Комунальний заклад навчально-виховний комплекс  
"Шляхтинецька загальноосвітня школа І-ІІ ступені  
ім. О.Г. Барвінського - дошкільний навчальний заклад"

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією і трудовим колективом**

**комунального закладу НВК  
«Шляхтинецька ЗОШ І-ІІ ступенів ім. О.Г.Барвінського-ДНЗ»**

**на 2020-2024 роки**

Схвалено зборами  
трудового колективу

Протокол № 2 від 16.12.2020 р.

с. Шляхтинці

2020 рік

**РОЗДІЛ I**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.Мета укладання колективного договору**

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

1.2.Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди».

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

**2.Сторони договору та їх повноваження**

2.1. Сторонами договору є адміністрація НВК «Шляхтинецька ЗОШ І-ІІ ступенів ім. О.Г.Барвінського-ДНЗ» в особі Левчук Катерини Іванівни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та трудовий колектив НВК «Шляхтинецька ЗОШ І-ІІ ступенів ім. О.Г.Барвінського-ДНЗ» в особі уповноваженого трудового колективу Сташків Ірини Василівни (далі – Представник трудового колективу), з іншої сторони, далі поіменовані «Сторони».

2.2.Сторони визнають взаємні повноваження, зобов’язання цього колективного договору і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів, щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.3.Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов’язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв’язанню спірних питань шляхом проведення консультації, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства України.

**3.Сфера дії договору**

3.1.Положення договору поширюється на всіх працівників закладу і є обов’язковим для сторін, що його уклали.

3.2.Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов’язань за договором.

**4.Термін дії колективного договору та набуття ним чинності**

4.1.Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

4.2.Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору не пізніше, ніж за 1 (один) місяць до закінчення(календарного року або закінчення строку дії договору, на який він укладався).

**5.Порядок внесення змін та доповнень до договору.**

5.1.Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов’язковому порядку, в зв’язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

5.2.Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються 10-ти денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

**6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу**

6.1.Сторони зобов’язані підписати колективний договір протягом трьох днів після його ухвалення загальними зборами трудового колективу.

**7.Інші умови**

7.1.Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування комунального закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни засновника чинність колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

**РОЗДІЛ II**

**ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ**

Сторони визнають взаємну спрямованість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної роботи та розвитку своєї сфери і забезпечують дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

З цією метою

**Сторони зобов’язуються:**

1.1. Діяти відповідно до чинного законодавства України, цього договору та спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи освітнього закладу.

1.2. Не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, погіршення умов праці, безпідставного скорочення їх чисельності без вжиття заходів для забезпечення їх зайнятості.

**2. Роботодавець зобов’язується:**

2.1.Контролювати, щоб з урахуванням фактичної потреби в закладі проводилося комплектування педагогічними кадрами. Не допускати безпідставного і примусового звільнення педагогічних працівників та скорочення їх педагогічного навантаження в об’ємі менше тарифної ставки, встановлюється лише за письмовою згодою працівників.

2.2.Застосовувати засоби (згідно з Додатками 1,2) стимулювання якісної праці для всіх працівників закладу.

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

2.4.Приймати на роботу та звільняти з роботи працівників на підставі законодавства про працю.

2.5.Звільнення працівників:

-за ініціативою адміністрації навчального закладу повинно здійснюватися за попереднім погодженням з Представником трудового колективу навчального закладу та, згідно з чинним законодавством;

-у зв’язку із скороченням обсягу роботи, здійснюється лише після закінчення навчального року;

-за власним бажанням (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку (або грошову компенсацію) з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки;

-в зв’язку з закінченням строку трудового договору, невикористану відпустку за бажанням працівника, надавати тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст..3.Закону України «Про відпустки»);

2.6.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.

2.7.Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.

2.8.До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз’яснити під розписку його права, обов’язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

**3. Представник трудового колективу зобов’язується:**

3.1. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

3.2. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем.

3.3. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості населення.

3.4.Сприяти зміцненню дисципліни працівника в трудовому колективі, підвищенню продуктивності праці.

3.5.Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

3.6.При необхідності запрошувати повноважного представника сторони засновника на засідання трудового колективу, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

**РОЗДІЛ III**

**ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

**1. Роботодавець зобов’язується:**

1.1.Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

1.2.Спільно з представниками трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу (Додаток 3), затвердити їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

1.3.Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаній поcаді та кваліфікації. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов’язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов’язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

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

1.5.Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості його реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,7,8 ст.40 та ст..41 КЗпП),а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП.

