



Схвалено на зборах
трудового колективу КНВК №6
протокол від 01.09.2017 року № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією КНВК № 6 та
профспілковим комітетом КНВК №6 Кременчуцької міської ради
Полтавської області
на 2017-2027 роки



РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Цей Колективний договір укладено терміном на 10 (десять) років до 2027 року.

1.1. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 01.09.2017 року і набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.2. Колективний договір укладено між:

адміністрацією КНВК № 6, в особі директора Шаповал Олени Анатоліївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

профспілковим комітетом, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників КНВК № 6 у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.3. Директор КНВК №6 визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником у всіх працівників КНВК №6 в колективних переговорах.

1.4. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за

реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

Керівник закладу бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено передбаченими обставинами або незаконними діями органів вищого рівня, керівник закладу звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

1.6. Колективний договір укладений на двосторонній основі згідно з Законами України: «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також відповідно до законодавства про працю, відпустки, соціальне страхування та на підставі Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011–2015 роки, яка зареєстрована Міністерством соціальної політики України 6 липня 2011 року за № 37 та Галузевої угоди між управлінням освіти виконавчого комітету Кременчуцької міської ради та Кременчуцьким міським комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2014-2019 роки включно, Статутом Профспілки працівників освіти і науки України, на основі прийнятих сторонами зобов'язань та взаємно узгоджених інтересів. Його положення і норми діють безпосередньо і є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування та вирішення питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього Колективного договору.

Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевою угодою, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.7. Сторони домовились про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Генеральна і галузева угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

1.8. Сторони Колективного договору домовилися про безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки і укладання Договору, на умовах, передбачених статтею 10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

РОЗДІЛ II . ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу у відповідності до фінансових можливостей.

2.2. Забезпечити ефективну діяльність КНВК №6, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання коштів для підвищення результативності діяльності закладу, поліпшення становища працівників.

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці для всіх працівників закладу.

2.4. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових сторін

2.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

2.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки. Інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

2.7. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, створити школу молодого вчителя, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.8. Залучати до викладацької роботи:

керівних, педагогічних працівників даної установи;

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

2.9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.10. Своєчасно доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, прав та обов'язків працівників.

2.11. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом та повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяця до їх запровадження. Встановити окремим працівникам навчального закладу поділ робочого часу на частини, передбачений ст.60 КЗпП України у разі виробничої необхідності за їх письмовою заявою та згодою профспілкового комітету.

2.12. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

2.13. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводиться в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно під розпис. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки надавати лише за письмовою згодою працівника або власною заявою працівника.

2.14. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі, строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

2.15. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.16. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків, графік чергування вчителів затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.17. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.18. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом з компенсацією роботи згідно з чинним законодавством.

2.19. У випадках, передбачених статтями 25 та 26 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

2.20. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників, враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника.

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

2.22. На вимогу працівника переносити відпустки на інший, ніж це передбачено графіком, період проводиться відповідно до ст. 11 Закону України «Про відпустки».

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярні дні відповідно п. 4 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 (із змінами).

2.23. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, коли тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарні дні).

2.24. Надавати працівникам щорічну відпустку протягом навчального року у разі необхідності санаторно-курортного лікування та у разі непередбачуваних сімейних обставин.

2.25. Тривалість щорічних основних відпусток для працівників становить у кількості: для педагогічних працівників - не менше 56 календарних днів, але не більше 59 днів, враховуючи додаткові відпустки та надаються переважно в літній період; для адміністративно-господарчого персоналу - не менше 24 календарних днів.

2.26. Тривалість додаткових відпусток за особливий характер праці згідно ст.8 Закону України «Про відпустки», іншими нормативними актами і цим Колективним договором встановлюється:

- директору в кількості 3 календарних дні;
- головному бухгалтеру в кількості 7 календарних днів;
- бухгалтеру в кількості 7 календарних днів;
- заступнику директора з господарчої роботи в кількості 7 календарних днів;

- завідувачці бібліотекою в кількості 7 календарних днів;
- бібліотекарю в кількості 7 календарних днів;
- секретарю в кількості 7 календарних днів;
- лаборанту в кількості 7 календарних днів;
- інженеру-електроніку в кількості 7 календарних днів;
- фахівцю з охорони праці в кількості 4 календарних дні;
- голові профспілкового комітету в кількості 3 календарних дні.

Крім цього, на підставі ст.10 Закону України «Про відпустки» надавати додаткові відпустки за особливий характер праці, за використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам та які зайняті прибиранням туалетів таким працівникам: прибиральниці службових приміщень – 4 календарних дні;

Також, на підставі ст.7 та 10 Закону України «Про відпустки» надавати додаткові відпустки за роботу з важкими та шкідливими умовами праці за результатами атестації робочих місць таким працівникам: шеф-кухар – 7 календарних дні, кухар - 4 календарних дні.

2.27. За наявності підстав, працівникам надаються соціальні та додаткові відпустки у зв'язку з навчанням відповідно до Закону України «Про відпустки», тривалість яких встановлено чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

2.28. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації, оплати праці, їх права та обов'язки.

2.29. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.

2.30. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.31. Активно і в повному обсязі реалізовувати права, надані профкому відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.32. Попереджувати виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

3.2. Надавати усім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

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

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

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

3.6. При зміні власника навчального закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення штату або чисельності працівників. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

Профспілковий комітет зобов'язується :

3.7. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.8. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.9. Спільно з органами вищого рівня порушувати питання перед органами державної (місцевої) влади про призупинення, звільнення працівників при неможливості їх подальшого працевлаштування.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці працівників.

