

Зареєстровано Управлінням соціального захисту населення Броварської РДА

Реєстраційний номер _____ від _____ 20__ року

Рекомендації реєструючого органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу

Л.П.Яіцька

М.П.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і профспілковим комітетом Тарасівського
НВО «Заклад загальної середньої освіти – заклад дошкільної
освіти» Великодимерської селищної ради Броварського району
Київської області
на 2019 – 2023 роки**

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу

«__» _____ 2019 року

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I.	Загальні положення.....	ст. 3-4
РОЗДІЛ II.	Виробничі відносини.....	ст. 5-8
РОЗДІЛ III.	Оплата праці.....	ст. 8-11
РОЗДІЛ IV.	Охорона праці та здоров'я.....	ст. 11-12
РОЗДІЛ V.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.....	ст. 13-14
РОЗДІЛ VI.	Гарантії діяльності профспілкової організації.....	ст. 14
РОЗДІЛ VII.	Контроль за виконанням колективного договору.....	ст. 14-15
<u>Додаток №1</u>	Положення про преміювання працівників Закладу.....	ст. 16-20
<u>Додаток №2</u>	Положення про порядок морального і матеріального заохочення працівників Закладу.....	ст. 21-23
<u>Додаток №3</u>	Положення про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.....	ст. 24-26
Критерії оцінювання роботи педагогів Закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю.....		ст. 27-28
<u>Додаток №4</u>	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Тарасівського НВО «ЗЗСО - ЗДО».....	ст. 29 -46
<u>Додаток № 5</u>	Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищення оплати у розмірі до 12%.....	ст. 47
<u>Додаток №6</u>	Перелік посад працівників, яким встановлюється підвищення посадових окладів.....	ст. 48
<u>Додаток №7</u>	Тривалість основної відпустки керівників, спеціалістів та технічного персоналу.....	ст. 49
<u>Додаток №8</u>	Про додаткові відпустки.....	ст. 50-51
<u>Додаток №9</u>	Комплексні заходи на 2019-2023 роки.....	ст.52-56
<u>Додаток №10</u>	Штатний розпис по Тарасівському НВО «ЗЗСО - ЗДО».....	ст. 57-58
<u>Додаток №11</u>	Спільна комісія адміністрації і профспілкового комітету Тарасівського НВО «ЗЗСО – ЗДО» для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням Колективного договору.....	ст. 59
<u>Додаток №12</u>	Перелік видів організаційно-педагогічної роботи, до якої залучаються педагогічні працівники в періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється навчально-виховний процес (освітня діяльність), у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівника обставинами по Тарасівському НВО «ЗЗСО – ЗДО».....	ст. 60
Протокол зборів трудового колективу Тарасівського НВО «ЗЗСО – ЗДО»		ст. 61

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладання колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України «Про освіту», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи освітнього закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Сторони договору та їх повноваження

1.2. Договір укладено між адміністрацією Тарасівського навчально-виховного об'єднання «Заклад загальної середньої освіти – заклад дошкільної освіти» Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області (надалі - Заклад) в особі директора Олексієнко М.М., з однієї сторони і профспілковим комітетом первинної організації профспілки з іншої сторони.

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

1.4. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим Договором.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої, Генеральної, регіональної угод цього колективного договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.6. 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.

Сфера дії договору

1.7. Положення договору діє безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом, поширюються на всіх працівників Закладу.

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

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

1.9. Жодна зі 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.

Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

1.10. Договір укладено на 2019-2023 роки, він набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового договору.

1.11. До закінчення строку дії Договору він може бути доповнений, змінений або скасований тільки за письмовою згодою Сторін після проведення відповідних консультацій і переговорів.

Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору).

1.12. Сторони Договору домовились, що після закінчення строку дії Договору, він діятиме до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії чинного. У випадку зволікання з укладанням нового Договору, внесенням змін чи доповнень до нього в обумовлені терміни, недотримання його положень однією із сторін, за ініціативою іншої сторони будуть вживатись заходи щодо притягнення до відповідальності винних в цьому осіб згідно з чинним законодавством, яке передбачено ст.20 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.13. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

1.14. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади (райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад).

1.15. Через три дні після реєстрації колективного договору доводиться до відома профспілкового комітету, працівників Закладу.

Інші умови

1.16. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування Закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника Закладу дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміни даного колективного договору.

1.17. Положення даного колективного договору діють до укладання нового договору.

1.18. У разі, якщо колективним договором встановлені пільги та компенсації, що не передбачені чинним законодавством України, які потребують матеріального забезпечення, витрати здійснюється за рахунок позабюджетних надходжень, спонсорської допомоги та економії по фондах заробітної плати і матеріального заохочення.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Закладу, поліпшення становища працівників.

2.2. Для виконання виробничих завдань Закладу організації своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

2.3. Укладати трудові угоди з працівниками в порядку, передбаченому Законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу в освітній заклад та подавати звіт про прийнятих працівників у Головне управління державної фіскальної служби Броварського управління, Броварську державну податкову інспекцію Броварського району за 2 дні до прийняття.

2.4. Укладення контракту з педагогічними працівниками Закладу можливе лише за їх згодою відповідно до ст. 21 КЗпП.

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

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

2.7. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості Закладу, його реорганізації, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1 частина 1 ст. 40 КЗпП України.

2.8. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в Закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги ст. 7 Закону України «Про охорону праці».

2.9. Протягом двох 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.

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

2.11. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року до 25 травня, про що повідомляти працівників невідкладно через п'ять днів після ознайомлення з освітньою програмою та навчальним планом на новий навчальний рік.

Тижневе навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

Передавати уроки образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, фізичного виховання, інформатики в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.

2.12. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.13. Підвищення кваліфікації може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах) та різних формах.

2.14. Включати представника профкому до складу атестаційної комісії.

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

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

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

2.17. Вільний від навчальних занять день надавати для методичної роботи, виходячи із умов, які не впливають на погіршення стану освітнього процесу.

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

2.19. У разі запровадження чергування в Закладі у вихідні та святкові дні завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

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

2.21. Спільно з профспілковою організацією розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, вносити до них зміни і доповнення та затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції та ознайомити з ними працівників.

2.22. Встановити в закладі п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу для працівників (40 годин на тиждень) і двома вихідними днями – субота, неділя.

2.23. Скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу напередодні святкових та неробочих днів.

2.24. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 1 травня і доводити до відома працівників та надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу згідно ст. 57 Закону України «Про освіту».

2.25. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

2.26. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше чотирнадцять календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним

працівникам, у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

2.27. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарних дні, ст. 83 КЗпП України).

Надавати відпустку (або її частину) керівнику та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346).

2.28. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком (ст. Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 01.10.1997 р. та № 18 від 05.02.1998р; лист Міністерства освіти України від 11.03.1998 р. № 1/9-96).

2.29. За рахунок взаємовиручки надавати оплачувану відпустку у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні;
- при народженні дитини - 2 дні;
- смерті близьких - 3 дні.

2.30. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі) щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки» зі змінами від 15.01.2015 р.). Відпустку такої ж тривалості (10 календарних днів) надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів, особам, які взяли під опіку дітей.

- за наявністю декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону «Про відпустки»).

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

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

2.33. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

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

2.36. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності

праці, якості роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 2.37. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 2.38. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілу тижневого навантаження.
- 2.39. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
- 2.40. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- розробляти інструкції з охорони праці для працівників та здобувачів освіти Закладу;
- спільно розробляти колективний договір;
- проводити оперативний адміністративно-громадський контроль стану охорони праці;
- організовувати спільне розслідування нещасних випадків з працівниками та здобувачами освіти і своєчасно оформляти відповідні акти;
- при скороченні чисельності працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних;
- з метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії;
- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження, розподілити у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти;
- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

РОЗДІЛ ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Забезпечити в Закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, Положень про преміювання.
- 3.2. Погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в Закладі, не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені колективним договором умови оплати праці.

3.3. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання.

Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників Закладу;
- виплачувати нагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з чинним законодавством.

3.4. Виплачувати працівникам Закладу заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: першу половину місяця не пізніше 16 числа відповідного місяця, за другу половину місяця не пізніше 05 числа наступного місяця. Заробітна плата за другу половину грудня поточного року виплачується не пізніше 31 грудня.

При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні.

3.5. За заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

3.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати ст.110 КЗпП України.

Обов'язково робити щомісячні перерахунки внесків до фондів.

3.7. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.8. У випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від педагогічного працівника причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що він виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

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

3.10. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки.

3.11. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову виплату, у розмірі 35% посадового окладу, вважати нічними зміни, які повністю, або частково припадають на період з 22.00 до 06.00. (Відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 -2020 роки).

3.12. Надавати за погодженням з профспілковим комітетом педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Дня працівників освіти у розмірі одного посадового окладу.

3.13. Преміювати працівників установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання в межах коштів на оплату праці.

3.14. Відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» надавати допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу, а також матеріальна допомога на оздоровлення надається всім працівникам (ст. 12 Закону України «Про відпустки»,

лист Мінпраці від 28.07.2010 р. № 8109/0/14-10/13, Інструкція зі статистики заробітної плати від 13.04.2004 р. №5).

3.15. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.1995 року, № 348 від 16.05. 1995 року).

3.16. Встановлювати доплати (за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт) та надбавки (за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі) працівникам за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

3.17. Встановлювати педагогічним і науково-педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі іноземних мов, сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів тощо.