1.6.Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст.40 КЗпПУ, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою Представника трудового колективу, членом якого є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівника з ініціативи керівника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст.40 КЗ пП), а також у період перебування працівника у відпустці.

1.7. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи ,з затвердженими адміністрацією за узгодженням з Представником трудового колективу.

1.8.Встановлювати скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

1.9.Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати до 01 січня за погодженням з Представником трудового колективу і доводити до відома працівників, враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника.

Відпустка педагогічних працівників становить не менше 56 календарних днів, надавати її переважно в літній період.

Відпустки непедагогічних працівників не менше 24 календарних дні.

При виплаті заробітної плати за щорічну відпустку виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам:

Жінкам , які мають двоє і більше дітей віком до 15 років , або дитину-інваліда, жінкам ,які усиновили дитину, одинокій матері, особі, яка взяла під опіку дитину, батькові, який виховує дитину без матері 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів.

При складанні графіків відпусток врахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

1.10 Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та випадках, визначених законодавством.

1.11. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв’язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

1.12.Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

1.13. Надавати працівникам за сімейними обставинами та інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

1.14. Встановити 5 денний робочий тиждень при двох вихідних днях: субота, неділя.

1.15. Погоджувати з Представником трудового колективуусі питання, пов’язані з організацією праці.

1.16. Рішення про зміну діючих і встановлення нових умов оплати праці приймати за узгодженням з Представником трудового колективувідповідно до діючого законодавства.

1.17. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим договором умови оплати праці.

**РОЗДІЛ ІV**

**ОПЛАТА ПРАЦІ**

**Сторони домовились:**

1.1. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов’язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 3), вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов’язків та використання робочого часу.

1.2. Відстоювати інтереси працівників права на своєчасну виплату заробітної плати відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці.

1.3. Вживати заходів щодо дотримання норм діючого законодавства про оплату праці та цього договору. Проводити політику щодо забезпечення підвищення рівня і якості життя працівників, дотримуватися вимог чинного законодавства у встановленні надбавок, доплат та інших виплат стимулюючого і компенсаційного характеру.

1.4. При несвоєчасній чи не в повному обсязі виплаті заробітної плати вживати спільних оперативних заходів з їх усунення відповідно до законодавства.

**Роботодавець зобов’язується:**

2.1.Здійснювати виплату заробітної плати в першочерговому порядку згідно з діючим законодавством і цим договором. Усі інші платежі проводити після виконання зобов’язань по виплаті заробітної плати.

2.2. Встановлювати заробітну плату працівникам відповідно до штатного розпису, не нижчу за розмір мінімальної заробітної плати.

2.3. Здійснювати оплату праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 822 «Про оплату праці педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників закладів і установ освіти і науки», відповідних рішень Байковецької сільської ради та розпоряджень сільського голови, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

2.4. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів, та не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у межах бюджетних асигнувань, у наступні строки:

- за першу половину місяця (аванс) – до 16

- за другу – до 01 числа наступного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється з розрахунку, не менше посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

2.5. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці не пізніше, ніж за 3 дні до її початку.

2.6. Працівникам, які направлені у службові відрядження, оплату праці за виконану роботу здійснюють у розмірі, не нижчому середнього заробітку.

2.7. Здійснювати індексацію та компенсацію заробітної плати працівників відповідно до індексу росту цін на споживчі товари та послуги в порядку, визначеному відповідними законами.

2.8. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на вимогу Представника трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунку відповідно до ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а на вимогу працівника – відомості про нараховану і невиплачену йому заробітну плату відповідно Закону України «Про оплату праці».

2.9. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи з урахуванням фактично відпрацьованого часу на підставі «Положення про преміювання працівників працівників комунального закладу  
 НВК «Шляхтинецька ЗОШ І-ІІ ступенів ім. О.Г.Барвінського-ДНЗ» (Додаток 2).

2.10. З нагоди державних і професійних свят та в окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань працівникам може бути виплачена одноразова премія, в кожному конкретному випадку для працівників – на підставі відповідного наказу керівника.