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

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, в строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (ст.115 КЗпП України).

Виплачувати заробітну плату працівникам у такі терміни:

за першу половину місяця – 16 числа місяця;

за другу половину місяця – останній день місяця.

Якщо терміни виплати авансу чи заробітної плати співпадають з вихідними днями, виплачувати їх напередодні.

4.3. Здійснювати виплату надбавок та доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівників, відповідно посад наведених у **Додатку 1** до Колективного договору, а саме:

4.3.1 Надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) :

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

4.3.2. Доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику, його заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

4.3.3. Керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом може встановлювати доплати за несприятливі умови праці (за роботу з важкими та шкідливими умовами праці) робітнику в розмірі 8 % від посадового окладу шеф-кухарю, кухарю та підсобному (кухонному) робітнику за результатами атестації робочих місць, яка проводиться відповідно до вимог Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442, Методичних рекомендацій для проведення атестації робочих місць за умовами праці, затверджених постановою міністерства праці України та головним державним санітарним лікарем України від 01.09.1992 №41, наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 31.12.1997 № 383/55.

4.4. Здійснити підвищення посадового окладу на 10% керівнику та педагогічним працівникам гімназії відповідно вимог пп. б п. 28 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 (із змінами).

4.5. Здійснити підвищення посадового окладу на 5% керівнику та його заступнику з навчальної (навчально-виховної) роботи, в обов'язки якого входить керівництво групами продовженого дня відповідно вимог п.35 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 (із змінами).

4.6. Проводити додаткову оплату за класне керівництво вчителям та іншим педагогічним працівникам (крім керівних) відповідно вимог п. 36 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 (із змінами) в таких розмірах:

у I-IV класах - в розмірі 20 відсотків ставки заробітної плати;

у V-XI (XII) класах - в розмірі 25 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу).

4.7. Проводити додаткову оплату вчителям I-IV класів загальноосвітніх шкіл за перевірку зошитів учнів в розмірі 15 відсотків ставки заробітної плати відповідно вимог п. 37 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 (із змінами). Ця доплата провадиться основному вчителю незалежно від навантаження.

4.8. Проводити додаткову оплату вчителям V-XI (XII) класів, в тому числі і тим, які ведуть індивідуальні та групові заняття з учнями на дому, за перевірку письмових робіт з мов та літератури в розмірі 20 відсотків, математики - 15 відсотків, іноземної мови, - 10 відсотків ставки заробітної

плати відповідно вимог п. 37 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 (із змінами)

4.9. Проводити додаткову оплату педагогічним працівникам за проведення позакласної роботи з фізичного виховання учнів у таких розмірах: при кількості класів (класів-комплектів) від 10 до 19-10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), від 20 до 29-20 відсотків посадового

окладу (ставки заробітної плати), від 30 і більше - 30-40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно вимог п.45 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 (із змінами).

4.10. Встановлювати доплату за завідування бібліотекою в розмірі 5-15 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір доплати встановлюється керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом, ураховуючи розмір фонду підручників, з яким ведеться робота.

Установити надбавки завідувачій бібліотекою та бібліотекарю за особливі умови праці в граничному розмірі 50% відповідно Положення про порядок встановлення надбавки бібліотекарям КНВК №6 Кременчуцької міської ради, що наведено в **Додатку 2** до даного Колективного договору.

4.11. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам навчального закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладання на них у випадку виробничої необхідності обов'язків за завідування відповідними навчальними кабінетами. Доплата за завідування навчальними кабінетами встановлюється при умові їх відповідності вимогам Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601.

4.12. Установити надбавки педагогічним працівникам за престижність праці в граничному розмірі до 20 % відповідно Положення про порядок встановлення надбавки педагогічним працівникам КНВК №6 з метою підвищення престижності праці в межах фонду заробітної плати, що наведено в **Додатку 3** до даного Колективного договору.

4.13. Керівник закладу має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків:

а) установлювати працівникам цих установ, закладів та організацій конкретні розміри посадових окладів та доплат і надбавок до них;

б) надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

Надання матеріальної допомоги здійснюється на підставі заяви працівника та оформлюється наказом по закладу.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівникам основної єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій

окремих галузей бюджетної сфери» адміністрація має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків надавати головному бухгалтеру та бухгалтеру матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

в) затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.

Преміювання керівника закладу, встановлення йому надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

4.14. Керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом має право в межах фонду заробітної плати (фонду оплати праці) встановлювати доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників без обмеження розмірів цих доплат та переліків суміщуваних професій (посад) відповідно вимог п.58 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 (із змінами).

Конкретний розмір доплат встановлюється з фактично виконаного обсягу робіт. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника його штатним заступникам не провадяться.

4.15. Преміювання працівників здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом закладу відповідно до Положення про преміювання, що наводиться у **Додатку 4** до Колективного договору.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

Розміри матеріальної допомоги працівникам визначаються керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом.

Керівнику установи розмір премій і матеріальної допомоги встановлюються за погодженням з профспілковим комітетом і вищестоящим органом управління.

Передбачати в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.16. Проводити роботу по наданню щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, що наводиться у **Додатку 5** до Колективного договору.

4.17. За умови наявності коштів забезпечувати матеріальне стимулювання працівників - переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», інших фахових конкурсів.

