



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
вул. Українська, 65, смт. Новопсков Луганської обл., 92303, Україна
тел./факс (8 06463) 2-15-55, E-mail: novopskov_upszn@i.ua

07.07.2020 р. № 16-7/ 8-2440

Директору Білолуцького закладу
загальної середньої освіти
I-II ступенів
Новопсковської районної ради
Луганської області

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Управлінням соціального захисту населення Новопсковської райдержадміністрації відповідно до діючого законодавства здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Білолуцького закладу загальної середньої освіти I-II ступенів Новопсковської районної ради Луганської області на 2020-2023 роки 07 липня 2020 року реєстраційний номер 20 .

Начальник управління

Світлана ХОМУТЯНСЬКА

- 1
7

Витяг з протоколу
загальних зборів трудового колективу
Білолуцької ЗОШ I - II ступенів
від 12 лютого 2020 року

Порядок денний

1. Затвердження Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Білолуцького ЗЗСО I – II ступенів на 2020 – 2023 роки

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом Білолуцького ЗЗСО I – II ступенів на 2020 – 2023 роки та долатки:
 - 1) Положення про преміювання працівників с. 22
 - 2) Положення про надання щорічної грошової винагороди працівникам с. 25
 - 3) Угода з охорони праці с. 26
 - 4) Правила внутрішнього розпорядку с. 28
 - 5) Графік щорічних основних відпусток с. 44
 - 6) Штатний розпис працівників школи с. 46
2. Уповноважені особи на підписання Колективного договору:
 1. Директор Білолуцького ЗЗСО I – II ступенів Т.М. Улезько
 2. Голова Профспілкового комітету Г.М. Бакланова.

Голова ПК



Галина БАКЛАНОВА

**Колективний договір
між керівником та профспілковою організацією
Білолуцького закладу загальної середньої освіти І-ІІ ступенів
Новопсковської районної ради Луганської області на 2020-2023 роки.**

**РОЗДІЛ І
Загальні положення**

Мета укладення колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації Білолуцького закладу загальної середньої освіти І- ІІ ступенів Новопсковської районної ради Луганської області з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших нормативно-правових актів України.

1.3. Договір містить взаємні узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Сторони договору та їх повноваження

1.4. Договір укладено між адміністрацією Білолуцького закладу загальної середньої освіти І- ІІ ступенів Новопсковської районної ради Луганської області в особі директора Улезько Тетяни Миколаївни (далі – Керівник) з однієї сторони, і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України (далі — Профспілковий комітет), який згідно зі статтею 247 Кодексу законів про працю України (КЗпП України), статтями 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу, в особі голови профспілкового комітету Бакланової Галини Миколаївни з іншої сторони.

1.5. Керівник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.6. Керівник визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.

1.7. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладення Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань у сфері соціально-економічних і трудових відносин.

1.8. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.9. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Керівником цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.10. Керівник зобов'язується дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями місцевих органів виконавчої влади чи органів місцевого самоврядування, Керівник звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.11. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Керівником, працівниками і Профспілковим комітетом.

1.12. У випадку реорганізації навчального закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянуто за згодою сторін.

Сфера дії договору

1.13. Положення договору поширюються на всіх працівників Білолуцького закладу загальної середньої освіти I- II ступенів Новопсковської районної ради Луганської області.

1.14. Окремі положення Колективного договору, які складено відповідно до чинного законодавства, поширюються лише на членів первинної профспілкової організації.

1.15. Під час прийняття на роботу працівники ознайомлюються з Колективним договором під особистий підпис.

1.16. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.17. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.18. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

1.19. Колективний договір укладено терміном на 3 роки, він набирає чинності з моменту його підписання і діє до укладення нового договору. Після закінчення строку чинності договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не складуть новий або не перестануть чинний.

1.20. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.21. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства.

1.22. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-ми денний термін з дня їх отримання іншою стороною. В інших випадках схвалення змін і доповнень до договору проводиться загальними зборами трудового колективу.

1.23. Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують підписання договору в триденний строк. Після підписання колективного договору Сторони договору спільно подають його на повідомну реєстрацію в Управління соціального захисту населення Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області.

1.24. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на виставному місці у приміщенні школи.

РОЗДІЛ II Трудові відносини

Керівник зобов'язується:

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність Білолуцького ЗЗСО I- II ступенів, збалансуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, кваліфікованої роботи працівників.

2.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників та затвердити їх.

2.5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їхній адаптації в колективі, професійному зростанню.

2.6. У зв'язку з тим, що прийняття та звільнення педагогічних працівників здійснює відділ освіти Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області за підписом директора освітнього закладу, не допускати прийняття на роботу і звільнення педагогічних працівників без відповідного подання.

2.7. Звільнення працівників — членів профспілки — з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з підстав, передбачених КЗпП, здійснювати за умови попереднього погодження з Профспілковим комітетом (ст. 43 КЗпП).

2.8. Інформувати профспілковий комітет з питань введення нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.

2.9. Спільно з профспілковим комітетом розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

2.10. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

2.11. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих істотних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення (ст. 32 КЗпП України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.12. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження тощо.

2.13. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2.12 цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

2.14. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.15. Сприяти попередженню виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.16. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників.

2.17. Представляти інтереси виключно членів профспілки з питань, які потребують вирішення місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх вирішення.

2.18. Забезпечувати захист виключно членів профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Керівника, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав (ст. 22, 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 42, 43, 49² КЗпП).

РОЗДІЛ III

Забезпечення зайнятості працівників

Керівник зобов'язується:

3.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації навчально-виховного процесу із забезпеченням обов'язкового державного стандарту освіти.

Забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж навчального року; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього Колективного договору.

3.2. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін. Тримісячний строк використовувати для здійснення заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

3.3. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників):

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

- пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом, зокрема на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навчальним навантаженням;

- повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

3.4. У випадку скорочення штату використовувати всі наявні вакантні місця, припинити укладення трудових угод з новими працівниками на час звільнення по професіям (спеціальностям), які скорочуються.

3.5. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у

зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

3.6. Працівникам, звільненим за п.1 ст.40 КЗпП України, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу, якщо приймається працівник аналогічної зі звільненим кваліфікації. Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені в ст. 42 КЗпП України. Працівникам, у відношенні до яких застосоване поворотне прийняття на роботу, надаються передбачені колективним договором права та соціально – побутові пільги, що й іншим працівникам.

