### \\Priemnaya2\мої документи\колективний договор.jpg

### Розділ І. Загальні положення

* 1. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та роботодавця.
  2. Договір укладено між адміністрацією ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ №8», в особі директора Решетова Сергія Яковича, який представляє інтереси роботодавця, з однієї сторони, і профспілковим комітетом, який відповідно до ст. 247 КЗпП України має повноваження на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов’язань профспілкової сторони, визначених цим договором, в особі голови профспілкової організації Остапенко Олені Андріївни, з іншої сторони.
  3. Сторона адміністрації підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ №8», на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов’язань, сторони роботодавця, визначених цим договором.
  4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання Генеральної, галузевої, територіальної угод, і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.
  5. Договір укладено на 2019-2023 роки, він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий.

* 1. Положення колдоговору поширюються на всіх найманих працівників закладу і є обов’язковими як для адміністрації, так і для працівників закладу.

**1.7.** Зміна складу, структури найменування роботодавця не спричиняють за собою припинення дії договору. У разі реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

**1.8**. У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

**1.9**. Умови колективного договору, укладеного відповідно до чинного законодавства, є обов’язковими для сторін, які їх уклали. Умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є не дійсними.

**1.10**.Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов’язання договору або припиняють їх виконання.

**1.11**. Будь-яка із сторін колективного договору за три місяці до закінчення строку дії договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів.

Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

**1.12**. Зміни і доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, територіальної угод з питань, що є предметом колдоговору, а також за ініціативою однієї із сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в десятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписаний Сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповненні до цього договору обумовлені змінами чинного законодавства або угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, вони набирають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і прийняттям відповідного спільного рішення Сторін (спільне засідання адміністрації, профкому та робочої комісії представників сторін, яка вела переговори з укладання колективного договору).

**1.13**. Усі працюючі, а також щойно прийняті в установу працівники повинні бути письмово ознайомлені з колективним договором керівником, а також із змінами та доповненнями, що вносяться до договору протягом терміну його дії.

**1.14**. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

**1.15**. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через п‘ять днів з моменту його схвалення.

**1.16**. Колективний договір та зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації у місцевому органі виконавчої влади у сфері соціальної політики.

### Розділ ІІ. Організація праці

**2.1.** Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість роботи, фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов’язки. Перелік посад педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

**2.2.** Педагогічні працівники шкільного підрозділу приймаються на роботу і звільняються (для працівників прийнятих на роботу до 28.09.2017 начальником Управління освіти, молоді та спорту) з роботи начальником директором на умовах, передбачених законодавством України про працю і освіту.

**2.3**. Педагогічні працівники дошкільного підрозділу та інші працівники навчально-виховного комплексу приймаються на роботу і звільняються з роботи директором закладу.

**2.4.** З метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації, один раз на 5 років педагогічні та медичні працівники підлягають атестації.

**2.5.** Права, обов’язки, атестація, соціальні гарантії педагогічних працівників навчально-виховного комплексу визначаються Законами України „Про освіту”, „Про загальну середню освіту”, «Про дошкільну освіту» іншими нормативно-правовими актами.

Трудові відносини, педагогічне навантаження, інші види педагогічної діяльності визначаються законодавством про працю, освіту та іншими нормативно-правовими актами.

**Керівник зобов’язується:**

**2.6.** Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

**2.7.** 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.

**2.8.** Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних та медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

**2.9.** Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

**2.10.** Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим в закладі.

**2.11.** Надавати працівниками роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

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

**2.13.** Погоджувати з профкомом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

**2.14.** Організовувати для вчителів семінари, конференції з питань законодавства про освіту, нового змісту середньої освіти, впровадження особистісних орієнтованих технологій навчання.

**2.15**. Затверджувати посадові обов’язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом

**Профком зобов’язується:**

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

**2.17.** Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

**2.18.** Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

**Розділ ІІІ. Забезпечення продуктивної зайнятості та**

**соціальних гарантій у сфері зайнятості**

**Керівник зобов’язується:**

**3.1.** Забезпечити повну зайнятість прийнятим працівникам на підставі збереження існуючих робочих місць. Не допускати не обґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи власника понад 3% чисельності працівників протягом календарного року. Проводити консультації з обласною організацією профспілки з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3% чисельності працюючих.

**3.2.** У разі виникнення причин економічного, структурного характеру або у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи власника, проводити скорочення лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за два місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

**3.3.** При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників (ст.42 КЗпП України).

**3.4.** Про наступне вивільнення персонально попереджати працівників не пізніше ніж за два місяці. У цей же строк повідомляти у письмовій формі державну службу зайнятості про підставу, строк вивільнення, а також зазначати професію, спеціальність, кваліфікацію, розмір оплати праці.

**3.5.** Одночасно з попередженням про звільнення у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу він звільняється і працевлаштовується самостійно.

**3.6.** При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст. 36 та пунктах 1,2,6 ст.40 КЗпП України, сприяти виплаті працівникові вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку та внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору з цих питань (ст.38 і ст.39 КЗпП) – у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України).

**3.7.** У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця, у день звільнення видати копію наказу про звільнення.

**3.8.** Здійснювати звільнення педагогічних працівників шкільного підрозділу у зв’язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

**3.9.** Вживати заходів для працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, виконання нормативу робочих місць у розмірі 5 % середньооблікової чисельності штатних працівників за попередній календарний рік.

**3.10.** Вживати заходів для дотримання виконання нормативу робочих місць для працевлаштування інвалідів у розмірі 4 % середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

**3.11.** Розірвання трудового договору з підстав, передбачених п.1 (крім випадків ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкової організації, членом якої є працівник.

**3.12**. Забезпечити контроль щодо поширення на працівників, попереджених про вивільнення, порядку перегляду оплати праці на загальних підставах.

**3.13.** За звільненим працівником у зв’язку з скороченням чисельності або штатів протягом одного року після звільнення залишати переважне право на повернення на роботу, якщо адміністрація здійснює прийом на роботу працівників аналогічної кваліфікації, при наявності вакансій в умовах відновлення робочих місць (при письмовому зверненні працівника).

**3.14**. Не укладати строкові трудові договори з працівником з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи власника.

**3.15.** З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об’єктивних причин та обов’язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

**3.16.** При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

* особам передпенсійного віку;
* працівникам, в сім’ях яких є особи, що мають статус безробітних.

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

**3.17.** Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

**3.18.** Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6 років – частина шоста ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини до 14 років або дитини інваліда (ст.184 КЗпП України).

**3.19**. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в навчальному закладі, у випадках передбачених законодавством.

**3.20**. Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

**3.21.** Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

**Розділ ІV. Режим праці та відпочинку**

**Керівник зобов’язується:**

**4.1**. Забезпечити в навчально-виховному комплексі п’ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями субота, неділя. *(Додаток №1)*

**4.2**. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку та харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими керівником за погодженням з профспілковою стороною, з урахуванням режиму роботи структурних підрозділів *(Додаток № 2).*

**4.3.** Для педагогічних працівників школи початок та закінчення роботи встановлювати відповідно до розкладу уроків.

Для педагогічних працівників шкільного підрозділу встановити педагогічне навантаження школи :

- вчителів - 18 годин;

- практичного психолога – 40 годин;

- соціального педагога – 40 годин;

- педагога – організатора - 40 годин;

- вихователя ГПД - 30 годин;

- керівника гуртка – 18 годин, що відповідає тарифній ставці.

Для середнього медичного персоналу з базовою та неповною вищою медичною освітою норма робочого часу на тиждень - 38,5 год.

**4.4.** Для педагогічних працівників дошкільного підрозділу встановити педагогічне навантаження:

* вихователя групи – 30 год.
* музичного керівника – 24 год.
* вихователя-методиста – 36 год.
* інструктора з фізкультури – 30 годин;
* керівника гуртка – 18 годин;
* практичного психолога – 40 год. на тиждень, що відповідає тарифній ставці.

Для середнього медичного персоналу з базовою та неповною вищою медичною освітою норма робочого часу на тиждень - 38,5 год..

**4.5.** Для сторожів закладу запровадити підсумований облік робочого часу. Встановити обліковий період календарний рік, який охоплює робочий час і години у вихідні дні і святкові дні, години відпочинку. Обліковий період встановлюється з 1 січня по 31 грудня поточного року. Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком шестиденного робочого тижня*. (Додатки № 3, 3-а).*

**4.6.** Встановити в навчально-виховному комплексі такі святкові і неробочі дні: 1 січня – Новий рік; 8 Березня – Міжнародний жіночий день, 1 травня – День міжнародної солідарності трудящих, 9 Травня – День Перемоги, 28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День Незалежності України; 14 жовтня – День Захисника України, 25 грудня – Католицьке Різдво робота також не провадиться в дні релігійних свят: 7 січня - Різдво Христове, один день (неділя) – Пасха (Великдень), один день (неділя) – Трійця.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

**4.7.** У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо створення сприятливих умов для використання робочого часу, повідомляти працівників не пізніше, ніж за два місяці про перенесення вихідних та робочих днів в закладі за погодженням з профспілковим комітетом.

**4.8.** У випадку, коли святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносити на наступний після святкового або неробочого (частина 3 ст. 67 КЗпП).

**4.9.** Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковою стороною до 5 січня і доводити до відома працівників.

**4.10.** Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

**4.11.** Щорічну основну відпустку надавати працівникам тривалістю не менш як 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

**4.12.** Працівникам закладу надавати щорічну основну відпустку відповідно до чинного законодавства *(Додаток № 4 ).*

**4.13** Інвалідам І і ІІ групи надавати щорічну основну відпуску тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам ІІІ групи – 26 календарних днів.

**4.14.** Особам віком до вісімнадцяті років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

**4.15.** Керівним, педагогічним працівникам навчально-виховного комплексу відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надавати у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

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

- порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

**4.17.** Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки проводити відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України „Про відпустки”.

Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної відпустки, за умови її поділу, надавати в канікулярний період.

**4.18.** Надавати відпустку або її частину керівним, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

**4.19.** Надавати особам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та одночасно працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

**4.20.** Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

**4.21.** Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надавати у випадках, передбачених законодавством.

**4.22.** Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в навчально-виховному комплексі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

**4.23.** Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, передбачених чинним законодавством.

**4.24.** Сприяти заміні за бажанням керівних, педагогічних працівників частини щорічної основної відпустки грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні. Особам віком до 18 років заміну всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускати.

**4.25.** Працівникам, зайнятим на роботах, пов’язаних із негативним впливом на здоров’я шкідливих виробничих факторів, надавати щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах *(Додаток № 5 ).*

**4.26.** Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів. *(Додаток № 6).*

**4.27.** Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням в обов’язковому порядку, відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

**4.28.** Надавати працівникам за сімейними обставинами та за інших причин, за угодою сторін, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

**4.29.** Надавати працівникам додаткові відпуски у зв’язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

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

**4.31.** Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 7 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

- для незвільнених від основної роботи голів профкомів.

**4.32**.Надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методоб’єднань і вчителям, які мають навантаження в обсязі 18 годин.

**4.33.**Залучати вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно педагогічної роботи в канікулярний період, виключно у межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

**4.34.** Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік – учасникам бойових дій, статус яких визначених Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

**Профспілкова сторона зобов’язується:**

**4.35.** Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової та виробничої дисципліни; правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень керівника, трудових та функціональних обов′язків.

**4.36.** Здійснювати контроль за виконанням зобов′язань цього розділу, своєчасність внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку на ознайомлення з ними працівників.

**4.37.** Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Уразі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником у судових органах.