4.18. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

4.19. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження на підставі наказу керівника відповідно вимог п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 (із змінами).

Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул відповідно вимог п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 (із змінами).

4.20. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що вчитель (викладач) виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України відповідно вимог п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 (із змінами).

4.21. Працівники, які за умов, вказаних в п.16, знаходились на лікарняному, можуть звертатися в письмовій формі із заявою про звільнення від відпрацювання, забезпечивши безумовне виконання державних навчальних програм.

4.22. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим органом вимог законодавства і зобов'язань Колективного договору з охорони праці в розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпПУ, ст. 7 Закону України «Про охорону праці»), а також в інших випадках та розмірах, передбачених чинним трудовим законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується :

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

4.24. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі по застосуванню діючого законодавства з оплати праці та зайнятості.

4.25. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

4.26. Здійснювати постійний контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, вживати заходів для усунення порушень трудового законодавства при звільненні працівників.

4.27. Інформувати органи управління про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів.

4.28. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

5.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5.3. Забезпечити наявність на робочих місцях інструкції працівника з питань безпеки праці, інструкцій з безпечної експлуатації обладнання, а також іншої документації, що стосується питань з охорони праці, пожежної безпеки.

5.4. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 закону України «Про охорону праці»).

5.5. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» вирішувати питання закладення в кошториси коштів на охорону праці у розмірі, не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

5.6. Здійснювати у терміни, визначені законодавчо-нормативними документами проведення у закладі навчання з питань охорони праці фахівців з охорони праці та безпеки життєдіяльності, технічних працівників, учителів трудового навчання, інформатики, фізики, хімії, біології, фізичної культури, завідуючих кабінетів, керівників гуртків, таборах відпочинку з денним перебуванням учнів.

5.7. Здійснювати якісну і своєчасну підготовку закладів освіти до роботи в осінньо-зимовий період, контроль за строками перевірки опору заземлення та ізоляції електромережі. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

5.8. Сприяти проведенню попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників.

5.9. Здійснювати контроль за дотриманням вимог ст. 9 Закону України «Про охорону праці» щодо відшкодування працівникам у разі ушкодження їх здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків. Зберігати за

працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи, посаду та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання та перекваліфікація, а також працевлаштування. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсій за віком відповідно ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

5.10. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно вимог Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.08.1992 № 442, за результатами якої:

- забезпечити працюючих в шкідливих та важких умовах відповідними пільгами і компенсаціями;

- здійснювати доплату працівникам за роботу у шкідливих та важких умовах праці;

- надавати додаткові відпустки працівникам за роботу у шкідливих та важких умовах праці.

5.11. Видавати спецодяг, інші засоби індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів.

5.12. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до важкої роботи та роботи із шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 № 256.

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241.

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

Забезпечити:

- проходження навчання з питань охорони праці,

- своєчасне проходження всіх видів інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки,

- відповідними нормативними документами,

- відповідними матеріалами з охорони праці,

- безперешкодних можливостей перевірки стану умов і безпеки праці в закладі, виконання відповідних програм, зобов'язань Колективного договору, додержання власником вимог трудового законодавства з відповідних питань у відповідності з ст. 42 Закону України «Про охорону праці», постанова президії ЦК профспілки працівників освіти і науки України від 11.05.1997р. №11-32.

Профспілковий комітет зобов'язується :

5.14. Організувати навчання профспілкового активу з питань охорони праці. Забезпечувати доведення профспілковим комітетом закладу методичних рекомендацій, нових нормативних документів з даного питання до колективу.

5.15. Забезпечувати громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

5.16. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування збитків, завданих працівникові, якщо ушкодження його здоров'я пов'язане з виконанням трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці».

5.17. Забезпечувати участь представників профспілкового комітету у роботі комісій з розслідування причин виникнення нещасних випадків, вжиття заходів щодо їх попередження.

5.18. Періодично здійснювати аналіз виробничого травматизму в закладі, подавати адміністрації пропозиції про додаткові заходи щодо його профілактики.

5.19. Вживати заходів щодо оздоровлення працівників закладу та їх дітей, звертатись до Профспілки працівників освіти щодо надання працівникам фінансової допомоги в оплаті вартості оздоровчих та санаторно-курортних путівок.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників.

6.2. Сприяти вирішенню питань щодо виділення коштів для реалізації програм оздоровлення та/або надання пільгових путівок на лікування працівників та оздоровлення дітей працівників у літній та канікулярний періоди.

6.3. Сприяти вирішенню питань для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників та пільгового кредитування спорудження ними житла.

6.4. Організувати можливість одержання працівниками продуктів харчування (за кошти працівника) через їдальню (буфет).

6.5. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, одиноких матерів, курсів підвищення кваліфікації за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.6. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, соціального захисту ветеранів праці, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

6.7. Вживати заходів щодо оздоровлення працівників освіти та їх дітей, надавати працівникам фінансову допомогу в оплаті вартості оздоровчих та санаторно-курортних путівок.

6.8. Організовувати культурно-просвітницьку та екскурсійну роботу в закладі, проведення культурно-розважальних заходів до святкових дат.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується;

7.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.2. Не допускати втручання керівництва закладу освіти у статутну діяльність профспілкових комітетів.

7.3. Забезпечувати в закладі безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки працівників освіти і науки України з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів або транзитні рахунки профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

7.4. Вводити представників профспілкового комітету до складу атестаційних комісій, робочих та дорадчих органів.