3.18. Відрахування із заробітної плати працівників проводити лише у передбачених законодавством випадках. Не допускати відрахувань у разі її переплати, зумовленої неправильним застосуванням законодавства або бухгалтерами.

3.19. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

3.20. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298 зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного окладу).

3.21. Надавати матеріальну допомогу разового характеру окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами: на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання (лист Мінпраці від 28.07.2010 р. № 8109/0/14-10/13, Інструкція зі статистики заробітної плати від 13.01.2004р. №5).

3.22. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, що виплачується за заявою працівника у разі скрутного матеріального становища, у зв'язку з тривалою хворобою та в інших випадках. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань ухвалюється керівником, виходячи з обставин, викладених у заяві працівника, за наявності коштів на це. Тобто, вона не є обов'язковою виплатою.

3.23. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо (п.6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати»).

Профком зобов'язується:

- 3.24. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці.
- 3.25. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 3.26. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового пору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).
- 3.27. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці на суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

Сторони колективного договору домовились:

- 3.28. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.
- 3.29. Спільно здійснювати контроль за своєчасною та в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу.
- 3.30. Кваліфікувати несвоєчасно чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.
- 3.31. Довести до відома працівників закладу типовий штатний розпис, чисельність, посадові оклади та тривалість щорічної основної відпустки працівників згідно з додатком.

РОЗДІЛ IV. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
- 4.2. При укладенні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, облаштованість робочого місця, тощо.
- 4.3. Систематично проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в Закладі
- 4.4. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.
- 4.5. 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».
- 4.6. Своєчасно проводити зі здобувачами освіти всі види інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами «Типового положення про навчання, інструктажів і перевірку знань працівників з питань охорони праці».
- 4.7. Своєчасно проводити з працівниками та здобувачами освіти цільовий інструктаж з техніки безпеки.
- 4.8. Розробляти і затверджувати Інструкції з охорони праці працівників Закладу.
- 4.9. Забезпечувати навчанням з питань охорони праці працівників Закладу.

- 4.10. Здійснювати перевірку стану охорони праці, підготовку Закладу до занять перед початком кожного нового навчального року з обов'язковим оформленням відповідних актів.
- 4.11. Забезпечувати для працівників розробку посадових інструкцій з питань охорони праці.
- 4.12. За кошти Закладу організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреби у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового огляду осіб віком до 21 року (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).
- 4.13. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- 5.14. Організовувати роботу комісії з перевірки готовності Закладу до нового навчального року та виконати до 15 жовтня кожного року всі заплановані заходи по підготовці Закладу до роботи в зимових умовах. Забезпечувати протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у навчальних та службових приміщеннях згідно встановлених санітарних норм (п.4.1.8. наказу МОНУ від 01.08.2001 року №563).
- 4.15. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий та питний режим у Закладі.
- 4.16. 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.
- Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від хвороби.
- 4.17. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, які сталися з працівниками під час освітнього процесу, відповідно Положення про порядок розслідування та проведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011. року № 1232 і ст.22 Закону України «Про охорону праці».
- 4.18. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці у розмірі не менше 0.2 % від фонду оплати праці за попередній рік та використовувати ці кошти на зазначені цілі (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).
- 4.19. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в Закладі, а саме в канікулярний час (вільні дні).
- 4.20. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.
- 4.21. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизації вказаних об'єктів.
- 4.22. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.23. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці.
- 4.24. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
- 4.25. Забезпечити участь своїх представників у відповідних комісіях:
- з розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;
 - приймання в експлуатацію виробничих та навчальних об'єктів;
 - перевірки знань з охорони праці;
 - обстеження умов і безпеки праці.

Сторони колективного договору домовились:

- 4.26. Забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і додержанням вимог законодавства з цих питань в установі.

РОЗДІЛ V. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**Адміністрація зобов'язується:**

- 5.1. Виплачувати педагогічним та всім працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 12 Закону України «Про відпустки», лист Мінпраці від 28.07.2010 р. № 8109/0/14-10/13, Інструкція зі статистики заробітної плати від 13.04.2004 р. №5ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 5.2. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, згідно до Постанови КМУ від 30.08.2002р. №1298 із змінами та доповненнями.
- 5.3. За сумлінну працю під час підготовки Закладу до нового навчального року техпрацівникам школи виплачувати премію за наявності фонду економії заробітної плати.
- 5.4. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст. 56 Закону України «Про освіту»).
- 5.5. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 55 Закону України «Про освіту»).
- 5.6. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були педагогічними працівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 5.7. Сприяти педагогічним працівникам сільської місцевості в реалізації права на отримання у власність земельної ділянки у розмірі середньої земельної частки відповідно до чинного законодавства.
- 5.8. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

5.9. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасово переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

5.10. Виплачувати матеріальну допомогу у разі смерті близьких (батька, матері, чоловіка, дружини, сестри, брата, дітей) з фонду економії заробітної плати (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується).

Профком зобов'язується:

5.11. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

5.12. Організувати проведення корпоративів, вечорів відпочинку, екскурсій;

5.13. Організувати оздоровлення дітей працівників Закладу у дитячих таборах відпочинку та одержання новорічних подарунків.

Сторони колективного договору домовились:

5.14. Забезпечувати належний правовий та соціальний захист працівників Закладу.

5.15. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні культурно-масові заходи;

5.16. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менше 0.3 % фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

РОЗДІЛ VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників Закладу надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням тощо.

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.

6.2. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахувати їх протягом трьох днів після виплати зарплати.

6.3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальні, медичного кабінету) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

6.4. Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Закладу, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

РОЗДІЛ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

- 7.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори та угоди»).
- 7.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про їх виконання колективного договору.
- 7.3. Двічі на рік (грудень, травень) спільно аналізувати стан (хід і виконання колективного договору), заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 7.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 7.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 7.6. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

Профком зобов'язується:

- 7.7. Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір в 10-денний термін після його прийняття.
- 7.8. Вимагати від власника або уповноваженого ним органом розірвання трудового договору з керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст. 45 КЗпПУ).

Директор

Голова профспілкового комітету

_____ М.М. Олексієнко

_____ Л.М. Зверєва

Додаток № 1

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Тарасівського НВО «ЗЗСО – ЗДО»
Великодимерської селищної ради
Броварського району
Київської області на 2019 – 2023 роки

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Закладу

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників закладу освіти розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», положень Кодексу Законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

1.4. Залежно від відповідних критерій та показників премії діляться на такі види:

- систематичні (щомісячні, щоквартальні, раз у півроку);
- разові (до ювілейних і пам'ятних дат, з нагоди професійного свята).

Фонд матеріального заохочення (преміювання) утворюється у розмірі тримісячного фонду оплати праці без урахування економії фонду оплати праці, яка також включається до фонду матеріального заохочення.

II. Порядок та умови преміювання

- 2.1. Преміювання керівника Закладу проводиться за рішенням органу вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці.
- 2.2. Підставою для виплати премії керівнику Закладу є розпорядження селищного голови виконавчого комітету Великодимерської селищної ради.
- 2.3. Преміювання працівників Закладу здійснюється згідно з наказом директора НВО, погодженим із профспілковим комітетом в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 2.4. Рішення про конкретний розмір премії працівникам Закладу ухвалює керівник Закладу за погодженням з профкомом у межах фонду заробітної плати. Премії працівникам максимальними розмірами не обмежено (п.53 Інструкції №102).
- 2.5. Працівникам-сумісникам можлива виплата премій в межах фонду оплати праці, затвердженому в кошторисі установи (Постанова КМУ «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993 р. №245, спільний наказ Мінпраці, Мінюсту та Мінфіну «Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 28.06.1993 року №43).

III. Виплата премії

- 3.1. При визначенні премії керівнику Закладу враховується:
 - своєчасна та якісна підготовка Закладу до нового навчального року;
 - організація чіткої роботи працівника Закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
 - систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази Закладу;
 - створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я здобувачів освіти та вихованців;
 - організація та проведення освітнього процесу в Закладі на високому рівні;
 - організація контролю за станом освітнього процесу в Закладі;
 - успіхи та створення позитивного іміджу НВО.
- 3.2. При визначенні премії заступникам керівника Закладу враховується:
 - сумлінна праця по створенню належних умов для організації і здійснення освітнього процесу;
 - організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
 - створення належних умов щодо виконання навчальних програм;

- якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти;
- чітка організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу;
- якісна організація оздоровлення;
- своєчасна розробка навчально-методичної документації;
- своєчасне складання звітної документації, обов'язкової шкільної документації;
- здійснення контролю за якістю освітнього та виховного процесів і об'єктивності оцінки результатів;
- організація методичної, культурно-масової, позакласної роботи;
- результативна участь здобувачів освіти в олімпіадах, конкурсах, фестивалях.

3.3. При визначенні премії заступнику директора з адміністративно-господарської роботи враховується:

- якісна та результативна підготовка Закладу до нового навчального року;
- якісна організація роботи щодо утримання приміщень Закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- високий рівень організації діяльності технічного персоналу;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану Закладу.

3.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективно володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творчого використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті Закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу;
- активна участь у підготовці Закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні здобувачів освіти.