**Розділ V. Оплата праці**

**Керівник зобов’язується:**

* 1. Сприяти забезпеченню здійснення оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці. (Додаток 7).
  2. Забезпечити в навчально-виховному комплексі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
  3. Забезпечити контроль за виплатою надбавки у граничному розмірі 20 % посадового окладу у межах фонду оплати праці педагогічним працівникам закладу на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.
  4. Про запровадження нових або зміну норм оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.
  5. Забезпечити контроль за оплатою праці педагогічних працівників навчально-виховного комплексу.

Розподіляти навчальне навантаження між вчителями та іншими педагогічними працівниками за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися в навчально-виховному комплексі.

Обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежувати.

* 1. Вживати заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам закладу два рази на місяць.

Вживати заходів щодо виплати заробітної плати за першу половину місяця (15 календарних днів) 20 числа поточного місяця (не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу(тарифної ставки) працівника), а за другу – 5 числа місяця наступного за місяцем нарахування заробітної плати.

* 1. Вживати заходів для своєчасної виплати заробітної плати за час відпустки за три дні до її початку. У випадку порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки, несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної відпустки, відпустку на вимогу працівника переносити на інший період.
  2. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.
  3. Забезпечити контроль за виплатою надбавок педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки за вислугу років *(Додатки № 8, 8-а).*
  4. За наявності в закладі штатної посади бібліотечного працівника за завідування бібліотекою сприяти встановленню доплати в розмірі 5-15% посадового окладу за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням розміру фонду підручників, з яким ведеться робота бібліотечним працівником.
  5. Забезпечити контроль за виплатою надбавки за особливі умови роботи у граничному розмірі 50% посадового окладу у межах фонду оплати праці працівникам бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком, затвердженого постановою КМУ від 22.01.05р. № 84.
  6. Сприяти виплаті допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на рік працівникам бібліотеки, які займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам бібліотек, затвердженого постановою КМУ від 22.01.05р. №84.
  7. Забезпечити контроль за здійсненням погодинної оплати праці педагогічних працівників за години заміщення тимчасово відсутніх вчителів, вихователів тощо, яке тривало не більше двох місяців, а також за оплатою праці працівників інших установ, які залучаються для педагогічної роботи.
  8. Сприяти здійсненню за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.
  9. Сприяти здійсненню оплати праці вчителя у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.д.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що вчитель виконує іншу організаційну-педагогічну роботу. При відсутності такої роботи час простою сприяти оплаті в порядку і розмірах, визначених чинним законодавством.
  10. Сприяти оплаті до кінця навчального року (з дотриманням норм КЗпП України) учителям та іншим педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим при тарифікації:
* у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
* у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.
* у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлене нижче норми на ставку – заробітну плату, встановлену при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.
  1. Вживати заходів щодо забезпечення оплати праці, як за надурочну роботу в подвійному розмірі, працівникам дошкільного підрозділу за роботу понад встановлену норму з причини не виходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільного закладу і робота виконується за межами робочого часу без перерви після закінчення основного робочого часу, встановленого графіком роботи.
  2. Сприяти забезпеченню оплати часу простою не з вини працівника з розрахунку від 2/3 посадового окладу та часу простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров’я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, у розмірі середнього заробітку.
  3. Сприяти збереженню за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (частина 4 ст.17 Закону України “Про охорону праці”).
  4. Забезпечити контроль за своєчасним і правильним встановленням і виплатою працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи.
  5. Забезпечити контроль за виплатою надбавки за вислугу років медичним працівникам закладу, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров’я. (Додаток 9).
  6. Сприяти забезпеченню виплаті медичним працівникам закладу допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки. (Додаток 10)
  7. Забезпечити контроль за виплатою педагогічним працівникам закладу допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (Додаток 11).
  8. Забезпечити контроль за наданням педагогічним працівникам навчально-виховного комплексу щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків відповідно до положення *(Додатки 12, 13 ).*
  9. Забезпечити контроль за оплатою роботи у нічний час у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку.
  10. Забезпечити контроль за оплатою роботи у святкові і неробочі дні відповідно до ст.107 КЗпП України.
  11. Здійснювати контрольза проведенням своєчасної індексації заробітної плати працівників у зв’язку з ростом індексу споживчих цін в порядку, визначеному чинним законодавством.
  12. Здійснювати контроль за проведеннямкомпенсації заробітної платипрацівникам **у** разі порушення строків її виплати.
  13. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахункахнавчально-виховного комплексу.
  14. Здійснювати контроль за проведенням додаткової оплати за окремі види педагогічної та іншої діяльності для працівників навчально-виховного комплексу відповідно до чинного законодавства.
  15. Здійснювати контроль завиплатою надбавок працівникам у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
* за високі досягнення у праці;
* за виконання особливо важливої роботи;
* за складність, напруженість у роботі.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовувати або зменшувати.

* 1. Здійснювати контроль за виплатою доплат працівникам у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) (Додатки 14,15,16):
* за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників;
* за суміщення професій (посад);
* за розширення зони обслуговування або збільшення виконуваних робіт.
  1. Сприяти забезпеченню у проведенні доплати працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів. – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу. (Додаток 17).
  2. Забезпечити контроль за здійсненням додаткової оплати працівникам зайнятим на роботах з важкими, шкідливими та особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці згідно з діючим законодавством, після атестації робочих місць. (Додаток 18).
  3. Сприяти забезпеченню виплати нарахованих сум при звільненні працівника в день звільнення.
  4. Здійснювати контроль за виплатою грошової компенсації за всі невикористані дні щорічної відпустки при звільненні працівника, а також додаткових відпусток жінкам, які мають дітей та повідомляти письмово перед виплатою зазначених сум звільненим працівникам.

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

* 1. Здійснювати контроль за дотриманням в навчально-виховному комплексі законодавства з питань про оплату праці; своєчасною виплатою заробітної плати.
  2. Надавати працівникам закладу необхідну консультативну допомогу щодо оплати праці.
  3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудовим спорам .
  4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

**Розділ VІ. Охорона праці**

З метою створення здорових та безпечних умов праці в навчально-виховному комплексі адміністрація зобов’язується:

**6.1.** Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам та сприяти щодо виділення на ці заходи коштів у розмірі 0,2% від фонду оплати праці (Додаток 19).

**6.2.** Забезпечити виконання заходів щодо підготовки будівель закладу до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня щорічно.

**6.3.** При укладенні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, а також про його права та пільги за роботу в таких умовах.

**6.4**. Забезпечити проведення у визначенні терміни експертизу технічного стану обладнання, машин, будівель щодо їх безпечного використання.

**6.5.** Сприяти безоплатного забезпечення працівників, які працюють на роботах, пов’язаних із забрудненням або у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям, та іншими засобами індивідуального захисту (ЗІЗ) за встановленими нормами (Додаток 20).

**6.6.** Сприяти забезпеченню за рахунок коштів закладу своєчасну заміну або ремонт чистку спецодягу та спецвзуття, що стали не придатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

**6.7.** Вживати заходів щодо видачі безплатно за встановленими нормами мило працівникам, які працюють на роботах, пов’язаних із забрудненням (Додаток 21).

**6.8.** Сприяти забезпеченню компенсації протягом 5 днів витрат працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чек), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо в наслідок несвоєчасного забезпечення адміністрацією працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.

**6.9.** Сприяти забезпеченню за рахунок коштів навчально-виховного комплексу у проведенні попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

**6.10.** Сприяти забезпеченню при своєчасному проходженні працівником періодичного медогляду збереження за ним середнього заробітку на встановлений час для проходження медогляду та не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов’язкового медичного огляду.

**6.11.** Працівників, які потребують за станом здоров’я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Сприяти забезпеченню оплати праці в таких випадках згідно з чинним законодавством.

**6.12**. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

**6.13.** Проводити спільно з профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків і аварій в навчально-виховному комплексі. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

**6.14.** Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров`я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше як на 50 %, у порядку, визначеному законодавством.

**6.15**. Вживати заходів щодо збереження місця роботи (посада) та середньої заробітної плати на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності за працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком в закладі.

**6.16.** Сприяти забезпеченню відповідно до чинного законодавства здійснення загальнообов’язкового державного соціального страхування працівників закладу від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

**6.17.** Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я або працівників, які його оточують і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації за необхідністю підтверджувати посадовою особою закладу, відповідальною за стан охорони праці в закладі, за участю представника профспілки, а також страхового експерта з охорони праці. Сприяти збереженню середнього заробітку за період простою з цих причин.

**6.18.** Сприяти виплаті вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

**6.19.** Сприяти проведенню за рахунок коштів навчально-виховного комплексу навчання представників профспілки, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 2 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

**6.20.** Проводити за встановленими графіками навчання інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

**6.21.** Не залучати жінок та неповнолітніх до підіймання речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми *(*Додатки *22,23* ).

Сторони домовились:

**6.22.** Проводити інформаційну освітницьку роботу щодо здорового способу життя, протидії поширення соціально – небезпечних хвороб, не допускати випадків дискримінації працівника з такими захворюваннями.

**Профспілкова сторона зобов’язується:**

**6.23.** Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

**6.24.** Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

**6.25**. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

**6.26.** У разі загрози життю або здоров’ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

**6.27**. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров’ю працівника.

**6.28**. Брати участь:

**6.28.1**. В розробці програм; положень; комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям в навчально-виховному комплексі.

**6.28.2.** В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

**6.28.3.** У розслідуванні нещасних випадків на виробництві та у побуті, профзахворювань, аварій, складанні актів, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

Профспілкова сторона має право вимагати від роботодавців складання акту Н –1 або його перегляду якщо встановлено, що допущено порушення вимог нормативно – правових актів про охорону праці.

**Працівники закладу зобов’язуються:**

**6.29.** Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів навчально-виховного комплексу.

**6.30.** Дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території закладу.

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

**6.32.** Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичний медичні огляди.

**6.33.** Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

**6.34.** Негайно повідомляти свого безпосереднього керівника чи іншу посадову особу навчально-виховного комплексу про нещасний випадок на робочому місці, в структурному підрозділі.

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

**6.36.** Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

**Розділ VII. Молодіжна політика**

**Сторони домовились:**

**7.1**. Сприяти забезпеченню у працевлаштуванні молодих спеціалістів, які закінчили вищі заклади освіти ІІІ-ІV рівня акредитації за рахунок державного замовлення в межах затвердженого фонду оплати праці.

**7.2.** Сприяти професійній та соціально-психологічній адоптації молодих працівників, їх закріпленню на першому робочому місці.

**7.3.** Сприяти забезпеченню молодих працівників можливістю для підвищення своєї кваліфікації, просування по службі та здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

**7.4.** Закріпити за молодими працівниками наставників, проводити молодіжні конкурси професійної майстерності та присвоювати звання „Кращий наставник” та „Кращий за професією”.

**7.5.** Організовувати для молоді навчання про роль профспілок у суспільно-політичному житті та виробництві, з питань трудового законодавства та охорони праці, здорового способу життя.

**7.6.** Надавати молодим працівникам допомогу в організації оздоровлення тощо.

**7.7.** Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

**Розділ VIIІ. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації**

**Керіник зобов’язується:**

**8.1.** Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

**8.2.** У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливлює виконання ним професійних обов’язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток.

Забезпечити контроль за виплатою попереднього середнього заробітку у разі хвороби чи каліцтва працівника до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України “Про освіту”).

**8.3**. Сприяти забезпеченню у наданні працівникам в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання (Додаток 24).

**8.4.** Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

**8.5.** Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їх сімей.

**8.6.** Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

**8.7.** Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних органів, спеціалістів обкому профспілки.

**8.8.** Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

**8.9.** Забезпечити збереження архівних документів згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

**8.10**. Використовувати кошти Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності за цільовим призначенням та правильно нараховувати і своєчасно виплачувати допомогу працівникам за рахунок коштів Фонду.