3.7. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці або за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати (п. 4.2.8 Галузевої угоди).

3.8. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників. Використовувати право прийняття на роботу інших працівників лише у разі відмови всіх працівників, що вивільнюються, від запропонованої роботи.

3.9. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти передусім між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження (п. 4.2.8 Галузевої угоди).

3.10. Надавати працівникам освітнього закладу необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічні пільги, передбачені законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.11. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільнюються.

3.12. Забезпечувати захист працівників, що вивільнюються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог статті 42 КЗпП.

3.13. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для зберегання трудових відносин.

РОЗДІЛ IV Робочий час і його використання

Керівник зобов'язується:

4.1. Встановити працівникам освітнього закладу п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень, та з двома вихідними днями – субота і

неділя.

4.2. Встановити такий режим роботи, якого зобов'язуються дотримуватися всі працівники:

- початок роботи – 8-00;
- закінчення роботи – 17-00;
- перерва для відпочинку та харчування – з 12-00 – 13-00.

4.3. Для обслуговуючого персоналу освітнього закладу може встановлюватися інший режим роботи за умови затвердження його наказом керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

4.4. Застосовувати режим скороченого робочого часу:

- для вчителів усіх спеціальностей, викладачів - 18 годин на тиждень;
- для вихователів груп продовженого дня - 30 годин на тиждень.

Час, пов'язаний з виконанням обов'язків класного керівника, перевіркою зошитів, письмових робіт, завідуванням майстернями, кабінетами тощо, до цих норм робочого часу не входить.

4.5. У робочий день, який передує святковим і неробочим дням (дню), тривалість роботи скорочувати на одну годину.

4.6. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за згодою і за погодженням з профспілковим комітетом. Роботу у вихідний день компенсувати шляхом надання іншого дня відпочинку (ст. 72, ст. 107 КЗпП України).

4.7. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.8. Робочий час педагогічних працівників визначати розкладом занять і посадовими обов'язками, покладеними на них згідно зі Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Розклад занять (внесення до нього змін) погоджувати з профспілковим комітетом до початку його застосування, враховуючи під час його розроблення принципи педагогічної доцільності, максимальної економії часу вчителя та дотримуючись санітарно-гігієнічних норм.

По можливості передбачати в розписі уроків надання вчителю одного вільного дня на тиждень для методичної роботи та підвищення кваліфікації. Обов'язково надавати «методичний день» керівникам методичних об'єднань всіх рівнів.

4.9. Під час складання розкладу занять забезпечити оптимальний режим роботи для:

- батьків, які мають двох і більше дітей віком до 16 років чи дитину – інваліда;
- працівників, які навчаються без відриву від виробництва;

- не звільнених від основної роботи голови та членів Профспілкового комітету.

4.10. Навчальне навантаження між учителями, іншими педагогічними працівниками розподіляти за погодженням з Профспілковим комітетом залежно від кількості навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися у освітньому закладі.

Зважати, що обсяг навчального та іншого педагогічного навантаження, яке може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, максимальними розмірами не обмежується.

4.11. Попередній розподіл навчального навантаження на новий навчальний рік здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом до початку надання працівникам відпусток. При цьому враховувати, що:

- у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність класів;
- встановлення навчального навантаження в обсязі меншому ніж ставка заробітної плати здійснювати лише у випадках, зумовлених об'єктивними обставинами, за письмовою угодою педагогічного працівника;

4.12. Навчальне навантаження для педагогічних працівників остаточно затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 5 вересня, зважаючи на те, що воно не повинно змінюватися впродовж усього навчального року.

4.13. Відповідно до пункту 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти учителям, викладачам та іншим педагогічним працівникам, у яких з виняткових від них причин протягом навчального року навчальне навантаження змінюється (порівняно з навантаженням, встановленим при тарифікації), до кінця навчального року заробітну плату виплачувати таким чином:

- якщо навантаження, що залишилося, є більшим, ніж встановлена норма на ставку - виплачувати заробітну плату за фактичну кількість годин;
- якщо навантаження, що залишилося, є меншим, ніж встановлена норма на ставку - заробітну плату за ставку (якщо немає можливості довантажити цих педагогічних працівників навчальною роботою в цій місцевості) за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.

4.14. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу встановити угодою між Керівником і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП).

4.15. При прийнятті на роботу укладати з працівником трудовий договір. Претендент на посаду відповідної посади у освітньому закладі зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, документ про освіту, про стан здоров'я.

4.16. Укладення трудового договору з непедагогічними працівниками освітнього закладу оформлювати наказом директора про прийняття на роботу, з яким працівник повинен бути ознайомлений особисто під підпис. У наказі вказується найменування посади відповідно до Державного класифікатора професій України. Назва посади має відповідати штатному розпису закладу та умовам оплати праці за цією посадою.

4.17. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під розписку про умови оплати праці;
- ознайомити працівника з колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, безпеки праці та протипожежної охорони.

4.18. Заводити на всіх непедагогічних працівників, які працюють у освітньому закладі понад п'ять днів трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.19. Звільняти працівників з роботи тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.

4.20. Звільняти працівників з роботи за власним бажанням за умови, якщо працівник письмово попередив про своє заплановане звільнення за два тижні.

4.21. Не звільняти з роботи непедагогічних працівників освітнього закладу з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і без попереднього погодження з профспілковим комітетом відділу освіти у тому випадку де таке погодження є обов'язковим відповідно до норм КЗпП України. Надавати профспілковому комітету обов'язковане письмове подання про розірвання трудових відносин.

4.22. Звільнення працівників – членів профспілки – з ініціативи власника або повноваженого ним органу з підстав, передбачених п. 1, 2-5, 7 ст. 40 і п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України, здійснювати за умови попереднього погодження з Профспілковим комітетом (ст. 41 КЗпП України).

4.23. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації освітнього закладу в період його тимчасової непрацездатності та перебування працівника у відпустці (ст. 40 КЗпП України).

4.24. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.25. Припинення трудового договору оформляти наказом Керівника. В день звільнення Керівник зобов'язаний видавати працівнику належним чином оформлену трудову книжку. У разі звільнення працівника не з ініціативи самого працівника видавати йому в день звільнення копію наказу про звільнення з роботи. День звільнення вважається останнім днем роботи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.26. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.27. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Керівником законодавства про працю, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального навантаження тощо.