7.5. Надавати у безоплатне користування первинним профспілковим організаціям закладів та установ освіти приміщення для здійснення діяльності профспілкових комітетів.

7.6. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

7.7. Сприяти наданню у безоплатне користування профспілковому комітету приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, зв'язком (в т.ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією.

7.8. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових організацій для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.9. Вживати заходи щодо обов'язкового ініціювання профспілковим комітетом колективних переговорів по укладенню колективних договорів, підвищенню ефективності роботи по укладенню колективного договору, забезпечення виконання колективних договорів.

7.10. Надавати допомогу членам профспілки в частині інформування щодо відповідальності сторін при ухиленні від виконання умов Колективного договору, сприяти через Колективний договір у вирішенні питань, не врегульованих чинним законодавством.

7.11. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в закладі трудового законодавства.

РОЗДІЛ VIII.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються :

8.1. Контроль за виконанням даного Колективного договору здійснюється спільною комісією Сторін, яка наведена в **Додатку 6** до даного Колективного договору.

8.2. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до змісту Колективного договору за взаємною згодою сторін. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть відповідальність за виконання зобов'язань.

8.3. Контроль за ходом виконання умов Колективного договору здійснюється не рідше одного разу на рік робочою комісією, сформованою

8.4. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення чи невиконання умов даного Колективного договору, притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Угода підписана у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

«01» вересня 2017 року

Директор КНВК № 6

Голова профспілкового комітету
КНВК № 6

О.А. Шаповал

Ж.М. Кушнір



сторонами Колективного договору і узагальнюють хід виконання угоди. У разі не виконання окремих положень даного Колективного договору, здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

Протокол №1
засідання профспілкового комітету КНВК № 6

від 01.09.2017 року

ПРИСУТНІ: Всі члени профспілкового комітету.

СЛУХАЛИ: Про переговори щодо укладення Колективного договору на 10 років

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Запропонувати директору КНВК №6 Шаповал О.А. розпочати колективні переговори щодо укладення Колективного договору на **10(десять)** років з 01.09.2017 року.

2. Визначати уповноважених від профспілкового комітету представників до складу комісії по веденню колективних договорів: Кушнір Ж.М., Перепелицю Я.В. та Сафонова Б.В.

Голова профспілкового комітету

Секретар



[Handwritten signature]

Ж.М. Кушнір

Я.В. Перепелиця

**Директору КНБК №6
Шаповал О.А.**

Згідно з рішенням профспілкового комітету КНБК № 6 від 01.09.2017, Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.ст. 12, 14, 247 КЗпП України вношу пропозицію про початок переговорів щодо укладення колективного договору (Протокол № 1).

З боку профкому для ведення переговорів делеговані:
Кушнір Жанна Миколаївна
Перепелиця Яна Володимирівна
Сафонов Богдан В'ячеславович

Згідно із ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди» переговори пропонуємо розпочати з 01.09.2017.

01.09.2017 просимо повідомити профспілковий комітет про осіб, які уповноважуватимуться Вами для ведення переговорів.

Голова профспілкового комітету



Ж.М. Кушнір

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ №1
Загальних профспілкових зборів КНВК №6
від 01.09.2017р.

Присутні: 61 членів профспілки

Слухали: про затвердження змін і доповнень до колективного договору між адміністрацією Кременчуцької гімназії №6 та профспілковим комітетом.

З інформацією про зміни та доповнення до колективного договору виступила директор КНВК № 6 Шаповал О.А.

Виступали: Кушнір Ж.М., Семенова В.О., Пропастіна О.В.

Ухвалили: даний проект змін і доповнень до колективного договору затвердити в цілому без змін та доповнень.

Голова профком
Секретар



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Ж.М.Кушнір

Я.В.Перепелиця

погоджено
Голова профспілки Ж

Штатний розклад

Затверджено
на членсько-виборчій
конференції міської ради
затверджено 14 травня 2014 року
Президенти міської ради
Полтавської області
Ідентифікаційний
код: 41280903

ЗАТВЕРЖЕНО
Директор КНЗК №6
[Signature]

20

19.	Шеф-кухар	2320,00	8% за роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження та випікання за умови атестації робочого місця
20.	Кухар 5 розряду Кухар 3 розряду	2176,00	8% за роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження та випікання за умови атестації робочого місця
		1888,00	
21.	Підсобний робітник	1744,00	8% за роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження та випікання за умови атестації робочого місця
22.	Комірник	1744,00	
23.	Прибиральник приміщень	1744,00	10% за роботу з дез.засобами та за прибирання туалету
24.	Сторож	1744,00	40% за роботу в нічний час
25.	Двірник	1600,00	50% за складність, напруженість в роботі
26.	Головний бухгалтер	4622,00	50% за складність, напруженість в роботі

Додаток 2
До Колективного договору



ПОПЕРЕДЖЕНО
Готують профспілковий комітет
М.Кушнір

ПОПЕРЕДЖЕНО
Директор КНВК №6
О.А.Шаповал

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок встановлення надбавки бібліотекарям КНВК №6
Кременчуцької міської ради за особливі умови праці**

1. Загальні положення

1.1. Порядок встановлення надбавки бібліотекарям КНВК №6 Кременчуцької міської ради за особливі умови праці, далі - Порядок, розроблений відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» (із змінами).

1.2. Цей Порядок вводиться за особливі умови праці бібліотекарів з метою підвищення престижності праці, стимулювання її якості, посилення мотивації працівників до високопрофесійної, результативної роботи, розвитку творчої ініціативи, підвищення авторитету працівника.