**8.11**. Здійснювати контроль щодо запобігання та протидії дискримінації, створення умов для своєчасного виявлення фактів дискримінації та забезпечення ефективного захисту осіб або груп осіб, які постраждали від дискримінації.

**Профком зобов’язується:**

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

**8.13.** Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілкових організаціях.

**8.14.** Сприяти організації санітарно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

**8.15.** Організовувати проведення “днів здоров’я”, виїзди на природу. Забезпечити створення груп здоров’я тощо.

**8.16.** Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.

**8.17.** Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню Перемоги, 8 березня, Дню працівників освіти, Новому року тощо.

**8.18.** Провести день шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

**Розділ IX. Гендерна рівність в закладі**

**Сторони домовились** :

**9.1**. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками закладу будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

**9.2**. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

**Керівник зобов’язується**:

**9.3**. Забезпечити рівні права та можливостей жінок і чоловіків.

**9.4**. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

**9.5**. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами. Забезпечити надання працівникам:

- можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку;

- жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищення кваліфікації та перепідготовки.

**9.6**. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

**9.7**. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров’я умов праці.

**9.8**. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

**Профком зобов’язується**:

**9.9**. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в закладі до їх оформлення та затвердження.

**9.10**. Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

**Розділ Х. Гарантії діяльності профспілкової організації**

**Сторона власника визнає** профспілковий комітет повноваженим представником інтересів працівників, які працюють в навчально-виховному комплексі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

**Керівник зобов’язується:**

**10.1.** Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

**10.2.** Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників організації надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням. Забезпечувати профспілці можливість розміщувати власну інформацію у приміщенні навчально-виховного комплексу в доступних для працівників місцях.

**10.3.** Здійснювати контроль защомісячним утриманням із заробітної плати працівників, які є членами профспілки, членських внесків за наявності письмових заяв працівників.

**10.4.** Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходи до їх усунення.

**10.5.** На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

**10.6**. Сприяти відраховуванню коштів первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3% фонду оплати праці

**10.7.** Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

**10.8.** Вживати заходів щодо надання вільного від роботи часу із збереженням середньої заробітної плати членам виборного профспілкового органу, не звільненим від своїх службових обов`язків, для виконання ними повноважень та громадських обов`язків в інтересах трудового колективу 2 години на тиждень.

**Розділ ХI. Контроль за виконанням колективного договору**

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

**11.1.** Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити терміни виконання цих умов *(Додаток № 25).*

**11.2.** Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання *(Додаток № 26).*

**11.3.** Надавати повноваженим представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

**11.4.** Розглядати підсумки виконання колективного договору (звіти директора та голови профспілки про реалізацію взятих зобов`язань) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя – у липні-серпні поточного року;

- за рік – у лютому-березні наступного року.

**11.5.** Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

**Колективний договір підписали:**

**Від адміністрації**  **Від профспілкової організації**

***Директор ЛНВК № “ЗНЗ – ДНЗ № 8” Голова профспілкової організації***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Решетов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Остапенко

М.П.

“15” січня 2019 р.

**Додаток № 1**

*(до п. 4.1)*

П О Г О Д Ж Е Н О З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Протоколом ПК ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» Директор ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

від 20.12.2018 № 61

Голова ПК ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Остапенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Решетов

**Режим праці та відпочинку ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8»**

Час роботи закладу встановлюється з 7-30 год. до 16-30 год. Вихідні дні: субота та неділя.

Час роботи сторожів встановлюється згідно щомісячного графіку, який затверджується директором ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» за погодженням із ПК працівників ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Посада** | **Робочий час** | **Перерва (годин)** | **Тривалість зміни** |
| **ЗНЗ** | | | | | |
|  | | Директор  ЛНВК «ЗНЗ – ДНЗ №8» | 7.30-16.00 | 11.30-12.00 | 8 год. |
|  | | Заступники директора  ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» | 7.30-16.00 | 11.30-12.00 | 8 год. |
|  | | Практичний психолог | Понеділок, середа, п’ятниця 07.30-11.30 | Без перерви | 4 год. |
| Вівторок, четвер 12.00-16.00 | Без перерви | 4 год. |
|  | | Соціальний педагог | 08.00-12.00 | Без перерви | 4 год. |
|  | | Педагог організатор | 7.30-16.00 | 11.30-12.00 | 8 год. |
|  | | Вихователь ГПД | 11.30-17.30 |  | 6 год. |
|  | | Керівник гуртка | За розкладом гурткової роботи |  | За тарифікацією |
|  | | Вчителі | За розкладом |  | За тарифікацією |
|  | | Завідувач бібліотеки | 7.30-16.00 | 11.30-12.00 | 8 год. |
|  | | Завідувач господарства | 7.30-16.00 | 11.30-12.00 | 8 год. |
|  | | Секретар друкарка | 7.30-16.00 | 11.30-12.00 | 8 год. |
|  | | Інженер-електронік | понеділок (06 год. 15 хв.) з 07.30 до 10.30 та з 13.45 до 17.00;  вівторок (06 год. 00 хв.) з 11.00 до 17.00;  середа (02 год. 30 хв.) з 14.30 до 17.00;  четвер (02 год. 30 хв.) з 14.30 до 17.00;  п’ятниця (02 год. 45 хв.) з 13.45 до 16.30 | Без перерви |  |
|  | | Кухар | 6.00 до 14.00 на кожну ставку | Прийняття їжі протягом робочого часу на робочому місці | 8 год. |
|  | | Підсобний робітник кухні | 6.00 до 14.00 на кожну ставку | Прийняття їжі протягом робочого часу на робочому місці | 8 год. |
|  | | Комірник | 6.00 до 14.00 на ставку | Прийняття їжі протягом робочого часу на робочому місці | 8 год. |
|  | | Сторожа | Час роботи встановлюється згідно щомісячного графіку, який затверджується директором ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» за погодженням із ПК працівників ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8».  нічна зміна: з 1900 до 0700 наступного дня, тривалість зміни 12 годин, чергуючись у змінах через два дні;  І зміна: (неробочі, вихідні та святкові дні): з 0700 до 1900;  ІІ зміна: (неробочі, вихідні та святкові дні): з 1900 до 0700; | Прийняття їжі протягом робочого часу на робочому місці. | 12 год. |
|  | | Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання | 7.30 до 16.00 на кожну ставку | 11.30 до 12.00 | 8 год. |
|  | | Прибиральники  службових приміщень | 7.30 до 16.00 на кожну ставку | 11.30 до 12.00 | 8 год. |
|  | | Гардеробники | I зміна: 7.00 до 15.30  II зміна: 10.30 до 19.00 | 11.00 до 11.30  14.30 до 15.00 | 8 год. |
|  | | Двірники | 7.00 до 15.30 на кожну ставку | 11.00 до 11.30 | 8 год. |
| **ДНЗ** | | | | | |
| 1 | Заступник директора з навчально-виховної роботи | | 7.30-16.00 | 11.30-12.00 | 8 год. |
| 2 | Вихователь-методист | | 08.30-12.06 | Без перерви | 3 год. 36 хвилин |
| 3 | Практичний психолог | | Понеділок, середа, п’ятниця 12.00-16.00 | Без перерви | 4 год. |
|  | Вівторок, четвер 07.30-11.30 | Без перерви | 4 год. |
| 4 | Керівник музичний | | 08.30-13.18 | Без перерви | 4 год. 48 хвилин |
| 5 | Інструктор з фізкультури | | 13.30-16.30 | Без перерви | 3 год. |
| 6 | Керівник гуртка | | За розкладом гурткової роботи |  | За тарифікацією |
| 7 | Вихователь | | За розкладом |  | За тарифікацією |
| 8 | Помічник вихователя | | 07.45-16.15 | 11.45-12.15 | 8 год. |
| 9 | Сестра медична старша | | 08.18-16.30 | 12.18-12.48 | 7 год. 42 хвилин |
| 10 | Сестра медична з дієтичного харчування | | 06.12-08.07 | Без перерви | 1 год. 55 хвилин |
| 11 | Прибиральник службових приміщень | | Понеділок-п’ятниця 12.15-14.53 | Без перерви | 2 год. 38 хвилин |
| 12 | Кухар | | І зміна: 06.00-14.30 на кожну ставку  ІІ зміна: 07.00-15.30 на кожну ставку | 12.30-13.00 | 8 год. |
| 13 | Підсобний робітник кухні | | 07.00-15.30 | 12.30-13.00 | 8 год. |
| 14 | Каштелян | | 08.00-12.00 | Без перерви | 4 год. |
| 15 | Оператор пральних машин | | 08.00-16.30 | 12.00-12.30 | 8 год. |
| 16 | Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання | | Понеділок, вівторок 07.30-16.00 | 11.30-12.00 | 8 год. |
| Четвер 07.30-11.30 | Без перерви | 4 год. |
| 17 | Діловод | | Понеділок-п’ятниця 16.15-18.39 | Без перерви | 2 год. 24 хвилини |

**Додаток № 2**

*(до п. 4.2)*

З А Т В Е Р Д Ж Е Н О

загальними зборами трудового колективу протокол № 1 від «15» січня 2019р.

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього розпорядку для працівників**

**навчально-виховного комплексу**

**1.Загальні положення**

**1.1.** 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.

В навчально-виховному комплексі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є 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.

**1.2.** Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

**1.3.** Усі питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв’язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**1.4.** Ці правила розроблені на основні типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України затвердженні наказом Міністерством освіти України від 20.12.1993 року № 455 зареєстровані в Міністерстві юстиції України 02.06.1994 року за № 121/330 (із змінами, внесеними наказом МОН від 10.04.2000 року № 73)

1. **Порядок прийняття і звільнення працівників**

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

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

**2.2**. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) 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. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб
* України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред’являють військовий квиток.
* Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), свідоцтво про загально обов’язкове державне соціальне страхування (не подають особи, які працевлаштовуються вперше) копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в навчально-виховний комплекс, зобов’язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчально-виховному комплексу.

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.

**2.3**. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту».

**2.4**. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Робота за сумісництвом в навчально-виховному комплексі регламентується постановою КМУ від 03.04.1993 року № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організації» та «Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, яке затверджено Міністерством Праці України, Міністерством Юстиції України, Міністерством Фінансів України 28.06.1993 № 43».

**2.5.** Прийняття на роботу працівників навчально-виховного комплексу оформляється наказом директора (в тому числі наказом відділу освіти), який оголошується працівнику під розписку.

**2.6**. 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 у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

**2.7**. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу директор зобов’язаний:

**2.7.1.** роз’яснити працівникові його права і обов’язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, 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 таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

**2.7.2.** ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією;

**2.7.3**. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

**2.7.4**. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

**2.8**. При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідностей працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена у наказі про прийняття на роботу.

**2.9**. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні.

**2.10**. 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 навчально-виховного комплексу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

**2.11**. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

**2.12**. У розі звільнення працівника з ініціативи роботодавця він зобов’язаний у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках копія наказу видається на вимогу працівника.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця не допускається без попередньої згода первинної профспілкової організації, членам якої є працівник.

**2.13**. У разі звільнення працівника працездатного віку в трудовій книжці вказується час, тривалість і місце проходження підвищення кваліфікації, яке пройшов працівник за два роки перед звільненням.

**2.14**. Директор 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.

**3. Основні правила та обов’язки працівників**

**3.1**. 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;

- одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

**3.2**. Працівники закладу освіти зобов’язані:

- дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов’язки, не ухильна дотримуватися правил трудової дисципліни, своєчасно і вірно виконувати розпорядження директора, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов’язки;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів бережливе ставлення о майна навчально-виховного комплексу.

Працівники навчально-виховного комплексу повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

**3.3** Педагогічні працівники навчально-виховного комплексу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями, навчальних програм на рівні обов’язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей, учнів;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;

- 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 дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

**3.4**. Коло обов’язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку положеннями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників навчально-виховного комплексу.