2.11. Виплачувати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків відповідно до абз. 9 ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання Щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05. 06. 2000р. №898 та даного Положення. (Додаток 1)

2.12. Не застосовувати заходи заохочення до працівників протягом строку дії накладеного на них дисциплінарного стягнення.

2.13.При виплаті заробітної плати за щорічну відпустку виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

2.14. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщенням протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

ГРАФІК

погашення заборгованості із заробітної плати.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Місяць, рік | Сума до погашення | Залишок боргу |
| 1. | Заборгованість із заробітної плати, на момент укладання договору, відсутня. | | |

**РОЗДІЛ V**

**ОХОРОНА ПРАЦІ**

**1. Роботодавець зобов’язується:**

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

1.2.Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

1.3.Організувати навчання, самонавчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці відповідно діючих вимог.

1.4.Провести навчання, самонавчання та перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою. Забезпечити видачу миючих засобів працюючим.

1.5.Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.

1.6.Організувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов’язкового медичного огляду.

1.7.Призначити відповідального з питань охорони праці. Створити йому умови для навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

1.8.Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

1.9.Спільно з Представником трудового колективу проводити своєчасне і об’єктивне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві та вести їх облік.

1.10.Організувати своєчасне проходження інструктажів з охорони праці та протипожежної безпеки та виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки та нешкідливих умов праці, нормального освітлення робочих місць, теплового режиму, естетичного вигляду службових приміщень, місць загального користування.

**РОЗДІЛ VI**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**1.Сторони зобов’язуються:**

1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору встановити термін їх виконання.

1.2.Періодично проводити зустрічі адміністрації та Представника трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

1.3.Двічі на рік (серпень-вересень, лютий-березень)спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіт керівника та Представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов’язань на загальних зборах трудового колективу.

1.4.У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов’язань(положень аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягти до відповідальності згідно з чинним законодавством.

1.5.Колективний договір підписаний у 3 (трьох) примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

|  |  |
| --- | --- |
| Від сторони Роботодавця директор НВК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Левчук К.І.  МП  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. | Від сторони трудового колективу представник трудового колективу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сташків І.В.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. |

Додаток 1  
до колективного договору  
між Адміністрацією та  
трудовим колективом НВК  
«Шляхтинецька ЗОШ І-ІІ ступенів  
ім. О.Г.Барвінського-ДНЗ»

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про щорічну грошову винагороду педагогічних працівників  
комунального закладу  
«НВК «Шляхтинецька ЗОШ І-ІІ ступенів ім.О.Г.Барвінського-ДНЗ»**

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків надається відповідно до абз. 9 ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання Щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05. 06. 2000р.№898 та даного Положення.

2. Розмір винагороди для кожного педагогічного працівника визначається керівником освітнього закладу.

3. При визначенні розміру винагороди враховується :

- сумлінна праця, зразкове виконання службових чи посадових обов’язків, виконання правил внутрішнього трудового порядку.

- самоосвіта, підвищення свого фахового чи управлінського рівня.

- прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, перемоги в обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо.

- організація роботи щодо зміцнення, збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень , виготовлення наочності.

- проведення відкритих занять, заходів, робота з батьками.

- організація роботи щодо створення належних умов праці, додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно - гігієнічного режиму.

4.Правила виплати грошової винагороди:

4.1 Щорічна грошова винагорода видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу, керівнику навчального закладу на підставі наказу начальника відділу освіту Байковецької сільської ради.

4.2 Розмір грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати ) з урахуванням підвищення.

4.3 Обов’язковою умовою надання грошової винагороди є відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, дисциплінарних стягнень безпосередньо.

5. Прикінцеві положення:

5.1 Дане Положення про надання грошової винагороди працівникам навчального закладу поширюється на педагогічних працівників, крім тих, які працюють в освітньому закладі за сумісництвом.

5.2 Щорічна грошова винагорода виплачується в межах передбачених кошторисних витрат.

|  |  |
| --- | --- |
| Від сторони Роботодавця директор НВК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Левчук К.І.  МП  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. | Від сторони трудового колективу представник трудового колективу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сташків І.В.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. |

Додаток 2  
до колективного договору  
між Адміністрацією та  
трудовим колективом НВК  
«Шляхтинецька ЗОШ І-ІІ ступенів  
ім. О.Г.Барвінського-ДНЗ»

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників комунального закладу  
 НВК «Шляхтинецька ЗОШ І-ІІ ступенів ім. О.Г.Барвінського-ДНЗ»**

**1.Загальні положення**

1.1.Це Положення визначає показники та умови преміювання працівників навчального закладу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі,

та регулює відносини між керівником та працівниками з питань виконання умов преміювання.