3.5. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

- ініціативність у діяльності та результативність.
 - за підготовку Закладу до нового навчального року;
 - за підготовку до осінньо-зимового та опалювального періодів;
- 3.6. При визначенні розміру премії працівникам бухгалтерії враховується:
- своєчасне нарахування заробітної плати педагогічним та технічним працівникам Закладу;
 - забезпечення організації роботи щодо обліку та збереження матеріальних цінностей;
 - своєчасне виконання договірних відносин з оплати постачання енергоносіїв, продуктів харчування, пального та інших товарів робіт та послуг;
 - своєчасне подання визначеної законодавством бухгалтерської звітності;
 - систематичне оприлюднення планів закупівель, заключених договорів;
 - сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
 - дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
 - відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
 - за складність і напруженість у роботі;
 - ініціативність у діяльності та результативність.

3.7. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

3.8. За результатами роботи за квартал (семестр) розмір премії конкретному працівникові визначається за показниками, зазначеними в пункті 3.1. та залежно від особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи і не обмежується максимальними розмірами індивідуальних премій для кожного працівника.

3.9. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат здійснюється в кожному конкретному випадку за пропозицією керівника Закладу і за погодженням з профкомом.

3.10. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 1.5. цього Положення.

3.11. Премії не виплачують працівникам за час відпусток усіх видів, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

3.12. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом кварталу (семестру), за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України за скороченням чисельності чи штату працівників або перейшли в порядку переведення на роботу в інший навчальний заклад.

3.13. У разі несвоєчасного виконання або неналежної організації виконання завдань у встановлені терміни безпосередніми виконавцями та заступниками керівника Закладу, на яких було покладено виконання завдань премія зменшується:

- на 5 відсотків - за порушення терміну виконання одного завдання від 1 до 3 днів;

- на 10 відсотків - за порушення терміну виконання одного завдання більше, ніж на 3 дні;

3.14. У разі невиконання у встановлені терміни завдань із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо зменшення розміру премії вирішується керівником Закладу за погодженням з профкомом на підставі наявних документів про облік виконання завдань і довідок про хід виконання Колективного договору. При відсутності таких матеріалів розмір встановленої премії зменшується та такий же відсоток керівнику (працівнику), який відповідає за його організацію відповідно до функціональних повноважень (посадової інструкції).

3.15. Всі порушення підсумовуються і встановлюється загальний відсоток зменшення премії. Загальне зменшення розміру премії одному працівникові за несвоєчасне виконання та неналежну організацію виконання у встановлені терміни контрольних завдань не може перевищувати 50 відсотків розміру нарахованої премії за відповідний квартал (семестр).

3.16. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни:

- запізнення на роботу більше, ніж на 15 хвилин, премія зменшуються на 15 відсотків;

- запізнення на роботу більше, ніж на одну годину, розмір премії зменшується на 50 відсотків;

3.17. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне або неналежне виконання показників, передбачених пунктом 3.1., систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на працівника трудовим договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна Закладу, майна співпрацівників чи дітей, вчинення аморального проступку.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. Порушення трудової, виконавчої, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.

4.4. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, можуть бути позбавлені премії частково.

V. Джерела преміювання

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в Закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

Директор

_____ М.М. Олексієнко

Голова ПК

_____ Л.М. Зверева

Додаток № 2

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Тарасівського НВО «ЗЗСО – ЗДО»
Великодимерської селищної ради
Броварського району
Київської області на 2019 – 2023 роки

Положення про порядок морального і матеріального заохочення працівників Закладу

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників Закладу розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України та пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників Закладу, передбачена ним система, показники і умови заохочення поширюється на всіх працівників Закладу, які працюють за трудовим

договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку працівників Закладу.

Положення не поширюється на працівників, які працюють за умовами погодинної оплати праці і сумісництва.

1.3. Заохочення, в тому числі преміювання працівників Закладу за місяць, квартал, семестр, рік здійснюється відповідно до їх внеску в загальні результати роботи Закладу.

1.4. В окремих випадках з урахуванням особистого внеску кожного працівника заохочення застосовується:

- за виконання особливо важливої роботи (наприклад: за підготовку дітей до участі в конкурсах, олімпіадах, видання методичного посібника тощо - може бути виплачена одноразова премія);
- з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, відзначення успіхів Закладу;
- для відзначення ветеранів праці Закладу у зв'язку із святами та їх ювілейними датами.

1.5. До працівників Закладу можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. Кожен працівник, на якого поширюється дія цього Положення, зобов'язаний:

- належно виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені Статутом, трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- працювати чесно і сумлінно;
- дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;
- виконувати рішення органів управління освітою, а також загальних зборів, наказів і розпоряджень керівника Закладу;
- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів, що діють в системі освіти України;
- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, санітарії, пожежної безпеки і охорони навколишнього природного середовища (довкілля) тощо;
- бережливо ставитися до майна, підручників, посібників і обладнання Закладу, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їх збереження і раціонального використання, вжиття заходів до запобігання розкраданням, невиробничим втратам та псуванню;
- ввічливо і турботливо ставитися до співпрацівників, дітей, їх батьків та відвідувачів закладу дошкільної освіти.

2. Порядок визначення фонду матеріального заохочення

2.1. Фонд матеріального заохочення (преміювання) утворюється у розмірі тримісячного фонду оплати праці без урахування економії фонду оплати праці, яка також включається до фонду матеріального заохочення.

2.2. Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок вакантних посад, тобто економія фонду оплати праці - це різниця між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці і фактично використаним.

2.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі Закладу.

2.4. Загальна сума виплати заохочення не може перевищувати суму коштів, визначену на ці цілі кошторисом.

2.5. Граничний розмір виплати заохочення в розрахунку на одну особу за календарний рік не може перевищувати двох посадових окладів (тарифних ставок).

3. Види і порядок заохочення

3.1. За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом 1.6. цього Положення, тривалу і бездоганну роботу в Закладі, підвищення продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються, окрім надбавок і доплат, такі заохочення:

а) оголошення подяки із занесенням до трудової книжки;

б) нагородження Почесною грамотою різних інстанцій;

г) нагородження цінним подарунком;

д) виплата премії;

і) дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

3.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, угодою сторін, Статутом Закладу можуть бути передбачені інші заходи заохочення. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення, наприклад: нагородження Почесною грамотою і виплата премії і т.п. Крім того, педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у порядку, що встановлюється на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. і виплачується за окремим положенням, доданим до Колективного договору.

3.3. Оголошення подяки, розміру премії, цінного подарунку, тривалості додаткової відпустки, дострокове зняття дисциплінарного стягнення тощо - застосовуються спільно з профкомом Закладу.

3.4. Заохочення заступників керівника Закладу здійснюється за погодженням з профкомом закладу.

3.5. Заохочення (преміювання) керівника Закладу здійснюється відділом освіти виконавчого комітету Великодимерської селищної ради та за погодженням з комітетом Профспілки Закладу.

3.6. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу Закладу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

3.7. Заохочення не може бути застосовано до працівників протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Якщо працюючий не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може

бути зняте до закінчення одного року. Якщо воно достроково зняте не було чи рік з дня його накладення ще не минув, заходи заохочення до нього не застосовуються.

3.8. Виплати заохочення окремим працівникам Закладу можуть провадитися за результатами виконання особливо важливого завдання, досягнення у конкурсі, олімпіаді, ремонті закладу тощо. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

3.10. За особливі трудові заслуги працівники представляються вищим органам до заохочення і нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, присвоєння почесних звань.

Директор
Голова профкому

М.М. Олексієнко
Л.М. Зверєва

Додаток № 3

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Тарасівського НВО «ЗЗСО – ЗДО»
Великодимерської селищної ради
Броварського району
Київської області на 2019 – 2023 роки

Положення

**про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу п'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників Закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки Закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет Закладу.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівнику Закладу приймає засновник відділу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам.

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями, здобувачами освіти знань, навичок, умінь з метою розвитку творчих здібностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності вихованця, здобувача освіти;
- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснювати за підсумками навчального року (червень-вересень), за наявності особливих досягнень та результативності в освітньому процесі, за участь у конкурсі «Учитель року», за активну роботу з обдарованими дітьми,

результативну участь в районних, обласних та Всеукраїнських олімпіадах і конкурсах, за підсумками результатів атестації педагогічного працівника, участь у громадській роботі, висвітлення власного педагогічного досвіду, творчих доробок у професійних методичних друкованих виданнях, участь у проведенні районних семінарів, високий рівень проведення відкритих занять, різноманітність об'єму позакласної роботи, впровадження передового досвіду, новітніх педагогічних технологій.

Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь здобувачів освіти, молоді у районних, обласних і Всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей, здобувачів освіти;
- проведення ефективної позакласної роботи зі здобувачами освіти, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання здобувачів освіти.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників Закладу.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання
- звання «вчитель-методист», «старший вчитель», «старший викладач», «старший військовий керівник»;
- науковий ступінь: кандидат наук, доктор наук;
- спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника Закладу і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності Закладу.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією Закладу відповідно до наказу директора по НВО.

3.6. Працівникам, які були прийняті на роботу в Заклад протягом року порядком переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного

посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам Закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням Закладу, переходом на виборну посаду, у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце порушення трудової дисципліни.

