлення неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.
9. Розклад уроків затверджується директором НВК та погоджується з профспілковим комітетом.
- Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.
10. Робота навчально-допоміжного, молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором НВК та погоджується з профспілковим комітетом.
- Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.
11. Адміністрація НВК залучає вчителів до чергування по школі.
- Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор закладу, погодивши його з профспілковим комітетом.
- Графік вивішується в учительській.
12. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація НВК залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
13. Адміністрація НВК за погодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників закладу. Вчителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.
- Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.
- Директор НВК може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором.
14. Вчителям та іншим працівникам НВК не дозволяється:
- змінювати на свій розсуд розклад уроків, графіки роботи, графік чергування та відпусток;

- проводити заміну уроків без відома навчальної частини;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків (без відома директора НВК).

15. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання (за винятком, передбачених законодавством);
 - відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
 - входити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформацій.
- Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише директору чи його заступникам;
- знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. ЗАОХОЧЕННЯ обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

1.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація НВК застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

1.2. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору закладу. При цьому також враховується думка відповідного МО.

1.3. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).

1.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

1.5. При заохоченні працівників НВК дотримується принцип гласності.

1.6. Адміністрація НВК разом з профспілковим комітетом розробляє Критерії преміювання і користується ними при застосуванні заходів заохочення.

VII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. До порушників дисципліни і нсумлінних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

1.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

1.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом НВК, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про НВК чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

1.3. Трудова угода може бути розірвана з ініціативи адміністрації закладу, якщо працівник:

- зробив прогул без поважних причин;
- з'явився на роботі в нетверезому стані.

1.4. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

1.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором НВК.

Адміністрація НВК має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

1.6. До працівників, вибраних до складу профспілкового комітету НВК, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

1.7. Розрив трудової угоди з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету школи, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

1.8. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення.

Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

1.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією НВК безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника через хворобу чи у зв'язку з перебуванням у відпустці).

Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

1.10. Стягнення оголошується в наказі по закладу і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється підписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

ПЕРЕЛІК

видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час призупинення освітнього процесу, карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівника), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент призупинення освітнього процесу

1. Складання графіка відпрацювання робочого часу.
2. Проведення позапланових методичних нарад та інших колективних заходів, робота з планами самоосвіти та організаційна і самоосвітня робота у межатестаційний період.
3. Зміцнення методичної бази, виготовлення наочності, робота з архівом, виготовлення посібників та дидактичного матеріалу, підвищення педмайстерності.
4. Проведення методичних тренінгів та семінарів.
5. Практичне підвищення комп'ютерної грамотності та занять із ділової української мови.
6. Розробка та контроль самостійного (дистанційного) навчання учнів
7. Навчання з питань охорони праці та убезпечення НВП.
8. Надання практичної допомоги шкільній бібліотеці (робота з книгофондом).
9. Спільна розробка проектів, програм, концепцій, планів, участь в онлайн-конкурсах фахової майстерності.
10. Практична робота з батьками учнів; консультації, відвідування вдома.
11. Робота в органах громадського самоврядування та ін.
12. Підготовка рукописів для видання.
13. Дистанційна освіта та наповнення власних web-ресурсів.