1.2.Показники та умови преміювання визначені з метою:

- підвищення соціального захисту та матеріальної зацікавленості працівників при виконанні функціональних обов’язків в організації ефективного освітнього процесу;

- підвищення якості адміністративної та аналітичної діяльності;

- зацікавленості робітників у виконанні завдань;

- активного взяття участі працівників у розробці навчальних і наочних засобів навчання, втіленні в навчальний процес прогресивних форм, методів організації і проведення занять, чіткого ведення діловодства, обліку навчальної роботи і бухгалтерського забезпечення.

1.3.Преміювання за основні результати діяльності проводяться для всіх працівників навчального закладу.

1.4.Премії нараховуються працівникам навчального закладу за кінцеві результати роботи у цілому і розподіляються між працівниками відповідно до особистого трудового внеску кожного працівника.

1.5.Переваги у розмірах сум, що нараховуються для преміювання, даються окремим працівникам, чий внесок у загальні результати роботи найбільш вагомий, віддаючи перевагу тим, хто стабільно домагається успіху і високих показників у роботі з початку навчального року. Розмір премії з фонду економії заробітної плати не обмежується. Розмір премії за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків становить до одного посадового окладу.

**2.Порядок преміювання**

2.1.Преміювання працівників здійснюється при виконанні показників та умов преміювання в межах фонду заробітної плати, затвердженої в кошторисі.

2.2.Працівникам можуть виплачувати такі види премії:

- щомісячна премія;

- одноразова премія;

- премія з нагоди ювілейних дат (50, 55, 60, 65, 70 років), державних та професійних свят;

Працівникам можуть виплачуватися премії з нагоди таких державних та професійних свят:

-1 січня-Новий рік;

-7 січня-Різдво Христове;

-8 березня-Міжнародний жіночий день;

-Пасха (Великдень)

-28 червня-День Конституції України;

-24 серпня- День незалежності України;

-1 вересня –День знань;

-День працівників освіти

-14 жовтня- День захисника України;

Премії можуть бути встановлені у таких розмірах:

-у відсотках до посадового окладу;

-у розмірі середньомісячної зарплати;

-у фіксованій грошовій сумі;

-у певній кількості посадових окладів

2.3.Премія нараховується працівникам навчального закладу за відпрацьований час. Працівникам. що відпрацювали неповний робочий місяць (квартал, півроку, рік) премія виплачується за фактично відпрацьований термін.

2.4.Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці,з а який проводиться преміювання,

премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров’я або згідно з пунктом1 частини першої статтті40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

2.5.У разі не виконання працівниками встановлених умов і показників результатів праці. неналежного виконання своїх функціональних обов’язків, вчинення правопорушення або провини премія скасовується або зменшується в тому періоді, в якому виявлено порушення.

2.6.Керівник приймає рішення щодо преміювання кожного працівника залежно від його особистого трудового вкладу в загальні результати роботи. про що видає відповідний наказ закладу освіти.

2.7. Преміювання керівника закладу здійснюється начальником відділу освіти за поданням трудового колективу.

**3.Джерела та розмір фонду преміювання.**

3.1.Джерелом преміювання є бюджетні кошти, передбачені на оплату праці.

3.2.Річний фонд преміювання працівників за результатами діяльності визначається в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат, економії фонду оплати праці.

**4.Порядок нарахування, затвердження і виплати премій**

4.1.Премія нараховується на посадовий оклад (тарифну ставку) і на всі постійні доплати і надбавки.

4.2.Премія виплачується разом із виплатою заробітної плати.