Директор

М.М. Олексієнко

Голова ПК

Л.М. Зверєва

К Р И Т Е Р І Ї

оцінювання роботи педагогів Закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків

рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;

відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у навчальному кабінеті під час уроку, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;

поповнення матеріально-технічної бази навчального кабінету;

підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, МАН, змаганнях, результативність виступу;

участь у громадській роботі;
культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна

своєчасний прихід на роботу;
своєчасний початок та кінець уроку;
чергування по школі;
своєчасна здача звітів, планів, журналів і т.д.;
своєчасне проходження медичного огляду;
обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота

участь у роботі методичної ради Закладу, ШМО вчителів-предметників, керівництво МО у громаді;
участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні, декади);
участь у методичних заходах, які проводяться у Броварському районі та громаді;
проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
участь у конкурсах педагогічної майстерності, змаганнях;
участь у конкурсі «Учитель року»;
підготовка узагальнених матеріалів;
висвітлення власного педагогічного досвіду, творчих доробок у професійних методичних друкованих виданнях.

4. Виховна робота

участь класу у загальношкільних, районних заходах та заходах Великодимерської ОТГ;
робота з батьками;
індивідуальна робота зі здобувачами освіти, що потребують особливої уваги;
проведення роботи зі здобувачами освіти щодо збереження шкільних підручників;
позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, змагання).

5. Ведення ділової документації

журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
особові справи здобувачів освіти.

6. Виконання громадських доручень

активна участь у суспільному житті школи та ОТГ, Жердівського старостинського округу.

Директор
Голова профкому

М.М. Олексієнко
Л.М. Зверева

Додаток № 4
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Тарасівського НВО «ЗЗСО – ЗДО»
Великодимерської селищної ради
Броварського району
Київської області на 2019 – 2023 роки

П Р А В И Л А

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ для працівників Тарасівського НВО «ЗЗСО – ЗДО»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила, розроблені на основі Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Закону України «Про дошкільну освіту», Базовий компонент дошкільної освіти в Україні (нова редакція), Закону України «Про охорону дитинства» від 26 квітня 2001 р. №2402-III, зі змінами від 24 квітня 2008 р., Про затвердження Нормативів груп подовженого дня та порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів загальноосвітніх навчальних закладах (наказ МОН України №128 від 20.02.2002), Програми розвитку дітей старшого дошкільного віку «Впевнений старт», затвердженої Міністерством освіти і науки України (наказ від 21.05.2012 №604).
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 Закладу.
4. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор Закладу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом Закладу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а Заклад зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

Порядок прийому на роботу

1. Працівники НВО приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу директор НВО 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 лав 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 лав Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

- автобіографію;

2.1. Особи, які приймаються на роботу в НВО зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.2 Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити медичну книжку та особову справу (у 2 примірниках):

- лист обліку кадрів;

- автобіографію;

- копію диплома;

- копію свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу - на іншому);

- 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 Тарасівського НВО «ЗЗСО-ЗДО» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу педагогічного працівника та працівника оформляється наказом по Закладу, 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 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, внесених змін до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників 27 липня 2018 року набули чинності зміни до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників (далі — Інструкція № 58).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі директора Закладу. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Закладу.

8. Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, 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.
9. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.

ІІІ. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

1. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством та умовами, передбаченими в контракті.
2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію Закладу письмово за два тижні.
3. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік, працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.
4. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію Закладу, заступнику директора з господарської частини або директору.
5. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку, а бухгалтерія провести відповідні нарахування заробітної плати.
6. Працівнику видається витяг з наказу про термін проходження останньої атестації і про встановлення категорії.

ІV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Основні права і обов'язки працівників, що займають керівні посади.
Основні права і обов'язки директора НВО.

4.1. Директор Закладу має право:

- на забезпечення та реалізацію в НВО своїх законних прав, свобод та інтересів, на охорону і захист своєї професійної честі та гідності;
- на максимальне використання професійно-особистісного потенціалу для ефективного управління освітнім процесом у Закладі, на вибір стратегії розвитку Закладу, на індивідуальний вибір форм і методів безпосереднього керівництва персоналом для забезпечення його високопродуктивної роботи;
- на максимальне використання своїх повноважень, не заборонених чинним законодавством, передбачених умовами укладеного з роботодавцем контракту, передбачених умовами діючого в Закладі Колективного договору;
- на делегування посадових повноважень своїм заступникам, іншим працівникам Закладу;
- на свій розсуд розпоряджатися ненормованим робочим часом, ураховуючи виконання як запланованого для реалізації, так і проблеми, що потребують оперативного розв'язання;
- на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;

- на свій розсуд встановлювати календарний день початку щорічної основної відпустки, за винятком визначення терміну для осіб, що належать до пільгових категорій, передбачених чинним законодавством України;
- на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі Закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спілнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;
- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

Директор Закладу зобов'язаний:

- здійснювати управління Законом як цілісною системою на засадах компетентнісного підходу, який передбачає наявність у особи, призначеної на посаду, інтегральної професійно-особистісної якості, що характеризує здатність вирішувати професійні проблеми і типові професійні задачі, які виникають у реальних ситуаціях управлінської діяльності, з використанням спеціальних знань за результатами спеціальної фахової підготовки (освіти), з використанням професійного і життєвого досвіду, цінностей і схильностей;
- здійснювати заходи щодо оптимізації системи управління Закладу, в тому числі – в аспекті кадрового забезпечення, впроваджувати в практику роботи інноваційні технології, що відповідають сучасним вимогам розвитку загальної середньої освіти, відповідають потребам основних замовників освітніх послуг – здобувачів освіти та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють);
- забезпечувати в межах своєї компетенції оптимальні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу в Закладі на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначати своєчасно педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати оперативне доведення до їхнього відома режиму роботи Закладу, розкладу занять та графіку чергування, річного плану роботи НВО, інших документів, зумовлюючих організацію та порядок їхньої діяльності на бездоганне виконання своїх посадових обов'язків;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження, виходячи з інваріантної частини проекту робочого навчального плану на наступний навчальний рік;
- доводити до відома вихователів та інших педагогічних працівників попереднє педагогічне навантаження, виходячи із штатного розпису;
- визначати своєчасно працівникам, що прийняті на роботу для обслуговування шкільної будівлі та будівлі закладу дошкільної освіти, робочі місця, забезпечувати доведення до їхнього відома режиму роботи Закладу, графіку їхньої роботи та інших документів, зумовлюючих ефективну організацію їхньої праці для бездоганного виконання своїх посадових обов'язків;

- забезпечувати своєчасно педагогічних та інших працівників Закладу необхідними засобами для роботи в обсягу наявної та функціонуючої навчально-методичної та матеріально-технічної бази;
- надавати відпустки всім працівникам Закладу відповідно до графіку відпусток;
- забезпечувати з урахуванням наявних і функціонуючих ресурсів оптимальні умови безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, умови техніки безпеки, виробничої санітарії тощо; організовувати харчування здобувачів освіти і вихованців Закладу; здійснювати заходи для охорони здоров'я та життя учасників навчально-виховного процесу протягом робочого дня, для збереження їхнього особистого майна;
- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва Законом, щодо зміцнення дисципліни серед учасників освітнього процесу;
- дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та здобувачів освіти;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу Закладу.

Директору Закладу забороняється:

- мати педагогічне навантаження згідно встановленої норми;
- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;
- замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по Закладу для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по Закладу під час освітнього процесу, збігаються з розкладом уроків;
- залучати педагогічних працівників без їхньої особистої згоди до участі в роботах, зокрема – господарських, не пов'язаних з безпосередньою педагогічною діяльністю та виконанням обов'язків, передбачених посадовою інструкцією; у разі згоди працівника на участь у господарській роботі, - залучати до виконання за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого на чергування по Закладу;
- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;
- відвідувати уроки молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;
- входити до складу керівних органів профспілки.

Відповідальність за порушення

Директор Закладу може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення (розірвання контракту) – за вчинення порушень.

Відносно директора Закладу можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України або застосовані заходи громадського впливу.

Заохочення за успіхи в роботі

Успіхи та результати праці директора знаходять відтворення в загальних показниках роботи Закладу, в її високих показниках з окремих напрямів діяльності. Крім того, враховують (передбачають) відносно керівника Закладу такі позиції, як належне виконання професійних обов'язків, особисті досягнення в галузі управління Закладом, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення директора у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі.

Вид, форма заохочення директора встановлюється уповноваженим на це органом державного управління на підставі відповідного звернення (подання), яке в свою чергу надається уповноваженим на виконання такої функції органом (представництвом) згідно з чинним законодавством.

Директор Закладу може відзначатися за успіхи в роботі за процедурою заохочення інших педагогічних працівників, але за умови, якщо керівник практикує у Закладі як учитель.

4.2. Основні права та обов'язки заступників директора

Заступники директора Закладу мають право:

- на забезпечення та реалізацію в Закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- на педагогічну діяльність у НВО за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі Закладу; на участь у державно-громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі;
- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

Заступники директора Закладу зобов'язані:

- бути обізнаними з питань управління Закладом у відповідності з останніми надбаннями науки, володіти основними професійно-особистісними якостями, що відповідають загальним вимогам управлінської діяльності, вимогам керівника Закладу;
- дотримуватись порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; здійснювати свою діяльність у межах повноважень, делегованих директором, визначених ним у персональних посадових сертифікатах (інструкціях), затверджених у встановленому порядку, та повноважень, відтворених у відповідних наказах по Закладу;

- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва Законом, зміцнення трудової дисципліни в колективі, у тому числі – шляхом особистої зразкової поведінки, сумлінної праці, бездоганної виконавчої дисципліни;
- активно використовувати засоби щодо забезпечення дисципліни в Закладі, режиму його роботи та правил поведінки з боку здобувачів освіти, вихованців та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють) як учасників освітнього процесу;
- дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, вихованців та здобувачів освіти;
- здійснювати своєчасно підготовку проектів розпорядчих документів (наказів), а також документів, що регулюють внутрішню організацію і порядок життєдіяльності (розклади, графіки), оплату праці та надання відпусток (табелі заробітної плати, графіки відпусток); дотримуватись при проектуванні документів основних положень людиноцентристського підходу в управлінні, принципу раціонального розподілу праці, принципів об'єктивності та оптимальності з урахуванням нормативно-правових вимог;
- оперативно готувати проекти документів (статистичних та інших звітів) або безпосередньо відомості про роботу Закладу (інформацію) для подання у вищі органи управління освіти, для подання органам державної виконавчої влади.