**4. Основні обов’язки директора навчально-виховного комплексу**

**4.1**. Директор навчально-виховного комплексу зобов’язаний:

- 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;

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи навчально-виховного комплексу;

- організовувати атестацію педагогічних працівників, правове і професійне навчання;

- укладати і розривати угоди з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

- 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;

- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників навчально-виховного комплексу;

- організувати харчування учнів;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного комплексу;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, вихованців, учнів.

- організовувати роботу з охорони праці структурних підрозділах навчально-виховного комплексу згідно з чинним законодавством, положенням про Організацію Охорони Праці та Порядок розслідування нещасних випадків у освітніх-виховних закладах, визначати обов’язки і порядок взаємодії осіб які беруть участь в управління охороною праці;

- забезпечувати виконання наказів, розпоряджень інструктивних документів органів державного наглядів, а також своєчасно виконання заходів колективного договору, угоди з охорони праці, пропозиції профспілкового комітету;

- щорічно укладати угоди з охорони праці і забезпечувати її виконання;

- організовувати проведення вступного інструктажу з усіма працівниками навчально-виховного комплексу, проведення інструктажу оформлюється у журналі;

- організовувати роботу по розробці інструкцій з безпечної праці, а також їх періодичний перегляд один раз на три роки:

- створювати сприятливий психологічний клімат колективі та проводити вивчення причин його порушення;

- проводити заходи щодо психологічного вигоряння педагогів;

- слідкувати за стилем спілкування педагогів з дітьми, проводити за потреби його корекцію;

- обговорювати з педагогами морально-етичні принципи та правила професійної поведінки.

1. **Робочий час і його використання**

**5.1**. Для працівників навчально-виховного комплексу установлюється п’ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу та з двома вихідними днями: субота, неділя. Для сторожів встановлюються шестиденний робочий тиждень.

Для педагогічних працівників школи початок та закінчення роботи встановлюється відповідно до розкладу уроків. Педагогічне навантаження вчителів школи – 18 годин на тиждень, що відповідає тарифній ставці.

Для педагогічних працівників дошкільного підрозділу педагогічного навантаження встановить:

* вихователів груп – 30 годин;
* керівника музичного – 24 години;
* інструктора з фізкультури – 30 годин.

Для середнього медичного персоналу з базовою та неповною вищою медичною освітою норма робочого часу на тиждень – 38,5 годин.

Погоджувати з профспілковою стороною будь – які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, за провадження нових режимів роботи закладів або для окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяця до їх запровадження.

Для сторожів закладу запроваджений підсумований облік робочого часу. Встановити обліковий період календарний рік, який охоплює робочий час і години у вихідні дні і святкові дні, години відпочинку. Обліковий період встановити з 1 січня по 31 грудня поточного року. Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком шестиденного робочого тижня.

Всі працівники працюють відповідно до графіка, затвердженого наказом директора. Графік роботи оголошується кожному працівникові під підпис і вивішується на видному місці:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Посада** | **Робочий час** | **Перерва (годин)** | **Тривалість зміни** |
| **ЗНЗ** | | | | | |
|  | | Директор  ЛНВК «ЗНЗ – ДНЗ №8» | 7.30-16.00 | 11.30-12.00 | 8 год. |
|  | | Заступники директора  ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» | 7.30-16.00 | 11.30-12.00 | 8 год. |
|  | | Практичний психолог | Понеділок, середа, п’ятниця 07.30-11.30 | Без перерви | 4 год. |
| Вівторок, четвер 12.00-16.00 | Без перерви | 4 год. |
|  | | Соціальний педагог | 08.00-12.00 | Без перерви | 4 год. |
|  | | Педагог організатор | 7.30-16.00 | 11.30-12.00 | 8 год. |
|  | | Вихователь ГПД | 11.30-17.30 |  | 6 год. |
|  | | Керівник гуртка | За розкладом гурткової роботи |  | За тарифікацією |
|  | | Вчителі | За розкладом |  | За тарифікацією |
|  | | Завідувач бібліотеки | 7.30-16.00 | 11.30-12.00 | 8 год. |
|  | | Завідувач господарства | 7.30-16.00 | 11.30-12.00 | 8 год. |
|  | | Секретар друкарка | 7.30-16.00 | 11.30-12.00 | 8 год. |
|  | | Інженер-електронік | понеділок (06 год. 15 хв.) з 07.30 до 10.30 та з 13.45 до 17.00;  вівторок (06 год. 00 хв.) з 11.00 до 17.00;  середа (02 год. 30 хв.) з 14.30 до 17.00;  четвер (02 год. 30 хв.) з 14.30 до 17.00;  п’ятниця (02 год. 45 хв.) з 13.45 до 16.30 | Без перерви |  |
|  | | Кухар | 6.00 до 14.00 на кожну ставку | Прийняття їжі протягом робочого часу на робочому місці | 8 год. |
|  | | Підсобний робітник кухні | 6.00 до 14.00 на кожну ставку | Прийняття їжі протягом робочого часу на робочому місці | 8 год. |
|  | | Комірник | 6.00 до 14.00 на ставку | Прийняття їжі протягом робочого часу на робочому місці | 8 год. |
|  | | Сторожа | Час роботи встановлюється згідно щомісячного графіку, який затверджується директором ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» за погодженням із ПК працівників ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8».  нічна зміна: з 1900 до 0700 наступного дня, тривалість зміни 12 годин, чергуючись у змінах через два дні;  І зміна: (неробочі, вихідні та святкові дні): з 0700 до 1900;  ІІ зміна: (неробочі, вихідні та святкові дні): з 1900 до 0700; | Прийняття їжі протягом робочого часу на робочому місці. | 12 год. |
|  | | Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання | 7.30 до 16.00 на кожну ставку | 11.30 до 12.00 | 8 год. |
|  | | Прибиральники  службових приміщень | 7.30 до 16.00 на кожну ставку | 11.30 до 12.00 | 8 год. |
|  | | Гардеробники | I зміна: 7.00 до 15.30  II зміна: 10.30 до 19.00 | 11.00 до 11.30  14.30 до 15.00 | 8 год. |
|  | | Двірники | 7.00 до 15.30 на кожну ставку | 11.00 до 11.30 | 8 год. |
| **ДНЗ** | | | | | |
| 1 | Заступник директора з навчально-виховної роботи | | 7.30-16.00 | 11.30-12.00 | 8 год. |
| 2 | Вихователь-методист | | 08.30-12.06 | Без перерви | 3 год. 36 хвилин |
| 3 | Практичний психолог | | Понеділок, середа, п’ятниця 12.00-16.00 | Без перерви | 4 год. |
|  | Вівторок, четвер 07.30-11.30 | Без перерви | 4 год. |
| 4 | Керівник музичний | | 08.30-13.18 | Без перерви | 4 год. 48 хвилин |
| 5 | Інструктор з фізкультури | | 13.30-16.30 | Без перерви | 3 год. |
| 6 | Керівник гуртка | | За розкладом гурткової роботи |  | За тарифікацією |
| 7 | Вихователь | | За розкладом |  | За тарифікацією |
| 8 | Помічник вихователя | | 07.45-16.15 | 11.45-12.15 | 8 год. |
| 9 | Сестра медична старша | | 08.18-16.30 | 12.18-12.48 | 7 год. 42 хвилин |
| 10 | Сестра медична з дієтичного харчування | | 06.12-08.07 | Без перерви | 1 год. 55 хвилин |
| 11 | Прибиральник службових приміщень | | Понеділок-п’ятниця 12.15-14.53 | Без перерви | 2 год. 38 хвилин |
| 12 | Кухар | | І зміна: 06.00-14.30 на кожну ставку  ІІ зміна: 07.00-15.30 на кожну ставку | 12.30-13.00 | 8 год. |
| 13 | Підсобний робітник кухні | | 07.00-15.30 | 12.30-13.00 | 8 год. |
| 14 | Каштелян | | 08.00-12.00 | Без перерви | 4 год. |
| 15 | Оператор пральних машин | | 08.00-16.30 | 12.00-12.30 | 8 год. |
| 16 | Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання | | Понеділок, вівторок 07.30-16.00 | 11.30-12.00 | 8 год. |
| Четвер 07.30-11.30 | Без перерви | 4 год. |
| 17 | Діловод | | Понеділок-п’ятниця 16.15-18.39 | Без перерви | 2 год. 24 хвилини |

**5.2.** До початку роботи кожен працівник зобов’язаний відмити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня у журналі обліку робочого часу працівників навчально-виховного комплексу, який знаходиться на посту чергових в доступному для працівників місці.

**5.3**. При відсутності педагога або іншого працівника працівників навчально-виховного комплексу директор зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

**5.4**. У разі, коли працівник не може з’явитися на роботи з поважної причини, він зобов’язаний повідомити про це адміністрацію з наступними поданням виправдовуючи документів.

**5.5**. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;

- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов’язків;

- залишати свою роботу до приходу зміни.

**5.6**. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників навчально-виховного комплексу від їх безпосередніх обов’язків, за випадком винятків, передбачених чинних законодавством;

- скликати різного роду збори та наради;

- під час занять педагога та вихователя з учнями та дітьми ніхто не має право робити йому зауваження з приводу його роботи, заходити в групу і клас під час занять з учнями і дітьми дозволяється лише директору працівників навчально-виховного комплексу, спеціалістам відділу освіти, які перевіряють роботу вчителя чи вихователя.

**5.7**. 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, за письмовим наказом директора працівників навчально-виховного комплексу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

**5.8**. Директор працівників навчально-виховного комплексу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор працівників навчально-виховного комплексу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

**5.9**. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор працівників навчально-виховного комплексу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

**5.10**. Робота органів самоврядування працівників навчально-виховного комплексу регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

**5.11**. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються директором працівників навчально-виховного комплексу за погодженням профспілкового комітету та доводиться до відома всіх працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше п’ятого січня поточного року.

**5.12.** Надання відпустки директору працівників навчально-виховного комплексу оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам – наказом навчально-виховного комплексу.

Поділу відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленого чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, в обов’язковому порядку додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

Надавати працівникам за сімейними обставинами та за інших причин, за їх бажанням, відпустку без збереження зapoбітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

Надавати працівникам додаткові відпустки у зв’яжу з навчанням у порядку i на умовах, передбачених чинним законодавством.

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

**5.13**.Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку двох третин тарифної ставки, встановленого працівникові окладу.

**5.14.**Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього навчально-виховного комплексу, працівник повинен попередити директора чи його заступників.

**5.15**.Простій – це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності i кваліфікації на іншу роботу в навчально-виховного комплексі на весь час простою на строк до одного місяця.

**5.16**. На час простою не з вини працівника оформляється акт простою (фіксуються причини, які зумовлені припинення роботи), затверджений наказом директора навчально-виховного комплексу та наказ начальника відділу освіти про оплату на період простою.

Якщо простій має цілодобовий (тижневий) характер, з метою недопущення випадків виробничого травматизму, працівникам дозволити не виходити на роботу до закінчення простою.

При виникненні виробничої потреби допускається відкликання працівників для виконання трудових обов’язків в повному об’ємі.

**5.17**. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя i здоров’я працівника або для людей, які його оточують, i навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

**5.18.** Час простою з вини працівника не оплачується.

1. **Заохочення за успіхи в роботі**

**6.1.** За зразкове виконання своїх обов’язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні види заохочень:

а) винесення подяки;

б) преміювання;

в) нагородження почесною грамотою.

Заохочення, передбачені підпунктами а) і б) зазначеного пункту, застосовуються адміністрацією за погодженням, а передбачені підпунктом в) – сумісно з профспілковим комітетом управління.