4.3.У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

**5.Умови позбавлення (пониження) премії**

5.1.За нижче перелічені порушення або провини працівники повністю або частково за рішенням керівника позбавляються премії:

-за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня)

без поважної причини-у розмірі 100% премії;

-за притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв,при застосуванні до них заходів громадського впливу-у розмірі

100% премії;

-за вихід на роботу в нетверезому стані-100% премії;

-за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку-у розмірі від 5 до 50% премії;

-винні в погіршенні освітнього процесу-у розмірі від 5 до 50% премії;

-винні у недбалому ставленні до освітнього процесу, порушенні загальної методики проведення занять і не виконання плану повсякденної діяльності педагогічними працівниками-у розмірі до 100% премії;

-винні у недбалому відношенні до збереження власності і майна та порушенні вимог техніки безпеки-у розмірі до 100%;

5.2.Виплата та позбавлення (пониження) премії проводиться на підставі наказу керівника.

|  |  |
| --- | --- |
| Від сторони Роботодавця директор НВК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Левчук К.І.  МП  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. | Від сторони трудового колективу представник трудового колективу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сташків І.В.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. |

Додаток 3  
до колективного договору  
між Адміністрацією та  
трудовим колективом НВК  
«Шляхтинецька ЗОШ І-ІІ ступенів  
ім. О.Г.Барвінського-ДНЗ»

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу  
 НВК «Шляхтинецька ЗОШ І-ІІ ступенів ім. О.Г.Барвінського-ДНЗ»**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, основних нормативних документів пов’язаних з середньою освітою, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладах освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних  закладах.

2.Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3.Правила погоджені та затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи НВК.

4.Всі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація НВК у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з трудовим колективом НВК.

**ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

5.Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов’язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а НВК зобов’язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

6.При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи :

* трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
* заява;
* автобіографія;
* диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
* свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
* ідентифікаційний код;
* паспорт;
* медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

Копії наданих документів залишаються в особовій справі працівника.

7.Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, оператор паливної, сантехнік), зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника.

8.Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

9.Працівники НВК можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

10.Адміністрація зобов’язана:

* роз’яснити працівникові його права і обов’язки та істотні умови праці;
* ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
* визначити працівникові  робоче  місце,  забезпечити  його  необхідними для роботи засобами;
* проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої  санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров’я дітей.

11.Прийняття на роботу оформляється наказом директора НВК, який оголошується працівнику під розписку.

12.На осіб, які працюють у закладі, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

13.Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на директора НВК.

14.Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

15.Розірвання трудового договору з ініціативи директора НВК 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 результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов’язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти директору НВК.

16. Припинення трудового договору оформляється наказом директора НВК.

17. 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 проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.**

1. Працівники НВК зобов’язані:

* Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов’язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України “Про освіту”, суворо виконувати навчальний режим, Закон України “Про повну загальну середню освіту”, і Правила внутрішнього трудового розпорядку НВК, Статут НВК, посадову інструкцію.
* Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
* Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна.
* Дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території НВК.
* Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

19.Основні функціональні обов’язки заступників директора, вчителів, класних керівників, керівників гуртків, молодшого обслуговуючого персоналу затверджуються наказом директора НВК.

20.Коло обов’язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій  робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку

21.Обов’язки вчителів:

* Кожний учитель, з’явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією.
* Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об’єднаннях та інших заходах НВК.
* Учителі, вихователі з’являються у школу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
* Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення директору НВК.
* Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
* Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму НВК.
* При організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.
* Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
* 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.
* Викликавши учня для опитування, вчитель може попросити пред’явити щоденник (4 – 9 кл.).
* Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить в класний журнал і щоденник учня (4 – 9 кл.).
* Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов’язок кожного вчителя.
* Учитель зобов’язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
* Учитель зобов’язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
* Учитель повинен. на вимогу адміністрації НВК, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
* Учитель, який замінює урок, зобов’язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і підписатися у журналі “Заміни уроків”.
* Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.
* Учитель, який не має можливості з’явитись на свої уроки з поважної причини, зобов’язаний **заздалегідь** попередити про це адміністрацію НВК.
* Класні керівники зобов’язані вести облік відвідування учнями НВК 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 з’ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять соціальному педагогу НВК.
* Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
* Всі учителі зобов’язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи НВК, санітарно-гігієнічних вимог.
* Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов’язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

22.Обов’язки чергових вчителів:

* Адміністрація НВК залучає вчителів до чергування по НВК.
* Графік чергування на І та ІІ семестр затверджує директор НВК.
* Графік вивішується на інформаційному стенді на І поверсі.
* Чергові учителі з’являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
* Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинках, на території школи.
* Всі учителі зобов’язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи НВК, санітарно-гігієнічних вимог.