Заступникам директора забороняється:

- мати педагогічне навантаження згідно чинного законодавства;
- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів, вихователів більше встановленої норми-дозволу;
- замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників, відсутніх вихователів при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;
- замінювати відсутніх педагогічних працівників у дні чергування по Закладу за винятком ситуації, коли забезпечити заміну іншим педагогічним працівником неможливо за причини його відсутності, а заміна організується позапланово, оперативно;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі та дитячому садку для участі в інших заходах;
- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;
- відвідувати уроки молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;
- переносити проведення запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості на інший час безпідставно (без видання спеціального розпорядження (наказу));
- залишати Заклад в часи чергування для розв'язання робочих проблем у вищих органах управління освіти, для участі в інструктивно-методичних та робочих нарадах, семінарах тощо без передоручення виконання робочих обов'язків працівникові відповідної посади під його особистий підпис та попередження про заміну чергового.

Заступники директора Закладу можуть бути притягнутими до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення – за вчинення порушень, можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України, а також заходи громадського впливу.

Рішення про притягнення заступника директора до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем.

Заохочення за успіхи в роботі

Успіхи та результати високопродуктивної праці заступників директора знаходять відтворення в безпосередніх результатах роботи педагогічних працівників Закладу, в загальних показниках діяльності Закладу з тих напрямів та ланок роботи, які очолюються заступниками згідно з персональними посадовими сертифікатами (посадовими інструкціями). Крім того, містять такі показники, як сумлінне виконання функцій менеджерів другої ланки управління, особисті досягнення в професійній галузі, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення заступників директора Закладу у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі, як то передбачено чинним законодавством.

Заохочення заступників директора здійснюється керівником відповідно чинного законодавства.

Вид та форма заохочення визначається органом управління освіти, що представляє подання за попереднім погодженням з профкомом.

У разі, якщо особа, що працює в Закладі на посаді заступника директора, має педагогічне навантаження і в системі практикує як учитель, до неї можуть застосовані форми заохочення, передбачені для педагогічних працівників.

4.3. Основні права і обов’язки педагогічних працівників

Педагогічні працівники мають право:

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами Закладу у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі Закладу;
- на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), які мають первинні осередки у закладі.

Педагогічні працівники зобов’язані:

- працювати сумлінно, вести на високому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом, дотримуватись режиму роботи Закладу, виконувати вимоги Статуту Закладу і положення Колективного договору, забезпечувати дисципліну праці;

- здійснювати виховну роботу зі здобувачами освіти та вихованцями, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків здобувачів освіти (осіб, що їх замінюють), дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;
- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів Закладу, керуючись посадовою інструкцією, у разі наявності – і робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під підпис;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, здобувачів освіти бережливе ставлення до майна НВО;
- працівники Закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;
- приходити до Закладу та дитячого садка не пізніше, ніж за 30 хвилин до початку навчального заняття;
- забезпечити по закінченні заняття у навчальному приміщенні порядок і належний стан, що відповідає вимогам санітарії та гігієни, нормам охорони безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу. Педагогічний працівник несе персональну відповідальність за порушення означених вимог, за навчальну та матеріально-технічну базу приміщення, в якому він відпрацював;
- повідомляти оперативно черговому адміністратору або черговому класному керівникові чи вихователеві про всі випадки порушення Правил внутрішнього розпорядку Закладу, про нещасні випадки та факти травмування учасників освітнього процесу тощо, свідками яких він став;
- у випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення директору або заступнику, черговому адміністратору;
- перед початком уроку вчитель перевіряє готовність здобувачів освіти до уроку і санітарний стан навчального приміщення;
- після дзвоника з уроку вчитель повідомляє здобувачів освіти про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи;
- учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку;
- закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель;
- учитель приносить і відносить класний журнал сам, не передаючи його здобувачам освіти і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя;
- учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх здобувачів освіти;

- учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання здобувачам освіти;
- учитель повинен на вимогу заступника директора з навчально-виховної роботи або голови методичного об'єднання, вийти на заміну уроків відсутнього колеги;
- учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі «Заміни уроків». При відсутності таких оплата заміни не проводиться. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів;
- учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це директора Закладу та заступника;
- класні керівники зобов'язані вести облік відвідування здобувачами освіти Закладу і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками;
- класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування здобувачами освіти занять соціальному педагогу Закладу;
- класоводи ведуть контроль за заповненням талонів на харчування;
- вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

Вихователі зобов'язані:

- нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дітей, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримувати санітарні правила, відповідати за виховання і навчання дітей, виконувати вимоги медичної сестри Закладу, пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, проводити заходи з гартування, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях дошкільної установи і на дитячому майданчику;
- виконувати договір з батьками, співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, бачити в них партнерів;
- стежити за відвідуванням дітьми своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей медичну сестру Закладу, заступника директора з навчально-виховної роботи в ЗДО;
- неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти методичні матеріали, наочні посібники дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології;
- вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів;
- вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, стенди;
- спільно з музичним керівником готувати для дітей розваги, свята, брати участь в святковому оформленні дитячого садка;
- працювати в тісному контакті з іншим педагогом і помічником вихователя в своїй групі;

- системно планувати свою учбово-виховну діяльність, інформувати адміністрацію щодо своїх планів, вести щоденник спостережень за дітьми під час занять, до і після; дотримуватись правил і режиму ведення документації;
- поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати її схильності і особливості характеру, допомагати їй в становленні і розвитку як особистості;
- допускати на свої заняття адміністрацію і представників громадськості за попередньою домовленістю;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- медична сестра Закладу повинна здійснювати лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

4.4. Основні права і обов'язки працівників, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю.

Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, мають право:

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами Закладу у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі Закладу;
- на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у Закладі.

Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, зобов'язані:

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна Закладу;
- працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи Закладу, виконувати вимоги Статуту Закладу і положення Колективного договору, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;
- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів Закладу, керуючись посадовою інструкцією або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для

кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис.

Працівникові Закладу, що не є педагогічним працівником, забороняється:

- виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема - педагогічного характеру;
- вживати заходи виховного впливу стосовно учнів без педагогічних працівників за винятком форс-мажорних обставин, надзвичайних ситуацій;
- виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника;
- скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;
- залишати Заклад без дозволу безпосереднього керівника для розв'язання особистих проблем в години, визначені графіком роботи;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організовувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис безпосереднього керівника (заступника директора з господарської роботи/завідуючого господарством);
- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу Закладу і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження шкільної території і шкільних будівель, зокрема - їх приміщень у належному стані;

За порушення дисципліни до працівника, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник Закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником за наявності документів, що підтверджують факт порушення, містять зміст заподіяного.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис.

Догана як дисциплінарне стягнення може бути застосована у відповідності до п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу Закладу або первинної профспілкової організації, що діє у Закладі.

Працівники, обрані до складу профспілкових органів первинних організацій (комітетів) у Закладі, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди керівника профспілкового органу (комітету). Керівники комітетів первинних профспілкових, що діють у Закладі - без попередньої згоди вищестоящого профспілкового органу.

Заохочення за успіхи в роботі

Забезпечення трудової дисципліни в Закладі реалізується наявністю у суб'єктів праці – працівників, які займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, - готовності до високопродуктивної роботи. Належний рівень такої готовності забезпечується з боку працівників, незалежно від посади, відповідним рівнем професійної обізнаності, володінням спеціальними знаннями, мотивацією праці, дисциплінованістю – дотриманням обов'язкового порядку поведінки, що відповідає загальнолюдським нормам права та моралі, особливим вимогам освіти як духовної сфери, вимогам загальноосвітньої школи як інституту соціального виховання. Високий рівень такої готовності у суб'єктів праці відзначається посиленою внутрішньою мотивацією до сумлінного виконання своїх обов'язків, зумовленою, в свою чергу, позитивною юридичною відповідальністю, яка знаходить своє відтворення в реальних успіхах працівника, фактичних результатах його діяльності.

Успіхи та результати праці, зразкове виконання обов'язків, високі досягнення в професійній галузі, тривала і бездоганна робота є підставою для заохочення працівника Закладу в моральній або матеріальній формі, як то передбачено чинним законодавством.

У Закладі застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- представлення на відзначення подякою до вищестоящих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
- нагородження грамотою рівня Закладу;
- представлення до нагородження грамотою до вищестоящих органів управління освітою;
- преміювання,
- нагородження цінним подарунком.

Працівникам, які успішно виконують свої посадові обов'язки, надаються, крім зазначеного вище, в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень Закладу.

Заохочення попередньо погоджуються з профкомом Закладу та оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу працівників, заносяться до трудової книжки працівника.