**6.2.** Заохочення оголошуються в наказі або розпорядженні, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

**6.3.** За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого педагогічного працівника за даною професією.

1. **Стягнення за порушення трудової дисципліни**

**7.1.** Порушення трудової дисципліни, тобто не виконання або не належне виконання з вини працівника, накладених на нього трудових обов`язків, тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення.

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

а) догана;

б) звільнення.

**7.3.** Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов`язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення; за прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп`яніння.

**7.4.** Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу ( обрання. затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність, положенням та іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатися також органами, вищестоящими щодо органів, вказаних в абзаці першому цього пункту.

Дисциплінарне стягнення застосовується керівником безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв`язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

**7.5.** До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення керівник повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку в триденний строк.

При відмові працівника від ознайомленні з наказом про оголошення стягнення під розписку, складається акт, який засвідчують своїм підписом очевидці цього факту.

**7.6.** Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

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

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

**7.8.** Директор навчально-виховного комплексу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

**8. Етичні норми діяльності педагогів**

**8.1.** Працівники навчально-виховного комплексу зобов’язані:

- особистим прикладам стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, доброти, правди, справедливості, гуманізму, працелюбство, стриманості, чемності;

- поважати гідність дитини та її батьків;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких дій які шкодять її здоров’ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

- інформувати адміністрацію навчально-виховного комплексу про випадки насильства в сім’ї, вживати заходів щодо його попередження;

- проводити інформаційно-роз’яснювальну роботу серед батьків щодо негативного впливу жорстокого ставлення до дітей на стан їхнього психічного і фізичного здоров’я;

**8.2.** Працівники навчально-виховного комплексу не мають права:

- не гуманно ставитись до дітей, принижувати їх гідність;

- застосовувати фізичну та вербальну агресію, яка принижує гідність дитини.

Правила внутрішнього трудового розпорядку доведені до кожного працівника навчально-виховного комплексу під підпис.

**Від адміністрації**  **Від профспілкової організації**

***Директор ЛНВК «ЗНЗ – ДНЗ № 8» Голова профспілкової організації***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Решетов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Остапенко

**Додаток № 3**

*(до п. 4.5)*

П О Г О Д Ж Е Н О З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Протоколом ПК ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» Директор ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

від 20.12.2018 № 61

Голова ПК ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Остапенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Решетов

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про встановлення підсумкового обліку робочого часу**

**в ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8»**

1. Для сторожів закладу запровадити підсумковий облік робочого часу. Встановитиобліковий період календарний рік, який охоплює робочий час і години у вихідні дні і святкові дні, години відпочинку. Обліковий період встановлюється з 1 січня по 31 грудня поточного року.
2. Робота працівників регулюється графіками змінності, які розробляються керівником і погоджуються з профспілковим комітетом.
3. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді. Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком шестиденного робочого тижня.
4. Облік робочого часу по кожному працівнику провадиться наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду.
5. Час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно ст. 106 КЗпП. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду (за останній його місяць).
6. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх обов’язків (відпустка, виконання державних або громадських обов’язків, тимчасова непрацездатність тощо).
7. У разі підсумкового обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час підрахунку надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену в закладі норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.
8. При підсумковому обліку робочого часу графіки роботи (змінності) розробляти таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід) (частина перша ст. 59 КЗпП), тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години (ст. 70 КЗпП). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (частина друга ст. 59 КЗпП).
9. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 120 годин на рік. Керівник повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.
10. Забороняється залучати до роботи в нічний час:

* вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
* осіб, молодше вісімнадцяти років;

- інших категорій працівників, передбачених законодавством.

11. Робота інвалідів у нічній час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 172 КЗпП).

12. Працівникам надавати можливість приймання їжі протягом робочого часу на робочому місці.

13. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком змінності за обліковий період.

Ці два розрахунки необхідні з метою виявлення надурочних годин та годин, відпрацьованих працівниками у вихідні дні або додаткові за графіком дні відпочинку при тимчасовій відсутності працівника в інших змінах, для достовірного нарахування їм заробітної плати.

**Додаток № 3а**

*(до п. 4.5)*

П О Г О Д Ж Е Н О З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Протоколом ПК ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» Директор ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

від 20.12.2018 № 61

Голова ПК ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **НОРМИ РОБОЧОГО ЧАСУ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| для адміністративного та обслуговуючого персоналу ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» на **2019 рік** (при **5-тиденному** **робочому тижні з вихідним - СБ, НД**) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | **СІЧЕНЬ** | | | | | |  |  | **ЛЮТИЙ** | | | | |  |  | **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | |  |  |
|  |  | ***168*** |  | ***160*** |  |  | ***159*** |
|  | **ПН** |  |  | **7** | 14 | 21 | 28 | ***21р.д*** | **ПН** |  | 4 | 11 | 18 | 25 | ***20р.д*** | **ПН** |  | 4 | 11 | 18 | 25 |  | ***20р.д*** |
|  | **ВТ** |  | **1** | 8 | 15 | 22 | 29 |  | **ВТ** |  | 5 | 12 | 19 | 26 |  | **ВТ** |  | 5 | 12 | 19 | 26 |  |  |
|  | **СР** |  | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 |  | **СР** |  | 6 | 13 | 20 | 27 |  | **СР** |  | 6 | 13 | 20 | 27 |  |  |
|  | **ЧТ** |  | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 |  | **ЧТ** |  | 7 | 14 | 21 | 28 |  | **ЧТ** |  | 7 | 14 | 21 | 28 |  |  |
|  | **ПТ** |  | 4 | 11 | 18 | 25 |  |  | **ПТ** | 1 | 8 | 15 | 22 |  |  | **ПТ** | 1 | **8** | 15 | 22 | 29 |  |  |
|  | **СБ** |  | **5** | **12** | **19** | **26** |  |  | **СБ** | **2** | **9** | **16** | **23** |  |  | **СБ** | **2** | **9** | **16** | **23** | **30** |  |  |
|  | **НД** |  | **6** | **13** | **20** | **27** |  |  | **НД** | **3** | **10** | **17** | **24** |  |  | **НД** | **3** | **10** | **17** | **24** | **31** |  |  |
|  |  | **КВІТЕНЬ** | | | | | |  |  | **ТРАВЕНЬ** | | | | |  |  | **ЧЕРВЕНЬ** | | | | |  |  |
|  |  | ***167*** |  | ***167*** |  |  | ***143*** |
|  | **ПН** |  | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | ***21р.д*** | **ПН** |  | 6 | 13 | 20 | 27 | ***21р.д*** | **ПН** |  | 3 | 10 | 17 | 24 |  | ***18р.д*** |
|  | **ВТ** |  | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 |  | **ВТ** |  | 7 | 14 | 21 | 28 |  | **ВТ** |  | 4 | 11 | 18 | 25 |  |  |
|  | **СР** |  | 3 | 10 | 17 | 24 |  |  | **СР** | **1** | 8 | 15 | 22 | 29 |  | **СР** |  | 5 | 12 | 19 | 26 |  |  |
|  | **ЧТ** |  | 4 | 11 | 18 | 25 |  |  | **ЧТ** | 2 | **9** | 16 | 23 | 30 |  | **ЧТ** |  | 6 | 13 | 20 | 27 |  |  |
|  | **ПТ** |  | 5 | 12 | 19 | 26 |  |  | **ПТ** | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 |  | **ПТ** |  | 7 | 14 | 21 | **28** |  |  |
|  | **СБ** |  | **6** | **13** | **20** | **27** |  |  | **СБ** | **4** | **11** | **18** | **25** |  |  | **СБ** | **1** | **8** | **15** | **22** | **29** |  |  |
|  | **НД** |  | **7** | **14** | **21** | **28** |  |  | **НД** | **5** | **12** | **19** | **26** |  |  | **НД** | **2** | **9** | **16** | **23** | **30** |  |  |
|  |  | **ЛИПЕНЬ** | | | | | |  |  | **СЕРПЕНЬ** | | | | |  |  | **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | |  |  |
|  |  | ***184*** |  | ***167*** |  |  | ***168*** |
|  | **ПН** |  | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | ***23р.д*** | **ПН** |  | 5 | 12 | 19 | 26 | ***21р.д*** | **ПН** |  | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | ***21р.д*** |
|  | **ВТ** |  | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 |  | **ВТ** |  | 6 | 13 | 20 | 27 |  | **ВТ** |  | 3 | 10 | 17 | 24 |  |  |
|  | **СР** |  | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 |  | **СР** |  | 7 | 14 | 21 | 28 |  | **СР** |  | 4 | 11 | 18 | 25 |  |  |
|  | **ЧТ** |  | 4 | 11 | 18 | 25 |  |  | **ЧТ** | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 |  | **ЧТ** |  | 5 | 12 | 19 | 26 |  |  |
|  | **ПТ** |  | 5 | 12 | 19 | 26 |  |  | **ПТ** | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 |  | **ПТ** |  | 6 | 13 | 20 | 27 |  |  |
|  | **СБ** |  | **6** | **13** | **20** | **27** |  |  | **СБ** | **3** | **10** | **17** | **24** | **31** |  | **СБ** |  | **7** | **14** | **21** | **28** |  |  |
|  | **НД** |  | **7** | **14** | **21** | **28** |  |  | **НД** | **4** | **11** | **18** | **25** |  |  | **НД** | **1** | **8** | **15** | **22** | **29** |  |  |
|  |  | **ЖОВТЕНЬ** | | | | | |  |  | **ЛИСТОПАД** | | | | |  |  | **ГРУДЕНЬ** | | | | |  |  |
|  |  | ***176*** |  | ***168*** |  |  | ***166*** |
|  | **ПН** |  |  | 7 | **14** | 21 | 28 | ***22р.д*** | **ПН** |  | 4 | 11 | 18 | 25 | ***21р.д*** | **ПН** |  | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | ***21р.д*** |
|  | **ВТ** |  | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 |  | **ВТ** |  | 5 | 12 | 19 | 26 |  | **ВТ** |  | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 |  |
|  | **СР** |  | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 |  | **СР** |  | 6 | 13 | 20 | 27 |  | **СР** |  | 4 | 11 | 18 | **25** |  |  |
|  | **ЧТ** |  | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 |  | **ЧТ** |  | 7 | 14 | 21 | 28 |  | **ЧТ** |  | 5 | 12 | 19 | 26 |  |  |
|  | **ПТ** |  | 4 | 11 | 18 | 25 |  |  | **ПТ** | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 |  | **ПТ** |  | 6 | 13 | 20 | 27 |  |  |
|  | **СБ** |  | **5** | **12** | **19** | **26** |  |  | **СБ** | **2** | **9** | **16** | **23** | **30** |  | **СБ** |  | **7** | **14** | **21** | **28** |  |  |
|  | **НД** |  | **6** | **13** | **20** | **27** |  |  | **НД** | **3** | **10** | **17** | **24** |  |  | **НД** | **1** | **8** | **15** | **22** | **29** |  |  |
|  | *Кількість робочих днів у 2018р -* | | | | | | | | ***250*** | |  |  |  | *Кількість робочих годин у 2018р -* | | | | | | | |  | ***1993*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Примітка\*** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Святкові дні: 01.01; 07.01; 08.03; 28.04; 01.05; 09.05; 16.06; 28.06; 24.08; 14.10; 25.12** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Додаткові вихідні дні при перенесенні святкових днів: 29.04; 17.06; 26.08 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Дні, роб.час яких скорочується на 1 год.: 07.03; 30.04; 08.05; 27.06; 23.08; 24.12; 31.12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Остапенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Решетов

**Додаток № 4**

*(до п. 4.12)*

П О Г О Д Ж Е Н О З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Протоколом ПК ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» Директор ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

від 20.12.2018 № 61

Голова ПК ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Остапенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Решетов