**ІV. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.**

23.Адміністрація НВК зобов’язана:

* Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, Правил внутрішнього розпорядку в НВК.
* Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
* Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
* Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
* Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
* Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
* Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
* Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників НВК, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
* Забезпечувати дотримання у НВК санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.
* Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові  та  безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов’язків.
* Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
* Своєчасно подавати встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу.
* Організовувати гаряче харчування учнів.
* Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
* Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази НВК.
* Своєчасно забезпечувати НВК навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
* Захищати професіональну честь і гідність працівників НВК, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

24.Адміністрація НВК виконує свої обов’язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з трудовим колективом.

**V.РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

25. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

26. Відповідно до Закону України “Про повну загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

27. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

28. У НВК встановлюється п’ятиденний робочий з двома вихідними днями.

**Час початку роботи:**

а) чергового вчителя – о 0800

в) вчителів НВК – о 0800 або не менше ніж за 20 хвилин до початку уроку.

Регламент проведення уроків та перерв:

Для учнів 1-го класу тривалість уроку 35 хв;

Для учнів 2-3-х класів тривалість уроків 40 хв;

Для учнів 4-9-х класів тривалість уроків 45 хв:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Перерви* |
| 1-й урок | **0830-0915** | **0915-0925** |
| 2-й урок | **0925-1010** | **1010-1030** |
| 3-й урок | **1030-1115** | **1115-1135** |
| 4-й урок | **1135-1220** | **1220-1230** |
| 5-й урок | **1220-1315** | **1315-1325** |
| 6-й урок | **1315-1410** | **1410-1425** |
| 7-й урок | **1410-1505** |  |

Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

**Режим дня у дошкільному підрозділі:**

Прийом та огляд дітей 8:00-9:00

Ранкова гімнастика 9:00-9:20

Сніданок 9:20-9:50

Ігри, індивідуальна робота 9:50-10:00

Заняття 1, 2 10:00-11:30

Прогулянка 11:30-12:30

Обід 12:30-13:00

Сон 13:00-15:15

Гімнастика пробудження 15:15-15:30

Підвечірок 15:30-15:50

Заняття 3 15:50-16:20

Прогулянка 16:20-17:20

Ігри, індивідуальна робота 17:20-18:20

Повернення додому 18:20-18:3

Роботу керівників гуртків, секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, протягом від 45 хвилин до 2,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

Різні збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним планом, затверджуваним директором у встановлені дні та години.

Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді.

29. Робота факультативів, курсів за вибором, гуртків проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на І і ІІ семестр.

30. Адміністрація НВК встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток); а також дотримання принципів:

* наступності у викладанні предметів у класах;
* збереження об’єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об’єму навчального навантаження протягом навчального року;
* встановлення неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

31. Розклад уроків затверджується директором НВК.

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

33. Праця молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором НВК. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

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

* з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
* з навантаженням від 9 до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;
* з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год.

35. Адміністрація НВК за узгодженням з працівниками складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників.

36. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

37. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

38. Вчителям і іншим працівникам НВК не дозволяється:

* змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
* проводити заміну уроків без відома адміністрації НВК;
* продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.
  1. Забороняється:
* відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов’язаних з процесом навчання;
* відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
* входити в клас після початку уроку для різних об’яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
* знаходитись у НВК стороннім особам під час навчального процесу;
* надурочна робота  та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
* залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених  законодавством. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

**VІ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.**

40.Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

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

* оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
* оголошення подяки;
* премія;
* нагородження Почесною грамотою;
* ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

42.Право застосування заходів заохочення належить директору НВК.

43.За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення  державними преміями,   знаками,   грамотами,   іншими   видами  морального  і матеріального заохочення.

44.Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

**VІІ.** **СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

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

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

47. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів 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 ( 322-08 ).

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

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

50.Дисциплінарні стягнення застосовуються директором НВК. Адміністрація НВК має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд зборів трудового колективу.

51.До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепоною для застосування дисциплінарного стягнення.

52.Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією НВК безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

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

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

**VІІІ. ТЕРМІН ДІЇ**

54.Правила набирають чинності з моменту затвердження трудовим колективом і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

55.У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

56.У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

57.У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

|  |  |
| --- | --- |
| Від сторони Роботодавця директор НВК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Левчук К.І.  МП  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. | Від сторони трудового колективу представник трудового колективу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сташків І.В.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. |