4.5. Обов'язки чергових вчителів:

- відповідальний черговий по Закладу приходить за 30 хвилин до початку занять;
- відповідальний черговий перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів і здобувачів освіти) і організовує заміну відсутніх;
- відповідальний черговий адміністратор реєструє в окремому журналі своє чергування і занотує в нього всі події дня;
- робочий день Чергового учителя починається не пізніше, як за 40 хвилин до початку занять;
- чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі;
- після закінчення чергування відповідальний черговий передає Заклад черговому адміністратору;
- всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи Закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

Кожний учитель, завідуючий кабінетом, зобов'язаний проконтролювати наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

4.6. Основні обов'язки адміністрації:

Адміністрація Закладу зобов'язана:

- забезпечити виконання Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Правил внутрішнього розпорядку по Закладу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати працю всіх відповідно до їх фаху і кваліфікації;
- удосконалювати освітній процес, роботу з дітьми в дошкільному закладі, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання;
- нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу, забезпечення прав дитини, у тому числі дитини з особливими освітніми потребами, на доступність і безоплатність здобуття дошкільної освіти;
- всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників Закладу, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих навчальних закладах;
- забезпечувати дотримання у ЗЗСО і ЗДО санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна, безпеку співробітників, здобувачів освіти, вихованців;
- створювати належні умови для праці, відповідно санітарним нормам, охорони праці, протипожежної безпеки;
- організовувати гаряче харчування здобувачів освіти та вихованців ЗДО;
- забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати;

- залучати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази Закладу;
- своєчасно забезпечувати Заклад навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем;
- захищати професійну честь і гідність працівників Закладу, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги;
- адміністрація Тарасівського НВО «ЗЗСО - ЗДО» виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

I. У Закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2. В Закладі:

- 2.1. між уроками встановлюються перерви;
- 2.2. позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором Закладу на I і II півріччя;
- 2.3. додаткові, індивідуальні та групові заняття зі здобувачами освіти, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором Закладу на I і II півріччя;
- 2.4. різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором, у визначені дні і години. Визначити день проведення нарад і зборів - п'ятниця;
- 2.5. робота гуртків повинна закінчуватись не пізніше 20 год. вечора;

Початок роботи Закладу о 8.00 год., закінчення роботи – о 16.00 год. Тривалість роботи адміністративного та технічного персоналу – 40 годин на тиждень, для педагогічних працівників тривалість роботи визначається розкладом уроків згідно тижневого навантаження, погодженим із профкомом.

При відсутності педагога або іншого працівника директор Закладу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

2.6. адміністрація Закладу встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних методичних об'єднань, а також дотримання 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 вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

2.8. Розклад уроків затверджується директором Закладу та погоджується з профспілковим комітетом.

Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

2.9. Праця обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором Закладу та погоджується з профспілковим комітетом.

Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

2.10. Адміністрація Закладу 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.

2.11. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація Закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

2.12. Адміністрація Закладу 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 Закладу може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором.

2.13. Вчителям та іншим працівникам Закладу не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків, графіки роботи, графік чергування та відпусток;
- проводити заміну уроків без відома заступника директора з навчально-виховної роботи;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків (без відома директора школи).

2.14. 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 Закладі стороннім особам під час навчального процесу.

3. В Закладі:

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для працівників Закладу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з тижневим навантаженням 30 годин. Час роботи дошкільного закладу з 7.30 до 17.30.

- 3.3. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.
- 3.4. Облік робочого часу працівників здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи (дошкільне виховання).
- 3.5. У разі відсутності педагога або іншого працівника Закладу завідувач зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.
- 3.6. Вихователі ЗДО повинні приходити на роботу за 30 хв. до початку робочої зміни. Закінчення робочого дня вихователів – в залежності від зміни. В кінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.
- 3.7. Графіки роботи затверджуються керівником Закладу і передбачають час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування.
- 3.8. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. В передсвяткові дні тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.
- 3.9. Під час виконання роботи поза межами закладу дошкільної освіти (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальновстановленому для установи, на яку він відряджений.
- 3.10. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з черговою відпусткою, педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.
- 3.11. Працівникам Закладу забороняється:
- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання трудових обов'язків.
- 3.12. Забороняється в робочий час:
- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
 - відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків.
- ## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**
- 6.1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. ЗАОХОЧЕННЯ обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.
- 6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність в освітній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація Закладу застосовує такі заохочення:
- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
 - оголошення подяки;
 - премія;
 - нагородження Почесною грамотою;

- нагородження цінним подарунком;

- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору Закладу.

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

6.6. При заохоченні працівників Закладу дотримується принцип гласності.

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

VII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

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

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

- догана;

- звільнення.

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

7.4. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації Закладу, якщо працівник:

- прогуляв без поважних причин;

- з'явився на роботі в нетверезому стані.

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

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Закладу.

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

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

7.8. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету Закладу, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

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

Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

7.10. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Закладу 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.

7.11. 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.

Директор

_____ М.М. Олексієнко

Голова ПК

_____ Л.М. Зверева

Додаток № 5

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Тарасівського НВО «ЗЗСО - ЗДО»
виконавчого комітету Великодимерської
селищної ради Броварського району
Київської області на 2019 – 2023 роки

Перелік робіт

**з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких
здійснюється підвищення оплати у розмірі до 12%**

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №134 від 01.02.2001 р. «Про впровадження умов оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та згідно з наказом Міністерства освіти України №161 від 20.03.2001 р. «Про затвердження посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 - 2020 роки встановити в процентному відношенні за роботу в важких та шкідливих умовах праці надбавку – до 12 % від основного посадового окладу

№ п/п	Найменування професій та посад	Розмір доплати	За які види робіт
1.	Сестра медична	до 12%	За приготування дезінфікуючих розчинів
2.	Помічник вихователя	до 12%	Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну дезінфікуючими засобами.
3.	Прибиральник службових приміщень	до 12%	Робота з дезінфікуючими засобами, прибирання туалетів.
4.	Машиніст із прання та ремонту білизни	до 12%	За використання синтетичних миючих засобів
5.			
6.	Вчитель інформатики, секретар	до 12%	Робота за комп'ютером.
7.	Водій шкільного автобуса	до 12 %	За класність

Директор

_____ М.М. Олексієнко

Голова ПК

_____ Л.М. Зверєва

Додаток № 6

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Тарасівського НВО «ЗЗСО - ЗДО»
виконавчого комітету Великодимерської
селищної ради Броварського району
Київської області на 2019 – 2023 роки

Перелік посад працівників, яким встановлюється підвищення посадових окладів

Відповідно до Наказу МОУ від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти із змінами і доповненнями, внесеними наказами МОУ від 17.02.1999 року № 41, від 24.02.2005 року № 557, від 11.06.2007 року № 471, наказом МП та СПУ, МОЗУ від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», до п. 6.3.23 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 -2020 роки, до листа Міністерства освіти і науки України від 08.09.2017 р. № 2.1-2131 «Щодо оплати праці педагогічних працівників, які працюють в інклюзивних класах»,

Ставки заробітної плати і посадові оклади підвищуються:

- на 30 % посадового окладу з метою підвищення престижності праці;
- на 10 % педагогічним працівникам Закладу оплата праці яких здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету;
- на 10% вчителям за звання «Старший вчитель»;
- на 15% вчителям за звання «Вчитель-методист»;
- на 20% вчителям, які працюють в інклюзивних класах;
- на 30% вчителям, які працюють в 1-х класах НУШ.

Директор

_____ М.М. Олексієнко

Голова ПК

_____ Л.М. Зверева

Додаток № 7

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Тарасівського НВО «ЗЗСО - ЗДО»
виконавчого комітету Великодимерської
селищної ради Броварського району
Київської області на 2019 – 2023 роки

**Тривалість основної відпустки
Керівників, спеціалістів та технічного персоналу**

№	Посада	Тривалість основної відпустки (кількість календарних днів)
1.	Директор	56
2.	Заступник директора з НВР, ВР, педагог-організатор	56
3.	Учитель	56
4.	Соціальний педагог (ЗЗСО)	56
5.	Психолог (ЗЗСО)	56

6.	Вчитель-логопед	56
7.	Заступник директора з НВР (ЗДО)	56
8.	Соціальний педагог (ЗДО)	42
9.	Психолог (ЗДО)	42
10.	Музичний керівник(ЗДО)	42
11.	Вихователь	42
12.	Помічник вихователя	28
13.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	24
14.	Кастелянка	24
15.	Медична сестра	24
16.	Вчитель-логопед	56
17.	Секретар	24
18.	Бібліотекар	24
19.	Заступник директора з господарської частини	24
20.	Прибиральник службових приміщень	24
21.		
22.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	24
23.	Сторож	24
24.	Двірник	24
25.	Оператор газової котельні	24

Директор

_____ М.М. Олексієнко

Голова ПК

_____ Л.М. Зверєва

Додаток № 8

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Тарасівського НВО «ЗЗСО - ЗДО»
виконавчого комітету Великодимерської
селищної ради Броварського району
Київської області на 2019 – 2023 роки

Про додаткові відпустки

- 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»:

встановлено додаткові відпустки окремим категоріям працівників 4 – 7 днів

Список посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ п/п	Професії, посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Керівник закладу	3
2	Заступники керівника	3
2	Секретар-друкарка	7
3	Бухгалтер, головний бухгалтер	7
4	Бібліотекар	7
5	медсестра	7
6	заступник директора з адміністративної частини	7

Список посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливі умови праці.