4.28. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

Сторони домовилися:

4.29. Час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що не співпадає з щорічною відпусткою, є робочим часом для педагогічних працівників.

У ці періоди працівники залучаються до педагогічної й організаційної роботи у вільний час, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

4.30. Обслуговуючий персонал закладу в канікулярний час залучається до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань та підготовки (ремонт, фарбування, побілка, прибирання приміщень навчального закладу та території до нього території, чергування тощо) у межах встановленого їм робочого часу.

РОЗДІЛ V

Час відпочинку

Керівник зобов'язується:

5.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання педагогічним працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 30 календарних днів керівним працівникам освітніх закладів та установ освіти, навчальних закладів (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (зі змінами та доповненнями).

Тривалість щорічної основної відпустки педагогічних працівників освітнього закладу становить 56 календарних днів, інших працівників закладу – 24 календарних дні за встановлений робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.2. Щороку до 5 січня розробляти та погоджувати з Профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, який є обов'язковим як для Керівника, так і для працівників.

5.3. При складанні графіків відпусток враховувати інтереси освітнього закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

5.4. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.5. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються (ст. 78 КЗпП України).

Святкові і неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються (ст. 78-1 КЗпП України).

5.6. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.7. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення строку письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ч.5 ст. 79 КЗпП України);

- несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної відпустки (ст. 115 КЗпП України).

Перенесення відпустки здійснювати у порядку, передбаченому статтею 11 Закону України „Про відпустки”.

5.8. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених ст. 79 КЗпП України та ст.12 Закону України „Про відпустки”.

5.9. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки для всіх працівників на умовах діючого законодавства.

5.10. На прохання працівника дозволити поділити відпустку на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано до кінця наступного року не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.11. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпустки не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.12. У разі необхідності санаторно-курортного лікування керівним і педагогічним працівниками за їхніми заявами щорічну основну відпустку або її частину надавати поза графіком відпусток протягом навчального року.

5.13. Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу надавати

щорічну відпустку повної тривалості. (ст. 56 КЗпП України).

5.14. Сприяти виплаті педагогічним працівникам, яким надається щорічна основна відпустка матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

5.15. Жінкам, які працюють у навчальному закладі і мають двох чи більше дітей в віці до 15 років або дитину-інваліда, або тим, що усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (зокрема у разі тривалого перебування матері в медично-педагогічному закладі), а також особам, що взяли дитину під опіку, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 10 календарних днів. (ст. 182-1 КЗпП України). При наданні такої відпустки святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) не враховувати (ст. 19, 20 Закону України «Про відпустки»).

5.16. Встановити додаткові оплачувану відпустки за ненормований робочий день:

- директору – 3 календарних дні;
- заступнику директора – 3 календарних дні.

5.17. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустку без збереження заробітної плати у випадках, установлених ст. 25 Закону України „Про відпустки”.

5.18. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за письмовими особистими письмовими заявами.

5.19. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.20. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію необхідних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

5.21. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, своєчасного виконання трудових та посадових обов'язків.

5.22. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, здійснювати внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про звільнення та переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ним працівників.

5.23. Контролювати виконання пункту 2.5 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівників під розписку з записами в особистій карті (П-2), що заносяться до трудових

книжок.

5.24. Розглядати обґрунтоване письмове подання керівника відділу освіти про розірвання трудового договору з працівником, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти керівника відділу освіти про прийняте рішення в письмовій формі в триденний термін після його прийняття.

5.25. Контролювати дотримання Керівником законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього Колективного договору, погоджуючи питання відповідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

РОЗДІЛ VI

Оплата праці

Керівник зобов'язується:

6.1. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з умовами оплати праці. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

6.2. Сприяти оплаті роботи працівників закладу за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи.

6.3. Сприяти виплаті заробітної плати працівникам регулярно в робочі дні, але не більше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Сприяти виплаті заробітної плати за першу половину місяця до 23 числа місяця, наступної виплати - до 7 числа місяця наступного за звітним, у валюті України шляхом перерахування її на вкладні рахунки працівників, відкриті в Ошадбанку або інших банках за бажанням працівників.

Сприяти виплаті заробітної плати напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Мінімум заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки працівника.

6.4. Сприяти виплаті заробітної плати працівникам за весь період відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП).

У разі несвоечасної виплати заробітної плати за період відпусток дотримуватися положень законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (ст. 80 КЗпП, ст. 115 КЗпП).

6.5. Сприяти виплаті заробітної плати працівникам за весь період відпустки на підставі рішення керівника закладу.

6.6. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму, розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних виплат та сум, які підлягають виплаті (ст. 110 КЗпП).

6.6. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до чинного законодавства України.

6.7. Обов'язково включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

6.8. Сприяти забезпеченню оплати праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій.

6.9. Забезпечувати виплату прибиральникам службових приміщень доплату за прибирання туалету та підсобному робітнику за роботу з дезінфікуючими засобами в розмірі 10 % від ставки заробітної плати.

6.10. Здійснювати додаткову оплату праці за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) операторам котельні та сторожам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі встановленому чинним законодавством України.

6.11. Сприяти виплаті працівникам доплат за суміщення професій, посад, виконання зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників і за звільнення від своєї основної роботи за рахунок економії фонду заробітної плати за виконання двима посадами в розмірі не більше 50 % від ставки заробітної плати за основною посадою.

6.12. При заміні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яка тривала понад 10 днів, сприяти здійсненню оплати праці за тарифікацією з першого дня заміни за весь фактичний виконання роботи (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.13. Якщо в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, карантин тощо), сприяти здійсненню оплати праці працівників з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, якщо працівник виконує іншу організаційно-педагогічну роботу відповідно до його функціональних обов'язків(п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

У разі, якщо працівники в такі дні не працюють, оплату здійснювати відповідно до статті 113 КЗпП.

6.14. Час простою непедагогічних працівників не з вини працівника оплачується з тарифної ставки встановленого працівникові розряду за умови виконання ними складних господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань та підготовки (ремонт, фарбування, побілка, прибирання приміщень навчального закладу та його території, чергування тощо) у межах встановленого їм робочого часу.