**Тривалість щорічної основної відпустки**

**керівних працівників, педагогічних працівників та інших працівників**

**навчально-виховного комплексу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Посада | Тривалість щорічної відпустки  (календарних днях) |
| **І. Дошкільний підрозділ** | | |
| 1.1. | Заступник директора з навчально-виховної роботи | 56 |
| 1.2. | Вихователь-методист | 42 |
| 1.3 | Вихователі | 42 |
| 1.4. | Керівник музичний | 42 |
| 1.5. | Інструктор з фізкультури | 42 |
| 1.6. | Практичний психолог | 42 |
| 1.7. | Керівник гуртка | 42 |
| 1.8. | Помічник вихователя | 28 |
| 1.9. | Інші працівники | 24 |
| **ІІ. Шкільний підрозділ** | | |
| 2.1 | Директор | 56 |
| 2.2 | Заступник директора з навчально-виховної роботи | 56 |
| 2.3 | Вчителі (всіх спеціальностей) | 56 |
| 2.4 | Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи | 42 |
| 2.5 | Педагог-організатор | 56 |
| 2.6 | Практичний психолог, соціальний педагог | 56 |
| 2.7. | Вихователь ГПД | 56 |
| **ІІІ. Інші працівники** | | |
| 3.1 | Інші працівники | 24 |

**Додаток № 5**

*(до п. 4.25)*

П О Г О Д Ж Е Н О З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Протоколом ПК ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» Директор ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

від 20.12.2018 № 61

Голова ПК ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Остапенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Решетов

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад, які мають право на щорічну додаткову відпустку**

**за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва професії та посади** | **Тривалість додаткової відпустки**  **(календарних днів)** |
| 1 | Кухар | 4 дні |
| 2 | Оператор пральних машин | 4 дні |

**Додаток № 6**

*(до п. 4.26)*

П О Г О Д Ж Е Н О З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Протоколом ПК ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» Директор ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

від 20.12.2018 № 61

Голова ПК ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Остапенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Решетов

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників системи Міністерства освіти України.**

**Лист Міністерства освіти України від 1/9 – 96 11.03.98р. за ненормований робочий час на додаткову відпустку**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва** | **Тривалість додаткової відпустки**  **(в календарних днях)** |
| 1 | Директор закладу, його заступники (шкільний та дошкільний підрозділ) | 3 дні |
| 2 | Завідувач господарства | 7 днів |
| 3 | Комірник | 7 днів |
| 4 | Секретар-друкарка | 7 днів |
| 5 | Завідувач бібліотеки | 7 днів |
| 6 | Сестра медична з дієтичного харчування | 7 днів |
| 7 | Діловод | 7 днів |
| 8 | Сестра медична старша | 7 днів |

**Примітка:**

1. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певних категорій працівників уразі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу(ця робота не вважається надурочною). Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов’язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).
2. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений режим робочого часу. У зв’язку з цим систематичне залучення працівників до роботи понад встановлену тривалість робочого часу не допускається.
3. Ненормований робочий день засовується для осіб, праця яких е піддається точному обліку в часі; осіб, які розподіляють час роботи на свій розсуд.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватися.

***Додаток № 7***

*(до п. 5.1)*

П О Г О Д Ж Е Н О З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Протоколом ПК ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» Директор ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

від 29.05.2014 № 5

Голова ПК ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Остапенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Решетов

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Лозівського навчально-виховного комплексу «загальноосвітній навчальний заклад-дошкільний навчальний заклад на 2019 р. (сума в гривнях)

1 березня 2014 року

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва структурного підрозділу та посад | Тариф. розряд | Код по класифікатору професій | Кількість штатних посад | Посадо-вий оклад | Доплати, надбавки | | | | | | | Фонд заробітної плати на місяць | Фонд заробітної плати на 4 місяці 2018 р. |
| 102 інст. | вислуга років | доплата 20%,50% | до мінімальної зарплати (3723,00) | доплата за наказом | шкідливі умови | нічні святкові |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| І | **ЗНЗ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Директор | *17* | 1210.1 | 1 | 5814,6 |  | 1162,92 | 1162,92 |  | 1744,38 |  |  | 9884,82 | 39539,28 |
| 2 | Заступник директора з НВР, ВР | *17* | 1210.1 | 1,5 | 5523,9 |  | 2485,72 | 1657,16 |  |  |  |  | 12428,69 | 49714,76 |
| 3 | Практичний психолог | *13* | 2445.2 | 0,5 | 4400 |  | 440,00 | 220,00 |  |  |  |  | 2860,00 | 11440,00 |
| 4 | Соціальний педагог | *12* | 2340 | 0,5 | 3872 |  | 580,80 | 193,60 |  |  |  |  | 2710,40 | 10841,60 |
| 5 | Педагог - організатор | *11* | 2359.2 | 1 | 3818,1 |  | 381,81 | 381,81 |  |  |  |  | 4581,72 | 18326,88 |
| 6 | Вихователь ГПД | *12* | 3340 | 1,5 | 4206,33 |  | 936,00 | 630,95 |  |  |  |  | 7876,45 | 31505,80 |
| 7 | Керівник гуртка | *10-13* | 1229.6 | 1 | 3753,57 |  | 829,11 | 375,36 |  |  |  |  | 4958,04 | 19832,16 |
| 8 | Вчитель | *10-14* | 2331 | 37,65 | 4282,76 | 47727,93 | 38854,69 | 18020,71 |  |  |  |  | 265848,90 | 1063395,60 |
| 9 | Завідувач бібліотеки | *8* | 1229.6 | 1 | 2890 |  | 289,00 | 722,50 |  |  |  |  | 3901,50 | 15606,00 |
| 10 | Завідувач господарства | *8* | 1239 | 1 | 2890 |  |  |  | 833,00 |  |  |  | 3723,00 | 14892,00 |
| 11 | Секретар-друкарка | *5* | 4115 | 1 | 2396 |  |  |  | 1327,00 |  |  |  | 3723,00 | 14892,00 |
| 12 | Інженер-електронік | *7* | 2144.2 | 0,5 | 2713 |  |  |  | 505,00 |  |  |  | 1861,50 | 7446,00 |
| 13 | Кухар | *4* | 5122 | 2 | 2238 |  |  |  | 2522,40 | 447,60 | 537,12 |  | 7983,12 | 31932,48 |
| 14 | Підсобний робітник кухні | *1* | 9322 | 1 | 1762 |  |  |  | 1961,00 |  | 176,20 |  | 3899,20 | 15596,80 |
| 15 | Комірник | *2* | 9411 | 1 | 1921 |  |  |  | 1802,00 |  |  |  | 3723,00 | 14892,00 |
| 16 | Сторож | *2* | 9152 | 3 | 1921 |  |  |  | 5152,30 |  |  | 1376,46 | 12291,76 | 49167,04 |
| 17 | Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання | *2* | 7129 | 1 | 1921 |  |  |  | 1802,00 |  |  |  | 3723,00 | 14892,00 |
| 18 | Прибиральник службових приміщень | *2* | 9132 | 9,05 | 1921 |  |  |  | 16308,10 |  | 1738,51 |  | 35431,66 | 141726,64 |
| 19 | Гардеробник | *1* | 9152 | 2,5 | 1762 |  |  |  | 4902,50 |  |  |  | 9307,50 | 37230,00 |
| 20 | Двірник | *1* | 9162 | 2 | 1762 |  |  |  | 3922,00 |  |  |  | 7446,00 | 29784,00 |
|  | **Разом** | **х** | **х** | **69,7** | **х** | **47727,93** | **45960,05** | **23365,01** | **41037,30** | **2191,98** | **2451,83** | **1376,46** | **408163,26** | **1632653,04** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва структурного підрозділу та посад | Тариф. розряд | Код по класифікатору професій | Кількість штатних посад | Посадовий оклад | Доплати, надбавки | | | | | | | Фонд заробітної плати на місяць | Фонд заробітної плати на 4 місяці 2018 р. |
| за діт., звання, лог.гр., старш. | за вислугу років | 20% | до мінімальної зарплати (3723,00) | доплата за наказом | шкідливі умови | нічні святкові |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| ІІ | **ДНЗ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Заступник директора з НВР | *17* | 1210.1 | 1 | 5021,70 |  | 1506,51 | 502,17 |  |  |  |  | 7030,38 | 28121,52 |
| 2 | Вихователь - методист | *14* | 2351.2 | 0,5 | 4264 |  | 639,60 | 213,20 |  |  |  |  | 2984,80 | 11939,20 |
| 3 | Практичний психолог | *13* | 2445.2 | 0,5 | 4000 |  | 400,00 | 200,00 |  |  |  |  | 2600,00 | 10400,00 |
| 4 | Керівник музичний | *9* | 2455.2 | 1 | 3048 |  | 304,80 | 304,80 |  |  |  |  | 3657,60 | 14630,40 |
| 5 | Інструктор з фізкультури | *9* | 3475 | 0,5 | 3048 |  | 304,80 | 152,40 |  |  |  |  | 1981,20 | 7924,80 |
| 6 | Керівник гуртка | *10* | 1229.6 | 0,5 | 3207 |  | 400,87 | 160,36 |  |  |  |  | 2164,73 | 8658,92 |
| 7 | Вихователь (10р.-1,5; 11р.-4,2; 12р.-0,5) | *10-12* | 3340 | 6,2 | 3539,24 | 213,2 | 2227,05 | 2215,65 |  |  |  |  | 26599,20 | 106396,80 |
| 8 | Сестра медична старша | *6* | 3231 | 1 | 2555 | 255,50 | 843,15 |  | 69,35 |  |  |  | 3723,00 | 14892,00 |
| 9 | Сестра медична з дієтичного харчування | *6* | 3231 | 0,25 | 2555 |  | 191,63 |  | 100,37 |  |  |  | 930,75 | 3723,00 |
| 10 | Прибиральник службових приміщень | *2* | 9132 | 0,33 | 1921 |  |  |  | 594,66 |  |  |  | 1228,59 | 4914,36 |
| 11 | Кухар | *4* | 5122 | 2 | 2238 |  |  |  | 2970,00 |  | 537,12 |  | 7983,12 | 31932,48 |
| 12 | Підсобний робітник кухні | *1* | 9322 | 1 | 1762 |  |  |  | 1961,00 |  | 176,20 |  | 3899,20 | 15596,80 |
| 13 | Помічник вихователя | *6* | 5131 | 4 | 2555 |  |  |  | 4672,00 |  | 1022,00 |  | 15914,00 | 63656,00 |
| 14 | Каштелян | *2* | 9132 | 0,5 | 1921 |  |  |  | 901,00 |  |  |  | 1861,50 | 7446,00 |
| 15 | Діловод |  |  | 0,3 | 2396 |  |  |  | 398,10 |  |  |  | 1116,90 | 4467,60 |
| 16 | Оператор пральних машин | *2* | 8264 | 1 | 1921 |  |  |  | 1802,00 |  | 153,68 |  | 3876,68 | 15506,72 |
| 17 | Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання | *2* | 7129 | 0,5 | 1921 |  |  |  | 901,00 |  |  |  | 1861,50 | 7446,00 |
|  | **Разом ДНЗ** | **х** | **х** | **21,08** | **х** | **468,7** | **6818,41** | **3748,58** | **14369,48** | **0** | **1889** | **0** | **89413,15** | **357652,60** |
|  | **Вього НВК ЗНЗ -ДНЗ** | **х** | **х** | **90,78** | **х** | **48196,63** | **52778,46** | **27113,59** | **55406,78** | **2191,98** | **4340,83** | **1376,46** | **497576,41** | **1990305,64** |

**Додаток № 8**

*(до п. 5.9)*

П О Г О Д Ж Е Н О З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Протоколом ПК ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» Директор ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

від 20.12.2018 № 61

Голова ПК ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Остапенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Решетов

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про виплату надбавок за вислугу років педагогічним працівникам**

1. Педагогічним працівникам виплачується надбавка за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки від заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків.
2. До стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років педагогічних працівників зараховується час роботи на посадах, передбачених переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14червня 2000 р. № 963 (з урахуванням змін від 06.05.01. № 432), а також:

* час протягом якого виконувалися обов’язки батьків – вихователів дитячих будинків сімейного типу;
* час роботи на посаді групової медичної сестри дитячих ясел та ясел –садків;
* час роботи у спортивних школах усіх типів на посадах керівників, їх заступників з основного виду діяльності, тренерів – викладачів, тренерів – методистів, інструкторів – методистів, акомпаніаторів та на посадах тренерів-викладачів спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю, тим науково – педагогічним працівникам, що працюють за профілем у вищих навчальних закладах III – IV рівня акредитації, керівників фізичного виховання, керівників фізкультури вищих навчальних закладів І – II рівня акредитації та професійно – технічних навчальних закладів, учителів фізкультури, керівників гуртків, секцій, студій та інших форм гурткової роботи, які працюють за профілем у позашкільних та дошкільних навчальних закладах;
* час роботи на посаді старшого піонервожатого у період до 1 квітня 1991 року;
* час роботи на посаді військового керівника та керівника допризовної підготовки у період до 1 вересня 1994 року;
* час роботи викладачів професійно-теоретичної підготовки, старших майстрів та майстрів виробничого навчання професійно-технічних навчальних закладів за відповідною професією (спеціальністю) на виробництві та у сфері послуг.