№п/п	Професії, посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Прибиральник службових приміщень, пов'язаних з прибиранням санвузлів	4
2	двірник	4
3	Машиніст із прання та ремонту білизни	4

Директор

_____ М.М. Олексієнко

Голова ПК

_____ Л.М. Зверева

Додаток № 9

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Тарасівського НВО «ЗЗСО - ЗДО»
виконавчого комітету Великодимерської
селищної ради Броварського району
Київської області на 2019 – 2023 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,**

запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2019-2023 роки

Заходи з охорони праці у Закладі	Термін	Відповідальні
Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці», Положення про охорону праці, Кодексу Цивільного Захисту України, Правил протипожежної безпеки в Закладі	постійно	Директор
Організувати роботу з охорони праці згідно чинним законодавством і положенням: - визначити обов'язки і порядок взаємодії осіб, які беруть участь в управлінні охороною праці;	вересень	Директор
Забезпечити виконання наказів, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці; приписів органів державного нагляду, а також виконання заходів Колективного договору;	постійно	Директор
Ознайомити трудовий колектив із правилами внутрішнього розпорядку та посадовими інструкціями;	вересень	Заступники директора з НВР
Організувати заслуховування звітів з питань створення здорових і безпечних умов праці та проведення освітнього процесу, стану травматизму; видати накази і розпорядження з цих питань;	серпень	Заступники директора з НВР
Скласти заходи з охорони праці, забезпечити їх виконання;	вересень, травень	Директор, Заступники директора з НВР
Організувати проведення вступного інструктажу з усіма зарахованими до Закладу з обов'язковою реєстрацією у відповідних журналах	вересень	Директор, Заступники директора з НВР
Організувати виконання організаційно-технічних заходів щодо створення здорових і безпечних умов проведення навчальних занять з учнями та вихованцями Закладу (в кабінетах, спортивній залі); - контролювати наявність і використання навчального обладнання, приладів, під час навчально-виховного процесу відповідно до Типових переліків і норм;	протягом року	Директор, Заступники директора з НВР
Організувати навчання і підвищення кваліфікації вчителів та вихователів з питань безпеки життєдіяльності учнів;	постійно	Заступники директора з НВР
Організувати проведення первинного інструктажу на робочому місті, повторного, позапланового; перевірку знань з питань охорони праці учителів, вихователів, працівників, учнів з оформленням в журналі;	вересень	Директор, Заступники директора з НВР
Контролювати роботу по розробці інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності, правил безпеки, вимог безпеки у методичних рекомендаціях по виконанню лабораторних робіт у навчальних кабінетах тощо; своєчасність проведення інструктажів учнів та їх реєстрацію;	жовтень	Директор, Заступники директора з НВР
Контролювати і вживати необхідних заходів щодо створення умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці і пожежної безпеки під час	постійно	Директор, Заступники директора з НВР

проведення позакласних і позашкільних заходів ЗЗСО та заходів ЗДО;		
Спланувати і проводити навчання та інструктаж класних керівників, вихователів, вчителів та інших осіб, які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи	вересень. постійно	Заступник директора з ВР
Підготувати документальне забезпечення з охорони праці:		
Паспорт санітарно-технічного стану ЗЗСО та ЗДО;	серпень	Директор
Акт прийому ЗЗСО та ЗДО до нового навчального року;	серпень-вересень	Директор
Акт дозволу експлуатації кабінетів, майстерень, спортзалу, ігрових кімнат, спалень;	серпень-вересень	Директор
Інструкції, правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, спортзалі, підвір'ї, їдальні	серпень-вересень	Директор
Угоду з охорони праці з профспілковим комітетом	серпень-вересень	Директор
Наказ про призначення відповідальних осіб за організацію безпеки праці;	серпень-вересень	Директор
Посадові інструкції з охорони праці для окремих професій і видів робіт	серпень-вересень	Директор
Журнал вступного інструктажу з техніки безпеки;	серпень-вересень	Директор
Журнал інструктажу з охорони праці на робочому місці;	серпень-вересень	Заступники директора з НВР
Журнал інструктажу учнів у кабінетах хімії, фізики, інформатики, позашкільних роботах, екскурсіях;	серпень-вересень	Заступники директора з НВР
Протоколи перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електропроводки;	серпень-вересень	Директор
Правила внутрішнього трудового розпорядку;	вересень	Директор
Організувати проведення замірів безпечності електроустановок, періодичних оглядів системи водопостачання, пожежного захисту	вересень-жовтень	Директор, завгосп
Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними нещасних випадків по ОТГ та району.	постійно	Директор
Своєчасно виявляти причини аварій, вести облік і аналіз аварій, розробляти і здійснювати заходи щодо їх запобігання.	постійно	Директор, завгосп
Здійснювати своєчасне і правильне використання наочних засобів пропаганди безпеки (Інструкцій, пам'яток, плакатів).	постійно	Заступники директора з НВР
Заходи щодо пожежної безпеки у НВО		
Організувати навчання працівників НВО пожежної безпеки.	Вересень, листопад	Заступники директора з НВР
Обладнати шкільний куточок та куточок у садочку з пожежної безпеки.	Серпень	завгосп
Продовжити вивчення правил Пожежної безпеки серед учнів 1-11 класів у курсі «Основ здоров'я».	Протягом року	Заступники директора з НВР
Організувати з числа учнів 10-11 класів Дружину юних пожежних. Систематично проводити заняття з членами дружини.	травень	Заступники директора з НВР

Дружині юних пожежних взяти участь в районному конкурсі.	травень	Заступники директора з НВР
Забезпечити розробку і затвердити план евакуації на випадок виникнення пожежі.	серпень	директор
Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки з дітьми і вчителями.	постійно	Директор, Заступники директора з НВР
Регулярно проводити огляд приміщень та території ЗЗСО та ЗДО щодо дотримання протипожежного режиму.	постійно	Директор, завгосп
Ознайомити вчителів та вихователів з вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні культурно - масових заходів.	постійно	Директор, заступники директора з НВР
Провести конкурс малюнків і плакатів із правил пожежної безпеки.	Квітень-травень	Заступник директора з ВР
Питання про пожежну безпеку в НВО розглянути на нараді при директорі.	Згідно річного плану	Директор
Організувати екскурсію у пожежну частину .	березень	Заступник директора з ВР
Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм з організації роботи в НВО		
Встановити раціональний режим роботи Закладу.	серпень	Директор
Забезпечити відповідність розкладу уроків та занять в ЗДО санітарно-гігієнічним вимогам	серпень	Директор
Дотриматися норм природного та штучного освітлення робочих місць учнів, вихованців і працівників Закладу, продовжувати заміну світильників на світлодіодні.	Протягом року	Директор, медсестра
Вимагати від учнів та вихованців виконання встановленого санітарно-протиепідемічного режиму, додержання чистоти приміщень, старанного провітрювання класів, охайності одягу і взуття, правильної посадки за партами і столами.	Протягом року	Вчителі, вихователі
Провести маркування меблів, вимірювання зросту школярів та вихованців, правильний добір парт, столів, стільців	вересень	медсестра
Заходи з попередження травматизму під час навчально-виховного процесу		
1. Провести бесіди з попередження дитячого травматизму під час перерв серед учнів 1-11 класів, вихованців під час прогулянки	регулярно	Класні керівники, вихователі
2. Під час вивчення курсу Основи здоров'я звернути увагу на поведінці учнів на вулиці, в транспорті, проаналізувати стенд «Дорога до школи»	регулярно	Вчитель курсу «Основи здоров'я»
3. Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізичної культури та занять з фізичної підготовки вихованців ЗДО	регулярно	Вчитель фізкультури. Інструктор з фізичного виховання
4. Організувати безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів у кабінетах: хімії, фізики, інформатики, біології, спортивній залі, малих спортивних форм та спортивного знаряддя в ЗЗСО та ЗДО.	постійно	Заступники директора з НВР

5. Провести на батьківських зборах цикл лекцій з попередження дитячого травматизму.	Два рази на рік	Директор, заступник директора з ВР
6. Організувати чергування учителів і старшокласників у школі з метою запобігання травматизму на перервах	постійно	Заступники директора з НВР
7. Обладнати в усіх класах початкової школи куточки із запобігання дитячого травматизму, а також загальношкільний куточок та куточок в ЗДО	Вересень-жовтень	Заступники директора з НВР
8. Продовжити роботу учнівського самоврядування школи щодо пропаганди здорового способу життя.	регулярно	Педагог-організатор
Заходи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму		
1. Ознайомити учнів Закладу із Законом України «Про дорожній рух» під час курсу «Основи здоров'я» та годин класного спілкування	Згідно календарного планування	Вчитель курсу «Основи здоров'я»
2. Регулярно проводити профілактичну роботу серед вихованців та учнів 1 - 11 класів для попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму:	регулярно	Вихователі, класні керівники
- місячник з ПДР - конкурс на знання правил дорожнього руху - конкурси малюнків та газет, диктанти	Згідно річного плану	Заступники директора з НВР
3. Проводити на батьківських зборах бесіди щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та травматизму у побуті.	травень	Заступники директора з НВР
4. Серед вихованців старшої та середньої групи ЗДО та учнів 1-4 класів провести театралізовану виставу для вивчення правил дорожнього руху	березень	Вихователі, вчителі
5. Серед учнів 5 - 7 класів провести конкурс малюнків з вивченням правил дорожнього руху «Пам'ятай правила дорожнього руху».	квітень	Заступник директора з ВР, педагог-організатор
6. Проводити у шкільній бібліотеці виставки книг і журналів з правил дорожнього руху	регулярно	бібліотекар
7. Взяти участь у районних змаганнях ДЮОП.	травень	Заступник директора з ВР
Заходи з профілактики побутового травматизму		
1.Провести вступний інструктаж із запобігання дитячому травматизму в 1 - 11 класах	вересень	Класні керівники
2.З метою запобігання всім видам дитячого травматизму в межах класних годин проводити бесіди з учнями за такими напрямками:		
правила безпеки при користуванні газом;	регулярно	Класні керівники
при виявленні вибухонебезпечних предметів та вогнепальної зброї;	регулярно	Класні керівники
запобігання отруєнням;	регулярно	Класні керівники
- правила поведінки на воді;	регулярно	Класні керівники
- правила дорожнього руху.	регулярно	Класні керівники
Правила поводження у натовпі та зі сторонніми особами	регулярно	Класні керівники
3. Порушувати питання профілактики всіх видів дитячого травматизму на батьківських зборах.	Два рази на рік	Заступник директора з ВР