6.15. За час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників

здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, яка передувала періоду канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.16. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.17. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань тощо (п. 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.18. У зв'язку із зміною розмірів тарифних ставок і посадових окладів своєчасно видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.19. Затвердити попередньо погоджене з профспілковим комітетом Положення про формування та розподіляти разом з профспілковим комітетом преміальний фонд.

6.20. Преміювання працівників здійснювати відповідно до вимог Положення про преміювання.

6.21. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати.

6.22. Сприяти виплаті педагогічним працівникам відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставка заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки - 10%; понад 10 років - 20%; понад 20 років - 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставка заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання професійних обов'язків відповідно до Положення, поданого у Додатку до цього Колективного договору;

- сприяти здійсненню індексації заробітної плати у зв'язку із зростанням цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсації працівникам втрати заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.23. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

6.24. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

6.25. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.26. Вносити пропозиції щодо виплати премії працівникам.

РОЗДІЛ VII

Умови та охорона праці

Керівник зобов'язується:

7.1. До початку роботи працівника по укладеному трудовому договору та при його закінченні провести з працівником необхідний інструктаж, роз'яснити під розписку його ~~з~~ зобов'язки, проінформувати про умови праці, права на пільги та компенсації.

7.2. Забезпечити додержання посадовими особами та працівниками вимог ~~з~~ ~~з~~ вказаних актів по охороні праці.

7.3. Забезпечити належне утримання будівель, споруд, приміщень, обладнання, ~~з~~ ~~з~~ їх технічним станом.

7.4. Видавати накази з охорони праці й техніки безпеки і забезпечувати їх ~~з~~ ~~з~~

7.5. Організувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на ~~з~~ ~~з~~ підприємстві, профзахворювань у відповідності до чинного законодавства про охорону ~~з~~ ~~з~~ не допускати проведення розслідувань без участі представника профспілкового ~~з~~ ~~з~~

7.6. Забезпечити усунення причин, які сприяють виникненню нещасних випадків, ~~з~~ ~~з~~ профзахворювань, і здійснення профілактичних заходів по їх попередженню, в тому ~~з~~ ~~з~~ визначених комісіями по підсумкам їх розслідування.

7.7. Забезпечувати створення здорових та безпечних умов праці для працівників. ~~з~~ ~~з~~ забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та ~~з~~ ~~з~~ здорових умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

7.8. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Здійснювати заходи ~~з~~ ~~з~~ забезпечення школи протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ~~з~~ ~~з~~ інформувати працівників з правилами пожежної безпеки.

7.9. У зв'язку з тим, що відшкодування шкоди, заподіяної працівнику з причин

проходження його здоров'я чи у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом державного страхування від нещасних випадків згідно з Законом України „Про державне обов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, втрату працездатності”:

- своєчасно надавати документи на осіб, потерпілих від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, у вищезазначений Фонд.

- сприяти проведенню оплати перших 5 днів тимчасової непрацездатності, в тому числі в зв'язку з нещасним випадком на виробництві та профзахворюванням.

- Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (ст.19 Закону України "Про охорону праці").

- З метою оцінювання умов праці на кожному робочому місці при наявності фонду провести атестацію робочих місць.

- При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, складати акт відсторонення за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці та працівника, який був свідком (не менше 3 осіб).

- Сприяти забезпеченню безкоштовного проходження попереднього (при вступі на роботу) і періодичних медичних оглядів.

- За час проходження медичного огляду за працівниками зберігається місце роботи та середній заробіток.

- Зобов'язаний відсторонити працівника від роботи без збереження заробітної плати за нещасного випадку, якщо працівник ухиляється від проходження обов'язкових медичних оглядів.

- Має право у встановленому порядку застосовувати дисциплінарні стягнення до працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів та вносити подання до відділу освіти Новопокровської РДА про притягнення до адміністративної відповідальності педагогічних працівників закладу, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

Працівники навчального закладу зобов'язані:

- Під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходити інструктаж, перевірку знань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим у разі нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії (ст. 18 Закону України "Про охорону праці"). Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів

створення умов праці.

718. Проходити у встановленому законодавством порядку періодичні медичні огляди.

719. Дбайливо та раціонально використовувати майно навчального закладу, не допускати його пошкодження.

Профспілковий комітет зобов'язується:

720. Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства стосовно умов праці, створення безпечних умов праці. У разі виявлення порушень вжити їх усунення.

РОЗДІЛ VIII

Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення організації оздоровлення і відпочинку працівників

Керівник зобов'язується:

721. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників безоплатним користуванням спеціальними опаленням і освітленням у межах встановлених норм (ст. 57 Закону України «Про

722. За угодою між працівником і адміністрацією освітнього закладу можуть встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень як при роботі, так і згодом:

723. за проханням вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до шість років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, відповідно до медичного висновку (ст. 56

724. за проханням працівника-інваліда відповідно до медичного висновку (ст. 172

725. Робота працівника при роботі в режимі неповного робочого дня здійснюється відповідно до встановленого нормативного часу.

726. Робота в умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень стосовно прав працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

727. Сприяти організації санаторно-курортного лікування і відпочинку членів профспілки та їх сімей. Сприяти першочерговому наданню путівок працівникам, які

...наслідки захворювань, мають хронічні захворювання, перебувають на диспансерному обліку.

- 4.1. Забезпечувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу тощо.
- 4.2. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним, підприємствним святам тощо.
- 4.3. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по оплаті комунальних послуг педагогічним працівникам.

РОЗДІЛ ІХ

Гарантії діяльності профспілкового комітету

ПРАЦІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 4.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в його діяльність.
- 4.2. Забезпечувати можливість розміщувати інформацію у приміщенні і на території підприємства доступних для працівників місцях.
- 4.3. Надати й членам Профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, виконанні інших обов'язків.
- 4.4. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, вживати заходи для їх усунення.
- 4.5. Зберегти існуючий порядок безготівкової сплати профспілкових членських внесків (згідно Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 4.6. Створити необхідних умов для роботи профспілкового комітету, надати повної інформації з питань роботи навчального закладу (ст. 249 КЗпП України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 4.7. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профспілками профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, техніки безпеки, виконання колективного договору (ст. 248 КЗпП України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 4.8. Відповідувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних запитань з районним комітетом профспілки (ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які ввійшли до складу профкому і не звільнені від виробничої діяльності, без згоди районного профспілки (ст. 252 КЗпП України, ст. 14 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які вчинили порушення, вказаними Профспілковим комітетом (ст. 252 КЗпП).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Зживати заходів щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно укладання колективного договору, забезпечення його виконання.

2. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ X

Відповідальність сторін за виконання зобов'язань і контроль за ходом їх реалізації

1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється двосторонньою комісією, створеною з обох сторін.

2. При виявленні порушень виконання колективного договору, комісія в обов'язковому порядку попереджує посадових осіб, які підписали договір.


3. Адміністрація освітнього закладу та профспілковий комітет зобов'язуються виконувати встановленого законом порядку розгляду колективних трудових спорів.

4. Колективний договір обговорений і затверджений на загальних зборах педагогів освітнього закладу загальної середньої освіти I- II ступенів Новоковської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Луганської області.

Голова педагогічної ради освітнього закладу загальної середньої освіти I- II ступенів Новоковської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Луганської області

Гетяна УЛЕЗЬКО
15 лютого 2020 року

Голова профспілкового комітету


Галина БАКЛАНОВА
„ 15” лютого 2020 року

Додаток 1 до
колективного договору

ВСТАНОВЛЕНО:

Галина БАКЛАНОВА

[Handwritten signature]

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Білолуцького закладу загальної
середньої освіти І-ІІ ступенів Новопокровської
районної ради Луганської області

Тетяна УЛЕЗЬКО

[Handwritten signature]

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників

1. Загальні положення

Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в
результати роботи за підсумками роботи за півріччя, рік.

В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди
нагоди святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може
встановлюватися одноразова премія.

Преміювання педагогічних працівників освітнього закладу здійснюється наказом
директора Білолуцькому ЗЗСО І-ІІ ступенів за погодженням з профспілковим комітетом

Преміювання керівника освітнього закладу здійснюється наказом відділу освіти
районної ради.

Преміювання інших працівників закладу здійснюється наказом керівника
закладу за погодженням з профспілковим комітетом школи.

При преміюванні має забезпечуватися зв'язок виплат з результатами праці
працівника, а також повинні враховуватися конкретні показники
в діяльності.

Для кожного окремого працівника встановлюється залежно від
характеру діяльності установи.

2. Порядок визначення фонду преміювання

Фонд заохочення (преміальний фонд) створюється за рахунок
спонсорських коштів, планового фонду та фонду економії
загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

Фонд заохочення (преміальний фонд) використовується на

кваліфікаційне заохочення працівників школи за підсумками роботи за півроку, рік.

3. Показники преміювання і розмір премії

- Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:
- своєчасне і якісне виконання виробничих завдань згідно з посадовими
 - вимогами, добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
 - дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил
 - внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують
 - трудових трудової діяльності;
 - відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.
- Преміювання проводиться за такими показниками:
- сумлінне виконання службових обов'язків;
 - творче ставлення до праці;
 - дотримання правил внутрішнього розпорядку, положень колективного
 - договірного внесок працівника у роботу колективу;
 - відсутність претензій до працівника з боку відділу освіти Новопокровської РДА,
 - батьківського закладу, учнів та батьків;
 - збереження та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та
 - здоров'я;
 - активна участь у громадському житті;
 - виконання обсягу робіт та обов'язків.
- Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 3.2, та
- включається в загальні результати без обмеження індивідуальних премій
- в межах фонду економії заробітної плати та преміального фонду.
- Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий
- заробітний фонд або в гривнях з урахуванням існуючих доплат,
- передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня
- Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і
- класифікації праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей
- економіки, як звільнилися з роботи в місяці, за які провадиться преміювання,
- працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне
- виконання обов'язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни тощо.
- Премія виплачується разом із заробітною платою.

4. Причини повного або часткового позбавлення премії

- Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх ~~обов'язків~~ обов'язків.
- Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ~~внеску~~ внеску до роботи.
- Відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень ~~дисципліни~~ дисципліни.
- Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до ~~роботи~~ роботи не застосовуються.

Додаток 2 до
колективного договору

ПРИЙНЯТО:

15 вересня 2020 рік

Галина БАКЛАНОВА

Галина Бакланова

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Білолуцького закладу загальної
середньої освіти I-II ступенів Новопсковської
районної ради Луганської області

Тетяна УЛЕЗЬКО

Тетяна Улезько

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників школи, крім тих, які працюють у школі за сумісництвом.

2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні дітей, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на відповідний рік.

3. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам, які працюють в школі з 1 вересня по 31 серпня та працюють на момент виплати щорічної грошової винагороди.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується за рішенням керівника освітнього закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

5. Щорічна грошова винагорода керівнику освітнього закладу виплачується на рівні зв'язу відділу освіти Новопсковської РДА.

6. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного місячного окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Додаток 3 до
колективного договору

ПРИЙНЯТО:
Голова ЗОШ

Галина БАКЛАНОВА
Галина Бакланова

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Білолуцького закладу загальної
середньої освіти I-II ступенів Новопсковської
районної ради Луганської області
Тетяна Улезько Тетяна УЛЕЗЬКО

УГОДА З ОХОРОНИ ПРАЦІ

З метою вдосконалення умов праці та запобігання нещасних випадків адміністрація
закладу бере на себе такі зобов'язання:

- встановити спеціальне обладнання (решітки, люки, огорожі) на колодязях, ямах і
- виконати роботи з фарбування небезпечних місць у сигнальні кольори (червоний, синій), нанести та виготовити знаки безпеки (забороняючі, попереджувальні,
- виготовити спеціальні драбини, пристосування, що забезпечуватимуть зручне та виконання робіт з ремонту приміщень, засклення вікон, очищення скла, освітлювальної апаратури тощо;
- провести реконструкцію діючих та обладнати нові вікна, фрамуги та квартирки в приміщеннях природної вентиляції;
- виготовити або придбати металеві шафи чи ящики для збереження в кабінеті хімії небезпечних речовин;
- обладнати чи реконструювати існуючі системи опалення з метою поліпшення та необхідного температурного режиму;
- провести ремонтні роботи чи реконструкцію дверей для збереження в необхідного температурного режиму;
- провести роботи з ліквідації на території закладу старих дерев, стовпів та споруд;
- встановити додаткове штучне освітлення в будівлі школи та на шкільному
- встановити засоби захисту від ураження електричним струмом, у тому числі:
 - засклення;
 - забезпечення на всіх розподільчих шафах замків;
 - встановлення та розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних

- проведення випробування діелектричних засобів;
 - проведення випробування опору заземлення та ізоляції електромережі;
 - проведення робіт з заміни непридатної пошкодженої електричної проводки.
1. Провести випробування всіх спортивних споруд;
 2. Обладнати на території закладу тротуари, під'їзди.
 3. Обладнати кабінети, куточки, виставки, придбати наочні посібники, плакати, інструкції, документацію та літературу з охорони праці. Впроваджувати передовий досвід з охорони праці.

Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1. У Білолуцькому закладі загальної середньої освіти I- II ступеня Новопсковської районної ради Луганської області (далі — навчальний заклад) трудовою дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчально-виховного процесу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) — локальний нормативний акт, який регламентує відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших законодавчих та нормативно-правових актів порядок прийняття та звільнення працівників, основні права, обов'язки та відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення за порушення трудової дисципліни, а також інші питання трудових відносин.

Правила розроблено відповідно до статті 142 КЗпП, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних освітніх закладів.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників освітнього закладу.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує керівник освітнього закладу у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно, або за погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації освітнього закладу (далі — профспілковий комітет).

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Трудові відносини у системі загальної середньої освіти регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

2.2. Посаду директора освітнього закладу може займати особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років.

Директор освітнього закладу та його заступники призначаються і звільняються з посади з дотриманням вимог чинного законодавства.

2.3. Педагогічні працівники освітнього закладу приймаються на роботу відділом новопсковської РДА за поданням керівника освітнього закладу.

право вимагати від працівника подання документа про освіту, кваліфікацію чи професійну підготовку або належно завірених копій.

2.7. При укладанні трудового договору за угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручена. Умова про випробування повинна бути зазначена у наказі про прийняття на роботу.

Під час випробування на працівника поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу осіб:

- які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- яких звільнено у запас із військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.

2.8. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати три місяці, а в окремих випадках, за погодженням із профспілковим комітетом, - шести.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній (ст. 27 КЗпП).

2.9. Якщо строк випробування закінчився, але працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо впродовж строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі (посаді), на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган (керівник) протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржено працівником у порядку, встановленому для розгляду трудових спорів з питань звільнення (ст. 28 КЗпП).

2.10. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівник освітнього закладу зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під підпис умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору.

- ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними засобами роботи.
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії та охорони праці та протипожежної охорони (ст. 29 КЗпП).

2.11. Переведення на іншу роботу допускається лише за згодою працівника. Работодатель має право перевести працівника (строком до одного місяця) на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо ця робота не протипоказана йому за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, аварій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, яка вища, ніж середній заробіток за попередньою роботою. Проте забороняється переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їхньої згоди (ст. 33 КЗпП).

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в тому самому закладі на інше робоче місце, доручення роботи у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Власник або уповноважений ним орган (керівник) не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення норм обсягу виконання неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і підвищення посад та інших - працівника має бути повідомлено не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не погодився продовжувати роботу в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 36 КЗпП.

2.12. На працівника ведеться особова справа, яка складається із особового листка з фотографією, копій документів про освіту, кваліфікацію, професійну підготовку, медичної книжки про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі, виписок із наказів про призначення, переведення, заохочення, стягнення.

2.13. Трудовий договір може бути припинено у будь-який час за угодою сторін (ст. 34 КЗпП).

2.14. Строковий трудовий договір припиняється після закінчення строку, встановленого в ньому, у випадках, коли трудові відносини фактично тривають, а Керівник закладу порушують питання про припинення їх.

2.15. Розірвання безстрокового трудового договору з ініціативи працівника може мати місце за умови попередження про це керівника закладу за п'ять робочих днів тижні. За згодою сторін договір може бути розірвано без дотримання строку попередження.

2.16. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, Керівник закладу не зобов'язаний звільнювати його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в прийнятті трудового договору (ст. 38 КЗпП).

2.17. Після закінчення строку попередження про звільнення працівника Керівник закладу припинити роботу.

В останній день роботи працівника керівник закладу має видати йому трудову книжку і оформлену трудову книжку і провести розрахунок. При звільненні працівника належних йому сум провадиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення працював, то зазначені суми має бути виплачено не пізніше наступного робочого дня з дня звільнення працівником вимоги про розрахунок.

2.18. Підставами для розірвання власником або уповноваженим ним (Керівником) трудового договору, укладеного на невизначений строк, а також строкового трудового договору до закінчення строку його чинності є підстави, визначені ст. 40 КЗпП.

2.19. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також в інших випадках ліквідації освітнього закладу, скорочення кількості або штату працівників проводиться відповідно до чинного законодавства.

2.20. Розірвання договору у випадках, передбачених законодавством, провадиться за попередньою згодою профспілкового комітету (якщо працівник є членом первинної профспілкової організації).

2.21. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, ці Правила, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

3. Основні права та обов'язки працівника

3.1. Працівник освітнього закладу має право на:

3.1.1. участь в обранні, складанні, зміні та розірванні трудового договору в порядку та на умовах,

викладених в цих Правилах, КЗпП, інших законах;

- надання йому роботи, обумовленої трудовим договором;
- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до кваліфікації, складності праці, кількості та якості виконаної роботи;
- відпочинок, який забезпечується встановленням нормального робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій та категорій працівників, наданням щотижневих вихідних, неробочих, святкових днів, щорічних оплачуваних відпусток;
- участь в управлінні освітнього закладом через професійну спілку, а також в трудовому колективі; на внесення пропозицій щодо поліпшення роботи закладу з питань соціально-культурного і побутового обслуговування (ст. 245 КЗпП);
- ведення колективних переговорів та укладання колективних договорів своїми представниками, а також на отримання інформації про стан виконання колективного договору;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів усіма не забороненими законом способами.

3.2. Права та обов'язки педагогічних працівників у сфері загальної середньої освіти визначаються законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

Педагогічним працівником має бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, а також звичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки (ст. 24 Закону України «Про загальну середню освіту»).

3.3. Педагогічний працівник має право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної несправності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної та іншої роботи;
- внесення пропозицій щодо поліпшення роботи освітнього закладу;

- соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднання у професійні спілки та на членство в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонено законодавством.