До стажу педагогічної роботи зараховується робота на відповідних посадах у закладах освіти СРСР.

1. Час роботи на посадах педагогічних та науково — педагогічних працівників за межами України зараховується до стажу педагогічної роботи, якщо міжнародними угодами (договорами) передбачено зарахування роботи до стажу, необхідною для призначення трудових пенсій.

Працівниками підприємств, установ, організацій, які крім основної роботи займалися викладацькою роботою у навчальних закладах обсягом не менше ніж 180 годин на навчальний рік, до стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років зараховуються місяці, протягом яких проводилася викладацька робота, які крім основної роботи працювали за сумісництвом на посадах науково – педагогічних або педагогічних працівників з обсягом роботи не менше ніж на 0,25 посадового окладу (ставки заробітної плати), до стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років зараховується період роботи на цих посадах.

До стажу педагогічної роботи зараховується час перебування громадян України на військовій службі, час перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати (ч. 3 і ч. 6 ст. 179 КЗпП України).

Основним документом для визначення стажу педагогічної роботи є трудова книжка та інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

7. Зміна розміру надбавки за вислугу років проводиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в навчальному закладі чи установі освіти, або з дня подання таких документів працівником.

8. У разі коли педагогічні та науково – педагогічні працівники виконують роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої ставкою заробітної плати, розмір надбавки за вислугу років зменшується або збільшується пропорційно навантаженню (обсягу роботи).

**Додаток № 8а**

*(до п. 5.9)*

П О Г О Д Ж Е Н О З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Протоколом ПК ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» Директор ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

від 20.12.2018 № 61

Голова ПК ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Остапенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Решетов

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про виплату доплати за вислугу років працівникам бібліотеки закладу**

1. Працівникам бібліотеки навчального закладу виплачується доплата за вислугу років щомісяця у % до посадового окладу залежно від стажу роботи і таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%.
2. Доплата за вислугу років виплачується щомісяця працівникам бібліотеки на посадах передбачених переліком затвердженим постановою КМУ від 22.01.2005 р. № 84, крім тих, що мають право на виплату надбавки за стаж роботи на інших підставах.
3. До стажу роботи, що дає право на встановлення доплати за вислугу років, зараховується:

* час роботи в бібліотеках України колишнього союзу СРСР на зазначених у переліку посадах;
* відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, а у разі коли дитина потребує домашнього догляду – додаткова відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше ніж до досягнення дитиною 6-річного віку;
* час відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після періоду підвищення кваліфікації працював у бібліотеці;
* строкова військова служба, якщо працівник до призиву на військову службу працював у бібліотеці та протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання був прийнятий на роботу в бібліотеку);
* час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно з законодавством зберігалося місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у тому числі час оплачуваною вимушеною прогулу і спричиненого незаконним звільненням або переведеним на іншу роботу);

1. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання доплати за вислугу років є трудова книжка та інший документ, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.
2. Доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат. Доплата виплачується працівникам бібліотек з дня прийняття на роботу і у разі наявності стажу, який дає право на її одержання.

Нарахування та виплата доплати проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом зазначена доплата не виплачується.

1. У разі, коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).
2. Працівникам, у яких права на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло календарного місяця доплата встановлюється у початку наступного місяця.

**Додаток № 9**

*(до п. 5.21)*

П О Г О Д Ж Е Н О З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Протоколом ПК ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» Директор ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

від 20.12.2018 № 61

Голова ПК ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Остапенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Решетов

**Положення про виплату**

**надбавок за вислугу років медичним працівникам**

**навчального-виховного комплексу закладу**

**1.** Дія зазначеного Порядку поширюється на медичних працівників, умови оплати праці яких визначаються відповідно до умов оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров’я.

**2**. Надбавка за вислугу років установлюється медичним працівникам залежно від стажу роботи в такому розмірі:

------------------------------------------------------------------

| Стаж роботи |Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу,|

| | відсотків |

|---------------+------------------------------------------------|

|Понад 3 роки | 10 |

|---------------+------------------------------------------------|

|Понад 10 років | 20 |

|---------------+------------------------------------------------|

|Понад 20 років | 30 |

------------------------------------------------------------------

**3.** До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років, включається: - час роботи у державних та комунальних закладах охорони здоров'я України, СРСР і союзних республік СРСР на посадах лікарів і фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, визначених у пункті 3 Порядку затвердженого постановою КМУ від 18.01.12 № 23

- час роботи у будь-яких державних та комунальних установах, закладах та організаціях незалежно від підпорядкування на посадах, визначених у пункті 3 Порядку затвердженого постановою КМУ від 18.01.12 № 23, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я;

- час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, - період відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до

- досягнення нею шестирічного віку, або коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежна) - не більш як до досягнення нею 16-річного віку;

- час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після направлення на підвищення кваліфікації працював на посадах, визначених у пункті 3 Порядку затвердженого постановою КМУ від 18.01.12 № 23, в державних та комунальних закладах охорони здоров'я;

- час навчання у клінічній ординатурі;

- час строкової військової служби, якщо працівник до призову на військову службу працював на посадах лікарів і фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, визначених у пункті 3 Порядку затвердженого постановою КМУ від 18.01.12 № 23, в державних та комунальних закладах охорони здоров'я, і протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу на одну із зазначених посад в державному або комунальному закладі охорони здоров'я;

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

- час військової служби, служби в органах і підрозділах цивільного захисту, служби у Держспецзв’язку, служби у підрозділах Держспецтрансслужби, служби осіб рядового і начальницького складу на зазначених у пункті 3 цього Порядку посадах у Збройних Силах, інших військових формуваннях та правоохоронних органах України і колишнього СРСР;

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

**4**. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка або інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

**5**. Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу (з підвищеннями) працівника без урахування інших надбавок і доплат.

**6**. Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

**7**. У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

**8**. Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

**Додаток № 10**

*(до п. 5.22)*

П О Г О Д Ж Е Н О З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Протоколом ПК ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» Директор ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

від 20.12.2018 № 61

Голова ПК ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Остапенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Решетов

**ПОЛОЖЕНИЯ**

**про надання матеріальної допомоги на оздоровлення медичним**

**працівникам навчально-виховного комплексу**

1. Згідно з положеннями постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з 1 січня 2012 року медичним i фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів (установ) виплачується допомога на оздоровлення у poзмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.
2. Допомога на оздоровлення працівникам виплачується згідно з наказом,

затвердженим директором навчально-виховного комплексу на підставі заяви працівника, яку він подає на оформлення щорічної відпустки з виплатою зазначеної допомоги.

1. Виплата допомоги проводиться лише за місцем oсновної роботи.
2. У разі виплати компенсації за невикористану відпустку допомога на оздоровлення не виплачується.
3. Положення вводиться в дію з 15.01.2019 р.

**Додаток № 11**

*(до п. 5.23)*

П О Г О Д Ж Е Н О З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Протоколом ПК ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» Директор ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

від 20.12.2018 № 61

Голова ПК ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Остапенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Решетов

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про виплату допомоги**

**на оздоровлення педагогічним працівникам**

1. Виплата допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам проводиться в розмірі 100 відсотків місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.
2. Виплачується працівникам, які обіймають посади педагогічних працівників (за основною посадою). Перелік таких посад передбачений постановою КМУ № 963 (зі змінами) від 14.08.2000 р.
3. При цьому тижневе (річне) навчальне навантаження чи обсяг виконуваної роботи до уваги не береться.
4. Виплата допомоги проводиться лише за місцем основної роботи при наданні чергових відпусток згідно з графіком їх надання.
5. У разі виплати компенсації за невикористану відпустку допомога на оздоровлення не виплачується.
6. Допомога надається також тим педагогічним працівникам, які працюють на умовах строкового трудового договору за умови надання відпустки до завершення терміну такого договору, а також жінкам, які під час перебування у відпустці по догляду за дитиною до 3 років працюють у режимі неповного робочого дня.
7. Іншим працівникам, що не обіймають посади педагогічних працівників, але ведуть викладацьку (педагогічну) роботу, допомога при наданні щорічної відпустки не передбачена.
8. Виплата допомоги на оздоровлення гарантована державою, вона є обов'язковою.

**Додаток № 12, 13**

*(до п. 5.24)*

П О Г О Д Ж Е Н О З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Протоколом ПК ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» Директор ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

від 20.12.2018 № 61

Голова ПК ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Остапенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Решетов

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання щорічної грошової винагороди**

**педагогічним працівникам навчально-виховного комплексу**

**за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків**

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам навчально-виховного комплексу надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків; високий та незалежний рівень організації методичної роботи; ініціативність в реалізації освітніх інновацій, впровадження передових педагогічних освітніх технологій, участь в семінарах, конкурсах, педагогічних ярмарках; за високі досягнення учнів педагога в олімпіадах, змаганнях, конкурсах тощо; впровадження інновацій в виховний процес, демократичний стиль відносин з дітьми, робота на престиж установи; якість та результативність роботи, участь у громадському житті закладу; правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, виробничої ситуації.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчально-виховного комплексу на оплату праці.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора навчально-виховного комплексу за погодженням з профспілковим комітетом, директору навчально-виховного комплексу за наказом начальника відділу освіти Лозівської міської ради.
4. Жінка, яка знаходиться в відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та одночасно працює за неповним робочим часом має право на отримання грошової винагороди.
5. Незалежно від навантаження педагогічного працівника щорічна грошова винагорода надається у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати).
6. У разі звільнення педагогічного працівника йому виплачується грошова винагорода у випадку, коли наказ про надання винагороди цьому працівнику був виданий до його звільнення.
7. Щорічна грошова винагорода не видається:

- педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом;

- жінці, яка знаходяться у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та яка не пропрацювала в поточному році жодного дня.

**Додаток № 14**

*(до п. 5.32)*

П О Г О Д Ж Е Н О З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Протоколом ПК ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» Директор ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

від 20.12.2018 № 61

Голова ПК ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Остапенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Решетов

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про встановлення доплат за виконання обов’язків**

**тимчасово відсутнього працівника**

1. Виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення працівника від своєї основної роботи – це заміна працівника, відсутнього в зв’язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та за іншими причинами, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається місце роботи, посада, без звільнення від основних трудових обов’язків.
2. Працівникам, які виконують поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.
3. Доплати встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.
4. Конкретний розмір доплати встановлюється керівником закладу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваної роботи.
5. Доплати виплачуються із фонду додаткової заробітної плати фонду оплати праці.
6. Зазначена доплата не встановлюється керівнику закладу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.
7. Положення вводиться в дію з 15.01.2019 року.