1.3. Встановлення надбавок здійснюються в межах фонду оплати праці.

2. Умови встановлення надбавки

2.1. Визначення конкретного розміру надбавки бібліотекарю навчального закладу (граничний розмір 50 % від посадового окладу) здійснюється на підставі наказу керівника навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

2.2. Пропозиції щодо конкретного розміру надбавки за особливі умови праці можуть вноситься на розгляд комісії безпосередньо керівником відповідно до визначених внутрішніми нормативними документами повноважень.

3. Критерії встановлення розміру надбавки:

При встановлення конкретного розміру надбавки враховується:

- функціональне навантаження працівника;
- своєчасне, якісне та кваліфіковане виконання посадових обов'язків;
- рівень ініціативності та самовдосконалення що сприяє ефективності роботи закладу, установи в цілому;
- дотримання службової та трудової дисципліни.

4. Джерела встановлення та виплати надбавки

Надбавка виплачується за рахунок та в межах асигнувань, передбачених на оплату праці.

Додаток 3
до Колективного договору



Погоджено
Голова профспілкового комітету
О.М.Кушнір

Затверджено
Директор КНВК №6
О.А.Шаповал

Положення
про порядок встановлення надбавки педагогічним працівникам КНВК №6 з
метою підвищення престижності праці

1. Загальні положення

Порядок встановлення надбавки з метою підвищення престижності праці педагогічним працівникам КНВК № 6, розроблений відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», із змінами, (далі - Порядок).

1.2. Цей Порядок вводиться з метою підвищення престижності педагогічної праці, стимулювання її якості, посилення мотивації працівників до високопрофесійної, результативної роботи, розвитку творчої ініціативи, підвищення авторитету педагогічного працівника.

1.3. Встановлення надбавки з метою підвищення престижності праці (граничний розмір 20 % від посадового окладу) здійснюються в межах фонду оплати праці.

2. Умови встановлення надбавки

2.1. Встановлення надбавки керівнику навчального закладу, посаду якого віднесено до педагогічних, здійснюється на підставі наказу органу вищого рівня після отримання згоди профспілкового комітету навчального закладу.

2.2. Пропозиції щодо розміру надбавки керівнику навчальних закладів вносяться куратором навчального закладу.

2.3. Встановлення надбавок працівникам навчального закладу, посади якого віднесено до педагогічних, здійснюється на підставі наказу керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу.

2.4. Пропозиції щодо конкретного розміру надбавки з метою підвищення престижності педагогічної праці вносяться на розгляд керівнику навчального закладу його безпосередніми заступниками відповідно до визначених внутрішніми нормативними документами повноважень.

3. Критерії встановлення розміру надбавки:

При встановлення конкретного розміру надбавки враховується:
функціональне навантаження працівника;
своєчасне, якісне та кваліфіковане виконання посадових обов'язків;

рівень ініціативності та самовдосконалення, що сприяє ефективності роботи закладу, установи в цілому;

дотримання службової та трудової дисципліни.

4. Джерела встановлення та виплати надбавки

Надбавка з метою підвищення престижності праці працівникам, посади яких віднесені до педагогічних, виплачується за рахунок та в межах асигнувань, передбачених на оплату праці.



ГОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
О.М.Кушнір



Додаток 4

ГОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
О.М.Кушнір

Положення про преміювання працівників КНВК №6

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівникам основної єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 №1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» (із змінами).

1.2. Цим Положенням встановлюється система матеріального заохочення працівників закладу з метою посилення ефективності та результативності їх роботи.

2. Умови преміювання працівників.

2.1. Преміювання працівників може здійснюватися щомісячно в межах фонду заробітної плати на підставі окремого наказу та є в даному випадку структурою заробітної плати.

2.2. Преміювання працівників також здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, надається за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, дотримання трудової дисципліни, особистий внесок працівника у роботу, своєчасне виконання доручень керівництва у межах повноважень в межах фонду заробітної плати.

Розмір премії залежить від виконання вище зазначених показників та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

2.3. В межах фонду заробітної плати може надаватись одноразова премія за значні досягнення у професійній діяльності, за підсумками роботи за квартал, рік, за виконання особливо важливої роботи, окремих додаткових доручень (завдань), з нагоди професійних свят, ювілейних дат закладу, працівників – 50 (п'ятдесяти) років та з нагоди досягнення пенсійного віку.

Розмір одноразової премії не повинен перевищувати одного посадового окладу, для педагогічних працівників – посадового окладу з урахуванням підвищення.

2.4. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу, а преміювання керівника навчального закладу - на підставі наказу керівника вищого рівня за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

2.5. Премію не отримують працівники, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною.

Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з відпустками, хворобами, навчанням, призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

Премія працівникам нараховується за час, фактично відпрацьований у періоді, за який нараховується премія, за винятком випадку звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія.

2.6. Відповідно до ст.151 КЗпП України одноразова премія не надається працівникам, які мають дисциплінарні стягнення за порушення виконавчої і трудової дисципліни.

2.7. Керівнику, його заступникам, надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по установі за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини.

3. Порядок визначення фонду преміювання.

Премія виплачується за рахунок асигнувань, передбачених кошторисом закладу на оплату праці на відповідний період.



ПОВІДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
М.Кушнір



ПОВІДЖУЮ
Директор КНВК №6
А.Шаповал

**Положення
про надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам КНВК № 6
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення розроблено відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та на підставі Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 05.06.2000 №898 (із змінами).