3.4. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

3.5. Працівники закладу зобов'язані:

- виконувати доручену йому роботу особисто, не передоручаючи її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- працювати сумлінно, дотримуватися режиму роботи, вимог Статуту і цих Правил, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- бережно ставитися до обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо;
- дотримуватися санітарних правил, гігієни праці, користуватися виданими засобами індивідуального захисту;
- раціонально витратити тепло, електроенергію, воду;
- гідно поводитися на роботі, в громадських місцях, дотримуватися етичних норм поведінки в колективі, бути уважним і ввічливим у стосунках з учнями, батьками;
- своєчасно і ретельно вести встановлену документацію;
- у встановлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.6. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм та обов'язкових державних вимог;
- оберігати життя дітей, зміцнювати їхнє фізичне та психічне здоров'я, пропагувати здоровий спосіб життя;
- сприяти зростанню іміджу освітнього закладу;
- виховувати в учнів повагу до батьків, культурно-національних, духовних, моральних цінностей України, рідного краю, бережне ставлення до довкілля;
- настановленням і особистим прикладом виховувати повагу до державної влади, вчити дотримуватися принципів загальнолюдської моралі;
- здійснювати підготовку учнів до самостійного життя у дусі взаєморозуміння, співпраці та дружби між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей учнів;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність кожного учня;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного та психічного насилля, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- виконувати Статут, ці Правила, умови трудового договору;
- виконувати накази та розпорядження керівника освітнього закладу, відділу освіти Новопокровської РДА;
- брати участь у роботі Педагогічної ради освітнього закладу.

3.7. Коло обов'язків (робіт), які виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовою (робочою) інструкцією, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні права та обов'язки керівника освітнього закладу

4.1. Керівник освітнього закладу має право:

- укладати, змінювати і розривати трудові договори з непедагогічними працівниками відповідно до визначеного законодавством порядку;
- вести колективні переговори та укладати колективні договори;
- заохочувати працівників за сумлінну працю;
- вимагати від працівників виконання службових обов'язків, бережного ставлення до майна навчального закладу, виконання цих Правил;
- застосовувати до працівників передбачені законодавством заходи стягнень за порушення трудової дисципліни - догану, звільнення;
- ухвалювати передбачені законодавством локальні нормативні акти.

4.2. Керівник освітнього закладу зобов'язаний:

- дотримуватися трудового законодавства та інших нормативно-правових актів
- дотримуватися норм трудового права, локальних нормативних актів, умов колективного договору, умов трудових договорів;
- створювати умови, які забезпечують участь працівників в управлінні освітнім закладом;
- у встановлені строки розглядати зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їм про вжиті заходи (ст. 245 КЗпП);
- забезпечувати необхідні організаційні умови для здійснення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи освітнього закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначати працівникам робочі місця, забезпечувати працівників необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи освітнього закладу;
- організовувати проведення атестації педагогічних працівників;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) попереднє навчальне навантаження у наступному навчальному році;
- сприяти виплаті заробітної плати працівникам у встановлені колективним договором терміни;
- надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення тощо;
- організовувати харчування учнів;
- нести відповідальність за ведення, своєчасність виконання та зберігання ділової документації освітнього закладу;
- дотримуватись чинного законодавства, активно вживати заходів для удосконалення управління освітнім закладом, зміцнення трудової дисципліни;
- надавати представникам профспілкової організації повну й достовірну інформацію, необхідну для укладання колективного договору;
- дотримуватись умов колективного договору;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу;
- розглядати подання профспілкового комітету про виявлені порушення трудового законодавства, вживати заходів для їх усунення, повідомляти про це профспілковий комітет.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Встановити працівникам освітнього закладу п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень, та з двома вихідними днями – субота і неділя.

5.2. Встановити такий режим роботи, якого зобов'язуються дотримуватися всі працівники:

- початок роботи – 8-00;
- закінчення роботи – 17-00;
- перерва для відпочинку та харчування – з 12-00 – 13-00.

5.3. Режим роботи педагогічних працівників установлюють розкладом занять, навчальним планом закладу, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

5.4. Застосовувати режим скороченого робочого часу:

- для вчителів усіх спеціальностей, викладачів - 18 годин на тиждень;
- для вихователів груп продовженого дня - 30 годин на тиждень.

Час, пов'язаний з виконанням обов'язків класного керівника, перевіркою зошитів, письмових робіт, завідуванням майстернями, кабінетами тощо, до цих норм робочого часу не входить.

5.5. У робочий день, який передує святковим і неробочим дням (дню), тривалість роботи скорочувати на одну годину.

5.6. Оператори котельні освітнього закладу працюють за окремими графіками, які складаються на один місяць, та затверджуються керівником закладу.

5.7. На роботах, де умови праці не дають змоги надавати перерву для відпочинку та харчування, керівник закладу забезпечує працівникам умови для відпочинку та вживання їжі в робочий час.

5.8. Працівникам освітнього закладу, які працюють змінами, забороняється залишати роботу до приходу колеги-змінника. У разі його нез'явлення працівник повинен повідомити про це керівника освітнього закладу, який вживає заходів для забезпечення заміни.

5.9. Режим ненормованого робочого часу у освітньому закладі встановлюється для директора, його заступника.

5.10. Керівник освітнього закладу забезпечує облік перебування працівників на роботі.

5.11. Педагогічним працівникам освітнього закладу забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять та графік роботи;
- відмінити, скорочувати або продовжувати тривалість занять та перерв між заняттями;
- відволікатися від безпосередньої роботи для виконання громадських доручень чи участі у різноманітних заходах - нарадах, семінарах, зборах, заняттях гуртків художньої творчості, спортивних змаганнях тощо;

- допускати присутність на заняттях сторонніх осіб без дозволу керівника навчального закладу;
- давати іншим педагогічним працівникам зауваження з приводу їхньої роботи під час проведення занять та в присутності учнів;
- курити на території навчального закладу.

5.12. Працівник зобов'язаний повідомити керівника освітнього закладу про нез'явлення на роботі через хворобу в перший день відсутності, а після виходу на роботу - надати листок непрацездатності, попередивши напередодні про свій вихід.

6. Порядок надання і використання відпусток

6.1. Педагогічні працівники (директори, їх заступники, педагоги-організатори, вчителі, практичні психологи, вихователі групи продовженого дня) мають право користуватися подовженою оплачуваною відпусткою (ст. 55 Закону України «Про освіту») тривалістю 56 календарних днів.