4. Провести бесіди серед педагогічного та технічного персоналу Закладу щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях.	Вересень, березень	Директор, заступники директор з НВР
5. Провести заняття серед педагогічного та технічного персоналу Закладу на тему: «Профілактика побутового травматизму»	листопад	Директор
6. Організувати постійно діючі тематичні виставки дитячих малюнків.	постійно	Заступник директора з ВР, педагог-організа тор

Директор

_____ М.М. Олексієнко

Голова ПК

_____ Л.М. Зверева

Додаток № 10

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом

Тарасівського НВО «ЗЗСО - ЗДО»
виконавчого комітету Великодимерської
селищної ради Броварського району
Київської області на 2019 – 2023 роки

Штатний розпис по Тарасівському НВО «ЗЗСО - ЗДО»

Затверджую
штат в кількості _____ штатних
одиниць із місячним фондом
заробітної плати _____
" _____ " _____ 2020 року

Штатний розпис
Тарасівське НВО " Заклад загальної середньої освіти - Заклад дошкільної освіти "
вводиться в дію з 01.01.2020 року

1. Підрозділ закладу загальної середньої освіти (педагогічний персонал)

№ п/п	Посада	К-сть шт.од.	Тарифний розряд	Посадовий оклад з 01.01.19 (грн.)	Розмір підвищення	Посадовий оклад з підвищенням	Надбавки (грн.)	Доплати (грн.)	Фонд з/п на місяць	Фонд з/п на рік
1	Директор	1	17	6 306,00	630,60	6 936,60	4 881,10	4 652,50	16 470,20	197 642,40
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1	17(95%)	5 990,00	599,00	6 589,00	4 306,80	1 441,10	12 336,90	148 042,80
3	Заступник директора з виховної роботи	0,5	17(50%)	2 995,00	299,50	3 294,50	1 806,60	502,50	5 603,60	67 243,20
4	Вчителі	33			0,00				362 535,32	4 350 423,84
5	Асистент вчителя	2	12	4 456,00	445,60	4 901,60	2 957,60		12 760,80	153 129,60
6	Педагог-організатор	1	11	4 141,00	414,10	4 555,10	2 747,50	765,00	8 067,60	96 811,20
7	Практичний психолог	1	11	4 141,00	414,10	4 555,10	2 747,50	765,00	8 067,60	96 811,20
8	Соціальний педагог	1	13	4 772,00	477,20	5 249,20	3 166,30	880,00	9 295,50	111 546,00
9	Керівник гуртка	1	11	4 141,00	414,10	4 555,10	2 747,50	765,00	8 067,60	96 811,20
10	Керівник гуртка (військ.-патр. та спорт.)	0,5	11	2 070,50	207,05	2 277,55	1 373,75	382,00	4 033,30	48 399,60
11	Вихователь ГПД	2	14	10 174,00	1 017,40	11 191,40	6 750,50	1 876,60	19 818,50	237 822,00
12	Вихователь (на 1 автобус)	0,5	12	2 228,00	222,80	2 450,80	1 225,70		3 676,50	44 118,00
13	Логопед	1	11	4 141,00	414,10	4 555,10	2 747,50	765,00	8 067,60	96 811,20
Всього:		45,5		55 555,50			37 458,35	12 794,70	478 801,02	5 745 612,24

Директор НВО

_____ (підпис)

Бухгалтер

_____ (підпис)

Олексієнко М.М.

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Савченко А.І.

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток № 11

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Тарасівського НВО «ЗЗСО - ЗДО»
виконавчого комітету Великодимерської
селищної ради Броварського району
Київської області на 2019 – 2023 роки

Спільна комісія адміністрації і профспілкового комітету Тарасівського НВО «ЗЗСО – ЗДО» для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням Колективного договору

З боку адміністрації Тарасівського НВО «ЗЗСО – ЗДО» до складу комісії увійшли:

1. Олексієнко М.М., директор НВО;
2. Савченко О.В., заступник директора з НВР;
3. Сидоренко А.І., заст. директора з НВР в ЗДО

З боку профспілкового комітету Тарасівського НВО «ЗЗСО – ЗДО» до складу комісії увійшли:

1. Зверева Л.М., голова профкому;

2. Юшковець Т.В., член профкому;
3. Кушка Л.І., член профкому

Директор

_____ М.М. Олексієнко

Голова ПК

_____ Л.М. Зверева

Додаток № 12

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Тарасівського НВО «ЗЗСО - ЗДО»
виконавчого комітету Великодимерської
селищної ради Броварського району
Київської області на 2019 – 2023 роки

ПЕРЕЛІК

**видів організаційно – педагогічної роботи,
до якої залучаються педагогічні працівники в періоди, впродовж яких в
Закладі не здійснюється навчально-виховний процес (освітня діяльність),
у зв'язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими
незалежними від працівника обставинами
по Тарасівському НВО «ЗЗСО – ЗДО»**

(п.п. 74, 76, 77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»)

№	Види організаційно педагогічних робіт
1.	Підготовка та вивчення нормативно - правової бази (накази, листи МОН, обласного та департаменту освіти і науки України.
2.	Виявлення та облік дітей, які виховуються в умовах сім'ї та проживають в даному мікрорайоні, складання та узгодження списків за допомогою медамбулаторії.

3.	Соціально- педагогічний патронат • «вивчення соціально - психологічних та педагогічних умов виховання дітей у сім'ях; • створення банку даних про дітей та батьків мікрорайону; анкетування батьків;
4.	Організація теоретичних та практичних семінарів з освоєння педагогами інтерактивних технологій всебічного розвитку та корекції дітей, практикумів з теорії і практики роботи з дітьми.
5.	Підготовка методичних рекомендацій та порад для батьків з питань розвитку, корекції, навчання та виховання дітей дошкільного та шкільного віку, що виховуються в умовах сім'ї за категоріями: - малозабезпечені сім'ї, неповні сім'ї; сім'ї, в яких виховуються діти-інваліди та хворі діти; неблагополучні сім'ї.
6.	Робота по систематизації дидактичних та методичних матеріалів.
7.	Через Інтернет проводити дистанційне навчання школярів, консультацій з батьками учнів та вихованців.
8.	Участь у ремонтних роботах у приміщенні та на території Закладу.

Директор

_____ М.М. Олексієнко

Голова ПК

_____ Л.М. Зверева

ПРОТОКОЛ

28 жовтня 2019 року

№ 1

Зборів трудового колективу Тарасівського НВО «ЗЗСО - ЗДО»

Працівників по списку - 58

Присутні на зборах - 47

Про прийняття колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Тарасівського НВО «ЗЗСО - ЗДО»
на 2020 – 2025 роки

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Звіт голови профспілки про пророблену роботу.
2. Обговорення колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом.

СЛУХАЛИ:

1.Олексієнко М.М., директора Тарасівського НВО «ЗЗСО - ЗДО».

2.Звереву Л.М., голову профкому «Про прийняття Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Тарасівського НВО «ЗЗСО - ЗДО» на 2019 – 2023 роки.

ВИСТУПИЛИ:

Ткаченко С.М., Савченко О.В., Гега Н.М., Шевчук З.Ф.

ПОСТАНОВИЛИ:

Роботу профспілкового комітету оцінити на задовільно.

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Тарасівського НВО «ЗЗСО - ЗДО» на 2020 – 2025 роки схвалити.

Голова зборів:

М.М. Олексієнко

Секретар:

І.В. Рубанка



ТАРАСІВСЬКЕ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНЕ ОБ'ЄДНАННЯ
«ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ –
ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ»
ВЕЛИКОДИМЕРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. 9 Січня, 1, с. Тарасівка, Броварський район, Київська область, 07441;
Тел./факс: (04594) 20-2-26; Код ЄДРПОУ 25301292; e-mail: tarasivkanvk@ukr.net

від 29.10.2019 р. № ____

Начальнику управління
соціального захисту населення
Броварської РДА
Яіцькій Л.П.

Тарасівське НВО «Заклад загальної середньої освіти – заклад дошкільної освіти» Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області просить провести повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Тарасівського НВО «ЗЗСО - ЗДО» в управлінні соціального захисту населення Броварської райдержадміністрації на 2019-2023 роки.

Просимо не оприлюднювати колективний договір.

Директор

М.М. Олексієнко