1.2. Цим Положенням встановлюється система матеріального заохочення працівників навчального закладу з метою посилення ефективності та результативності їх роботи.

1.3. Дане Положення поширюється на педагогічних працівників навчального закладу крім тих, які працюють в навчальному закладі чи методичній установі за сумісництвом.

2. Умови надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам.

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні та вихованні дітей, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

2.2. Щорічна грошова винагорода заступникам директора та педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу, а керівнику - за наказом вищестоящої організації та погодженням з профспілковим комітетом закладу.

2.3. Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів чи методичних установ, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

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

2.5. Щорічна грошова винагорода не надається зовнішнім сумісникам, працівникам, які перебувають по догляду за дитиною до 3-х (6-ти) років

(декретники) та особам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин.

2.7. Відповідно до ст. 151 КЗпП України щорічна грошова винагорода не надається працівникам, які мають дисциплінарні стягнення за порушення виконавчої і трудової дисципліни.

2.8. Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі посадового окладу з урахуванням підвищень) педагогічним працівникам, які працювали у закладі з 1 вересня по 31 серпня наступного року включно. Педагогічним працівникам, які працювали в закладі менше вказаного терміну і були звільнені на підставі п.п.2,3,5,6 ст.36, ч.3 ст. ст.38,39, п.п.1,2 ,5,6 ст.40 КЗпП України або відповідно до ст.38 КЗпП України за наявності поважної причини, що перешкоджає подальшому продовженню роботи, грошова винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого часу.

3. Порядок визначення розміру грошової винагороди.

Для визначення розміру щорічної грошової винагороди до кожного педагогічного працівника застосовується наступний порядок нарахування:

3.1. 10% фонду щорічної грошової винагороди ділиться порівну між усіма педагогічними працівниками і є обов'язковим мінімумом.

3.2. До обов'язкового мінімуму щорічної грошової винагороди додається сума, яка визначається кількістю балів, за наступними критеріями:

3.2.1. За участь у методичній роботі

Керівництво методичними структурами:

міста +20 балів

методичні підрозділи +10 балів

Участь у колективних заходах:

Рівень міста+15 балів

Гімназійний рівень + 11 балів

Відкриті уроки:

Гімназійний рівень + 5 балів

Рівень міста +10 балів

Рівень області + 15 балів

Відкриті виховні заходи:

Гімназійний рівень + 5 балів

Рівень міста +10 балів

Рівень області + 15 балів

Методичні розробки + 20 балів

Друковані роботи + 10 балів

Поширення досвіду:

Гімназійний рівень + 5 балів

Рівень міста +10 балів

Рівень області + 15 балів

Участь у роботі фахового журі:

Рівень міста +10 балів

Рівень області + 20 балів

3.2.2. Результативність роботи

- участь у конкурсі «Учитель року», «Класний керівник року»:

II етап

I місце + 20 балів

Лауреат +10 балів

III етап

I місце +30 балів

Лауреат + 20 балів

Заключний етап +30 балів

3.2.3. За участь у творчих професійних конкурсах + 20 балів

3.2.4. Участь учнів у предметних олімпіадах

II етап

I місце + 10 балів

II місце + 9 балів

III місце + 8 балів

III етап

I місце +20 балів

II місце +15 балів

III місце +10 балів

IV етап

I місце + 30 балів

II місце + 25 балів

III місце + 20 балів

3.2.5. Участь учнів у конкурсі-захисті МАНУ

I етап (міський)

I місце + 20 балів

II місце + 15 балів

III місце + 10 балів

II етап (обласний)

I місце + 30 балів

II місце + 25 балів

III місце + 20 балів

III етап

I місце + 40 балів

II місце + 35 балів

III місце + 30 балів

3.2.6. Участь учнів у предметних конкурсах (Кенгуру, Левеня, Бобер, Колосок, Соняшник)

Відмінний результат (I місце) + 10 балів

Добрий результат (II місце) + 7 балів

3.2.7. Участь учнів у інших творчих конкурсах (ім. П.Яцика та ін..)

II етап

I місце + 10 балів

II місце + 9 балів

III місце + 8 балів

III етап

I місце +20 балів

II місце +15 балів

III місце +10 балів

IV етап

I місце + 30 балів

II місце + 25 балів

III місце + 20 балів

3.2.8. За підготовку кабінету до нового навчального року: від 5 до 20 балів.

3.2.9. За виконання громадських безкоштовних доручень (мікрорайон, батьківський патруль тощо): від + 10 балів до + 50 балів.

3.2.10. За зауваження, попередження, вказівки в наказі по навчальному закладу, за невиконання доручень, розпоряджень адміністрації навчального закладу, неналежне виконання посадових обов'язків, наявність дисциплінарних стягнень: від – 10 балів до – 50 балів.

3.4. Визначена кількість балів кожному працівникові підсумовується в загальну кількість балів по колективу.

3.5. Арифметично визначається сума коштів, що відповідає 1 балові шляхом ділення суми коштів, що виділено для винагороди, на кількість балів по колективу.

3.6. Сума винагороди кожному працівникові визначається шляхом множення кількості балів, отриманих працівником, на кількість коштів, що еквівалентні 1 балові.

3.7. Визначена сума округляється до найбільшого десятка.