6.2. Тривалість відпустки інших працівників освітнього закладу становить 24 календарних дні.

6.3. Право працівників на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в закладі.

6.4. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в освітньому закладі (за бажанням працівника) надаються:

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- інвалідам;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають отримати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного

(амбулаторно-курортного) лікування;

- в інших випадках, передбачених законодавством.

6.5. Відпустка за другий та наступні роки роботи надається згідно з графіками. Графік відпусток педагогічних працівників затверджується начальником відділу освіти, графік відпусток інших працівників - керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Графік складається щороку до 5 січня.

При складанні графіків ураховуються інтереси освітнього закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

6.6. Керівним, педагогічним працівникам навчального освітнього закладу щорічна основна відпустка повної тривалості у першій та наступні роки надається у літній період незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Керівним, педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

6.7. Особам, які працюють в освітньому закладі на умовах неповного робочого часу надається щорічна основна відпустка повної тривалості.

6.8. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки».

6.9. За бажанням керівних, педагогічних працівників частина щорічної основної відпустки замінюється грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

6.10. У разі звільнення працівників їм виплачується грошова компенсація за всі невикористані ними дні щорічної основної відпустки.

У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічної основної відпустки з розрахунку повної її тривалості, а особам, які до звільнення пропрацювали менш як 10 місяців, - пропорційно до відпрацьованого ними часу.

6.11. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також жінці, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно грошова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.12. Щорічну відпустку може бути перенесено на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом у разі, якщо надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи навчального закладу, та за умови, що частину відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використано в поточному робочому році.

6.13. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником освітнього закладу.

6.14. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.15. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

6.16. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником освітнього закладу, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. Грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом освітнього закладу на оплату праці.

7.2. За особливі трудові заслуги педагогічні та інші працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, представлені до присудження державних премій України, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення (ст. 58 Закону України «Про освіту», ст. 146 КЗпП).

7.3. До працівників закладу застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грошовою премією;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

7.4. Заохочення педагогічних працівників здійснюється начальником відділу освіти за поданням керівника освітнього закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення (ст. 144 КЗпП).

7.5. Заохочення інших працівників закладу застосовуються керівником освітнього закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення (ст. 144 КЗпП).

7.6. Керівник освітнього закладу сприяє працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, у наданні їм в першу чергу переваг при просуванні по роботі (ст. 145 КЗпП).

7.7. Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП).

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Керівник освітнього закладу зобов'язаний правильно організувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови праці та побуту працівників (ст. 141 КЗпП).

8.2. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

8.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може застосуватися один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 КЗпП.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (призначення на посаду) цього працівника.

8.5. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, ці Правила, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

8.6. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виконання своїх посадових обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню

без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

8.7. До застосування дисциплінарного стягнення начальник відділу освіти Новопоківської РДА (при застосуванні стягнення до педагогічного працівника) чи керівник освітнього закладу (при застосуванні стягнення до інших працівників закладу) повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

8.8. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

При обранні виду стягнення начальник відділу освіти Новопоківської РДА (при застосуванні стягнення до педагогічного працівника) чи керівник освітнього закладу (при застосуванні стягнення до інших працівників закладу) повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну працівником шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис (ст. 149 КЗпП).

Працівник має право оскаржити дисциплінарне стягнення у порядку, встановленому главою XV КЗпП.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

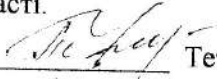
Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив свою сумлінність, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року (ст. 151 КЗпП).

8.9. Начальник відділу освіти Новопоківської РДА (при застосуванні стягнення до педагогічного працівника) чи керівник освітнього закладу (при застосуванні стягнення до інших працівників закладу) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (ст. 152 КЗпП).

З цими Правилами повинні бути ознайомлені всі працівники освітнього закладу під підпис.

Правила розміщуються в освітньому закладі на видному місці.

Директор Білолуцького закладу загальної
середньої освіти I- II ступенів
Новопсковської районної ради Луганської
області.



Тетяна УЛЕЗЬКО

15 січня 2020 року

Голова профспілкового комітету



Галина БАКЛАНОВА

15 січня 2020 року

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК *Глу*
Протокол № 17
від 17.12.2019 року

Г.М.Бакланова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Білолуцької ЗОШ І-ІІ ступенів
Глу Т.М.Улезько

ГРАФІК

ЩОРІЧНИХ ОСНОВНИХ ТА ДОДАТКОВИХ ВІДПУСТОК ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ БІЛОЛУЦЬКОЇ ЗОШ І – ІІ СТУПЕНІВ на 2020 рік
Додаток 1
До наказу № 7-в від 18.05.2020

№ з/п	ПІБ працівника	Посада	Тривалість відпустки (календ. днів)	Початок відпустки	Кінець відпустки
1	Бондар С.В.	заступник директора	8	02.01.2020	10.01.2020
			5	30.03.2020	03.04.2020
			41	01.07.2020	10.08.2020
			5	26.10.2020	30.10.2020
2	Романенко Г.О.	учитель	10	02.01.2020	12.01.2020
			56	01.07.2020	26.08.2020
3	Білянська В.І.	учитель	48	08.06.2020	26.07.2020
			8	20.08.2020	28.08.2020
4	Клінкова А.В.	учитель	22	08.06.2020	30.06.2020
			34	26.07.2020	29.08.2020
5	Ліннік Н.В.	учитель	10	02.01.2020	12.01.2020
			56	01.07.2020	26.08.2020
6	Кузнецова О.І.	учитель	56	01.07.2020	26.08.2020
7	Удовіченко І.В.	учитель	56	01.07.2020	26.08.2020
8	Зайчикова А.В.	учитель	56	22.06.2020	17.08.2020
9	Яременко А.О.	учитель	33	01.07.2020	02.08.2020
10	Леоненко Л.В.	учитель	56	22.06.2020	17.08.2020
11	Бакланова Г.М.	учитель	56	22.06.2020	17.08.2020
12	Шейко Т.В.	педагог-орган.	56	22.06.2020	17.08.2020
13	Синча Я.В.	учитель	51	01.07.2020	20.08.2020
14	Широка Ю.О.	учитель	56	22.06.2020	17.08.2020
15	Тарасенко Т.С.	вихователь	56	01.07.2020	26.08.2020