УВЕРДЖЕНО
 КНВК №6
 А. Шаповал
 Наказ від 20.09.2017р. № 13



**Заходи
 профілактики травматизму невиробничого характеру
 КНВК № 6 на 2017- 2027 роки**

1. Щоквартально проводити засідання комісії соціального страхування ПК.
 щоквартально Кушнір Ж.М.
2. Передбачити в колективному договорі та угоді вирішення найважливіших питань запобігання травматизму невиробничого характеру.
 постійно Адміністрація
 Кушнір Ж.М.
3. Провести тиждень безпеки руху.
 вересень, січень Семенова В.О.
4. Перед початком навчального року проводити цільові перевірки стану шкільних приміщень, спортивних залів і площадок, лабораторій, майстерень на відповідність їх вимогам безпечного навчання дітей.
 щорічно Адміністрація
5. Щорічно перед початком оздоровлення дітей в пришкільних дитячих таборах відпочинку проводити обстеження зазначених таборів з питань створення в них належних і здорових умов для проведення відпочинку дітей.
 протягом оздоровчого періоду Начальник табору
6. Організувати проведення лекцій для працівників, дітей та підлітків на протиалкогольну тематику.
 постійно Класні керівники
7. Перед початком навчального року та канікул проводити інструктажі з безпеки життєдіяльності.
 протягом року Класні керівники
8. На батьківських зборах, класних годинах проводити роз'яснювальну роботу серед батьків та учнів про небезпеку, яку несе за собою експлуатація «скутерів» неповнолітніми і тими, хто немає посвідчень водія.
 постійно Класні керівники
9. Проводити навчання педагогічних працівників з питань охорони життя і здоров'я людей у побуті.
 протягом року Сафонов Б.В.

**Завідуючий методичним
 об'єднанням класних керівників**

Б.В. Сафонов

Додаток 7



**Заходи
поліпшення безпеки гігієни праці та виробничого середовища
КНВК №6
на 2017-2027 роки**

- | | |
|--|------------------------------|
| 1. Оновити куточок з ОП
протягом року | Паншина С.І.
Кушнір Ж.М. |
| 2. Передбачити при укладені
колективних договорів і угод
заходи щодо вирішення питань з ОП
протягом року | Шаповал О.А.
Кушнір Ж.М. |
| 3. Здійснювати контроль за проведенням
медичних оглядів працівників навчального
закладу представниками сторін
протягом року | мед.сестра,
адміністрація |

Заступник директора з НВП

В.О. Семенова

«ПОГОДЖЕНО»

Загальними зборами трудового колективу
Протокол № 1 від 01.09.2017р.



Ж.М.Кушнір

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор КНВК №6



А.Шаповал

Правила внутрішнього трудового розпорядку

Кременчуцького навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа І ступеня – різнопрофільна гімназія» №6

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і з необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, пов'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

3. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівникам закладів та установ освіти приймаються на роботу міським Департаментом освіти виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області відповідно до чинного законодавства.

4. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, медичну книжку з відміткою про проходження медогляду. Військовозобов'язані пред'являють військовий квиток.

Педагогічні працівники оформляють особову справу, до якої входять:

- особистий листок по обліку кадрів;
- особова картка по обліку кадрів;
- копії необхідних документів (про освіту, стаж роботи), завірені директором гімназії;
- автобіографія;
- матеріали за підсумками атестації;
- особову медичну книжку, яка залишається в гімназії;
- медичну довідку про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричного оглядів;
- свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Особова справа зберігається у бухгалтерії КНВК№6. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

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

5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

6. Працівники КНВК№6 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

7. Прийняття на роботу педагогічних працівників оформляється

розпорядженням (наказом) Департаменту освіти, який дублюється по КНВК№6 і оголошується працівнику під розписку, технічних працівників та обслуговуючого персоналу – наказом по КНВК№6, який оголошується під розписку.

8. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться 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 трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердження спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора КНВК№6.

9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

- а) роз'яснити його права і обов'язки на істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в тих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, за умовами, передбаченими в контракті.

11. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

12. Припинення трудового договору педагогічних працівників оформлюється наказом управління освіти, який дублюється по КНВК№6; технічних працівників та обслуговуючого персоналу - наказом по КНВК№6. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. День звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

13. Педагогічні працівники мають право на:

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

14. Педагогічні працівники закладу освіти зобов'язані:

14.1. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

14.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

14.3. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

14.4. Реалізує прийняті в КНВК№6 освітні програми відповідно до навчального плану, власного поурочного плану і розкладу занять; використовує при цьому різноманітні прийоми, методи й засоби навчання.

14.5. Готується до проведення занять, забезпечує рівень підготовки учнів, який відповідає вимогам державного стандарту загальної середньої освіти або вищому від нього, відповідно до навчальних програм КНВК№6.

14.6. Проводить систематичну позакласну роботу.

14.7. Здійснює пошук і відбір для навчання творчо обдарованих та здібних дітей.

14.8. Керує науково-дослідницькою пошуковою роботою учнів, готує їх до предметних олімпіад, інтелектуальних, творчих конкурсів, турнірів і забезпечує результативну участь в них.

14.9. Постійно підвищує кваліфікацію, бере участь у діяльності методичного об'єднання та інших формах методичної роботи, які прийняті в КНВК№6.

14.10. Бере участь у конкурсах «Учитель року», «Класний керівник року», творчо застосовує сучасні досягнення науки і передового педагогічного досвіду, узагальнює власний позитивний досвід, працює над поповненням дидактичної бази предметних кабінетів.

14.11. Бере участь у заходах по забезпеченню обов'язкової загальної середньої освіти і охоплення нею всіх дітей шкільного віку мікрорайону (відповідає за якісне проведення обліку дітей шкільного віку мікрорайону та своєчасне оформлення відповідної документації).

14.15. Виконує правила і дотримується норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, забезпечує охорону життя і здоров'я учнів під час навчального процесу, забезпечує необхідне для ефективного навчання порядки, слідкує за виконанням під час занять правил для учнів.

- 14.16.Негайно повідомляє керівника КНВК№6 про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.
- 14.17.Проводить інструктаж учнів з правил безпеки праці під час навчальних занять з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.
- 14.18.Організовує вивчення учнями правил охорони праці.
- 14.19.Здійснює контроль за дотриманням правил (інструкції) з охорони праці.
- 14.20.Веде в установленому порядку класну документацію, здійснює поточний контроль за відвідуванням і успішністю учнів за прийнятою в школі системою, виставляє оцінки в класний журнал і щоденник учня, своєчасно подає адміністрації КНВК№6 звітні дані.
- 14.21.Бере участь у встановленому порядку в підсумковій атестації учнів.
- 14.22.Допускає у визначеному порядку на заняття представників адміністрації КНВК№6 з метою контролювання й оцінювання своєї діяльності.
- 14.23.Гарантує проведення за наказом директора якісної заміни тимчасово відсутніх учителів без порушення термінів виконання навчальних програм у відповідності до календарного планування основного вчителя.
- 14.24.Дотримується Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку КНВК№6, інших локальних правових актів КНВК№6.
- 14.25.Створює умови для дотримання законних прав і свобод учнів.
- 14.26.Бере участь у роботі педагогічної ради КНВК№6 і нарадах, які проводяться адміністрацією КНВК№6.
- 14.27.Чергує по КНВК№6 відповідно до графіку чергувань на перервах між заняттями, а також за 15 хв. до початку і протягом 20 хв. після закінчення занять.
- 14.28.Підтримує постійний зв'язок з батьками учнів (особами, які їх замінюють).
- 14.29.Проходить періодичне медичне обстеження.
- 14.30.Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу вчителя в КНВК№6, побуті, в громадських місцях.

Працівники КНВК№6 повинні проходити медичне обстеження згідно чинного законодавства.

15. Технічні працівники закладу освіти зобов'язані:

15.1. Прибирати закріплені за ним службові та навчальні приміщення КНВК№6 (сходи, санвузли, відповідно до схеми).

15.2. Прибирати пил, підмітає та миє стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі щодня, 1 раз в день, 1 раз в тиждень здійснює генеральне прибирання.

15.3. Дотримуватися правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснює провітрювання останніх; вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.

15.4. Дотримуватися правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

15.5. Доглядати за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігає порушенням порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщає про це чергового педагога.

15.6. На початку і в кінці кожного робочого дня здійснює обхід закріпленої за ним ділянки з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів.

15.7. Допомогає здійснювати ремонт будівлі КНВК№6.

15.8. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

15.9. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

15.10. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів та студентів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

16. Педагогічні та наукові працівники навчально-виховного закладу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей, учнів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродітностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

17. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку КНВК№6.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

18. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, позиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так відповідно і до угод в інших навчальних закладах;
- д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) при наявності фінансування департаменту освіти видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- ж) забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- і) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників КНВК№6, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- к) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- л) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників гімназії.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

19. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Початок робочого дня о 8.00. Тривалість щоденної

роботи педагогічних працівників визначається навчальним розкладом, посадовими обов'язками, покладених на них Статутом КНВК№6.

Запровадити режим підсумованого обліку робочого часу для окремої категорії працівників КНВК№6 №6 у зв'язку з виробничою необхідністю. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є місяць. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється табелем виходів на роботу за місяць згідно графіку, який погоджується профспілковим органом та затверджується директором.

20. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

21. Залучення окремих працівників до чергування можливе у виняткових випадках після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові дні не частіше 1 разу на місяць. Якщо працівник залучається до чергування у вихідний чи святковий день, працівникові повинен бути наданий відгул тривалість якого повинна дорівнювати тривалості чергування.

22. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

23. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

У канікулярний час навчально-допоміжний, обслуговуючий і технічний персонал, працівники їдальні КНВК№6 залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань (дрібний ремонт, праця на території КНВК№6 та ін.) у межах установленого для них робочого часу.

24. Робота органів самоврядування КНВК№6 регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом міністрів України та Статутом.

25. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки працівникам КНВК№6 оформлюється наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини поділяється на прохання працівників за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше 18 років.

26. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;

27. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється за випадком, передбачених чинним законодавством.

28. Сторонні особи можуть бути присутніми під час уроків тільки з дозволу директора КНВК№6 або його заступників. Заходити до класу після початку уроку дозволяється у виняткових випадках тільки представникам адміністрації.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

29. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження почесними грамотами;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком.

30. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

31. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок коштів закладів освіти.

Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу КНВК№6 і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

33. Дисциплінарні стягнення до педагогічних працівників застосовуються начальником відділу освіти за поданням керівника КНВК№6, дублюються відповідним наказом по КНВК№6 і повідомляються працівникові під розписку. Дисциплінарні стягнення до технічного та обслуговуючого персоналу застосовуються керівником КНВК№6, оформлюється наказом директора по КНВК№6 і повідомляється працівникові під розписку.

34. Працівники, обрані до закладу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть підлягати дисциплінарному

стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є, профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

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

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 5 місяців з дня вчинення поступку.

35. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