**Додаток № 15**

*(до п. 5.32)*

П О Г О Д Ж Е Н О З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Протоколом ПК ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» Директор ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

від 20.12.2018 № 61

Голова ПК ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Остапенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Решетов

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про встановлення доплат за суміщення професій (посад)**

1. Суміщення професій (посад) означає інтенсифікацію праці (виконання додаткових трудових обов’язків) при незмінній тривалості робочого часу.
2. Суміщення професій (посад) провадиться в межах тієї категорії персоналу до якої відноситься даний працівник.
3. Узгодження про суміщення професій (посад) може укладатися на визначений термін або без зазначення строку.
4. Працівникам, які виконують поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад).
5. Доплати за суміщення професій (посад) встановлюються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.
6. Скасування суміщення професій (посад) провадиться у порядку, встановленому частиною 3 статті 32 КЗпП України.
7. Конкретний розмір доплати установлюється керівником закладу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваної роботи.
8. Доплата виплачується із фонду додаткової заробітної плати фонду оплати праці.
9. Доплата не встановлюються керівнику закладу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.
10. Положення вводиться в дію з 15.01.2019 року.

**Додаток № 16**

*(до п. 5.32)*

П О Г О Д Ж Е Н О З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Протоколом ПК ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» Директор ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

від 20.12.2018 № 61

Голова ПК ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Остапенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Решетов

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про встановлення доплат за розширену зону обслуговування**

**або збільшення обсягу робіт**

1. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які б могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників.
2. Доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами ( нормативами).
3. Скасування доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадиться в порядку, встановленого частиною 3 статті 32 КЗпП України.
4. Доплати встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) працівника за наказом керівника.
5. Доплати виплачуються із фонду додаткової заробітної плати фонду оплати праці.
6. Зазначена доплата не встановлюється керівнику закладу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.
7. Положення вводиться в дію з 15.01.2019 року.

**Додаток № 17**

*(до п. 5.33)*

П О Г О Д Ж Е Н О З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Протоколом ПК ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» Директор ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

від 20.12.2018 № 61

Голова ПК ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Остапенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Решетов

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, які мають право на доплати**

**за роботу з дезінфікуючими засобами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Підрозділ** | **Назва професії та посади** | **Розмір доплат у %** |
| 1 | Обслуговуючий персонал | Прибиральник службових приміщень | 10% |
| 2 | Їдальня | Підсобний робітник кухні | 10% |
| 3 | Дошкільний підрозділ | Помічник вихователя | 10% |

**Примітка:** виконання робіт з дезінфікуючими засобами має бути передбачено посадовими обов’язками працівників.

**Додаток № 18**

*(до п. 5.34)*

П О Г О Д Ж Е Н О З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Протоколом ПК ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» Директор ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

від 20.12.2018 № 61

Голова ПК ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Остапенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Решетов

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, які мають право**

**на доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці**

**за результатами атестації робочого місця.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва посади** | **Розмір доплат до посадового окладу у %** |
| 1 | Кухар | 12% |
| 2 | Оператор пральних машин | 8% |

**Додаток № 19**

*(до п. 6.1)*

П О Г О Д Ж Е Н О З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Протоколом ПК ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» Директор ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

від 20.12.2018 № 61

Голова ПК ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Остапенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Решетов

#### Комплексні заходи

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам**

**на 2019 р.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Найменування заходів (робіт)** | **Вартість робіт** | **Строк виконання** | **Особи, відповідальні за виконання** |
| Проведення часткового ремонту та заміни енергозберігаючих ламп в класах , санітарно – побутових приміщеннях, на робочих місцях та на переходах. | 700 грн. | протягом року | Решетов С.Я.  Бондаренко В.Д. |
| Здійснення конструктивних рішень та заходів, що забезпечують на діючому обладнанні унеможливлення нещасних випадків, відновити огородження рухомих частин верстатів у шкільній майстерні | 200 грн. | протягом року | Решетов С.Я.  Бондаренко В.Д. |
| Виконання робіт щодо застосування спеціальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил і стандартів безпеки праці на електроустаткуванні, верстатах, розетках , пожежному інвентарі. | 250 грн. | протягом року | Решетов С.Я.  Бондаренко В.Д. |
| Створення куточків та стендів з охорони праці, придбання необхідних наочних плакатів, літератури щодо питання охорони праці | 200 грн. | протягом року | Решетов С.Я.  Бондаренко В.Д. |
| Провести навчання з курсу «Безпека життєдіяльності» та перевірку знань серед класних керівників, класоводів, керівників гуртків | без вкладання коштів | протягом року | Бондаренко В.Д.  Пащенко Н.А.  Зимогляд В.А. |
| Забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу ) та щорічних медичних обстежень працівників школи | 1600 грн. | за графіком | Решетов С.Я.  Бондаренко В.Д. |
| Проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлення | централізовано | згідно графіка | Бондаренко В.Д. |
| Згідно з положенням «Про адміністративно-громадський контроль в закладах освіти » проводити огляд кабінетів підвищеної небезпеки, майстерень, спортмайданчиків, і заслуховувати на оперативних нарадах питання про дотримання вимог охорони праці | без вкладання коштів | згідно графіка | Решетов С.Я.  Бондаренко В.Д.  Пащенко Н.А.  Зимогляд В.А. |
| Заготовити пісок | 2000 грн. | до 30.11.2019 | Бондаренко В.Д. |
| Провести комплекс заходів по утепленню приміщень закладу, профілактики всіх систем школи для підготовки до осінньо – зимового періоду | 400 грн. | до 15.10.2019 | Решетов С.Я.  Бондаренко В.Д. |

**Додаток № 20**

*(до п. 6.5)*

П О Г О Д Ж Е Н О З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Протоколом ПК ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» Директор ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

від 20.12.2018 № 61

Голова ПК ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Остапенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Решетов

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,**

**спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (ЗІЗ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва професії**  **посади** | **Найменування спецодягу,**  **спецвзуття та інших засобів** | **Строк**  **експлуатації**  **(місяців)** | **Примітки**  **(заміна, що дозволяється)** |
| 1 | Двірник | Костюм бавовняний;  Фартух бавовняний з нагрудником;  Рукавиці комбіновані;  Взимку додатково: куртка на теплій підкладці, плащ, який не промокає; | 12  12  2  36  36 | Комбінезон бавовняний,  Напівкомбінезон бавовняний з сорочкою (блузою) або сарафан з блузою |
| 2 | Прибиральник службових приміщень | Халат бавовняний;  Рукавиці комбіновані;  Під час миття підлог і місць загального користування додатково: чоботи гумові;  Рукавички гумові; | 12  2  12  6 | Черевики (напівчоботи) шкіряні |
| 3 | Кухар | Куртка бавовняна;  Брюки бавовняні або юбка бавовняна;  Ковпак або косинка бавовняна;  Нарукавники;  Фартух бавовняний;  Тапочки;  Рушник для рук;  Рушник для обличчя;  Рукавиці комбіновані (для перукарів та кондитерів); | 6  8  8  6  6  6  6  4 |  |
| 4 | Комірник | Халат бавовняний  Рукавиці комбіновані | 12  3 |  |
| 5 | Підсобний робітник кухні | Халат бавовняний  Фартух прорезинений з нагрудником  Калоші гумові  Рукавиці комбіновані  Гумові перчатки | 12  12  12  6  6 |  |
| 6 | Робітник з комплексного обслуговування будівель | Костюм бавовняний  Чоботи гумові  Рукавиці комбіновані | 12  12  6 |  |
| 7 | Гардеробник | Халат бавовняний | 12 |  |
| 8 | Сестра медична з дієтичного харчування | Халат бавовняний  Ковпак або хустка бавовняні  Рушник | 24  24  24 | Сукня бавовняна Фартух бавовняний |
|  |  |  |  |  |

**Додаток № 21**

*(до п. 6.7)*

П О Г О Д Ж Е Н О З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Протоколом ПК ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» Директор ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

від 20.12.2018 № 61

Голова ПК ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Остапенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Решетов

**ПЕРЕЛІК**

**категорій працівників закладу,**

**яким видаються миючи засоби**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменування професії** | **Норматив на місяць мила, грам** |
| Прибиральник службових приміщень | 400 |
| Двірник | 400 |
| Підсобний робітник кухні | 400 |

**Додаток № 22**

*(до п. 6.21)*

П О Г О Д Ж Е Н О З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Протоколом ПК ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» Директор ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

від 20.12.2018 № 61

Голова ПК ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Остапенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Решетов

**ГРАНИЧНІ НОРМИ**

**підіймання і переміщення важких речей жінками**

|  |  |
| --- | --- |
| **Характер робіт** | **Гранично допустима вага вантажу, кг** |
| Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину) | 10 |
| Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни | 7 |

**Додаток № 23**

*(до п. 6.21)*

П О Г О Д Ж Е Н О З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Протоколом ПК ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» Директор ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

від 20.12.2018 № 61

Голова ПК ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Остапенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Решетов

**ГРАНИЧНІ НОРМИ**

**підіймання і переміщення важких речей неповнолітніми**

**під час короткочасної та тривалої роботи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вік неповнолітніх**  **(років)** | **Гранична норма вантажу (кг)** | | | |
| **Короткочасна робота** | | **Тривала робота** | |
| **юнаки** | **дівчата** | **юнаки** | **дівчата** |
| 14 років | 5 | 2,5 | - | - |
| 15 років | 12 | 6 | 8,4 | 4,2 |
| 16 років | 14 | 7 | 11,2 | 5,6 |
| 17 років | 16 | 8 | 12,6 | 6,3 |

***Коментар:*** *короткочасна робота – 1-2 підіймання та переміщення вантажу;*

*тривала – більше 2-х переміщень протягом однієї години робочого часу*

**Додаток № 24**

*(до п. 8.3)*

П О Г О Д Ж Е Н О З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Протоколом ПК ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» Директор ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

від 20.12.2018 № 61

Голова ПК ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Остапенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Решетов

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам навчально-виховного комплексу які не є педагогічними працівниками**

Виплата допомоги на оздоровлення працівникам навчально-виховного комплексу проводиться згідно підпункту “б” пункту 4 Постанови Кабінету Міністрів №1298 від 30.08.02 зі змінами і доповненнями та наказу МОН України №557 від 26.09.05 зі змінами та доповненнями, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.05 за №1130/11410 матеріальна допомога на оздоровлення, крім матеріальної допомоги на поховання, надається в сумі не більше ніж один посадовий оклад в межах фонду заробітної плати навчально-виховного комплексу, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

Виплата допомоги проводиться лише за місцем основної роботи за наказом директора при наданні чергових відпусток згідно з графіком їх надання.

У разі виплати компенсації за невикористану відпустку допомога на оздоровлення не виплачується.

Допомога надається також тим працівникам, які працюють на умовах строкового трудового договору за умови надання відпустки до завершення терміну такого договору, а також жінкам, які під час перебування у відпустці для догляду за дитиною до 3 років працюють у режимі неповного робочого дня.

Положення поширюється на працівників навчально-виховного комплексу і набирає чинності з 15.01.2019 року.

**Додаток № 25**

*(до п. 11.1)*

П О Г О Д Ж Е Н О З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Протоколом ПК ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» Директор ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

від 20.12.2018 № 61

Голова ПК ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Остапенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Решетов

**ПЕРЕЛІК**

**осіб, відповідальних за виконання**

**положень колективного договору**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Положення Колективного договору** | **Строки виконання** | **Відповідальні**  **П. І. Б.** |
| 1 | Розділ 2. Організація праці. | постійно | Директор - С.Я. Решетов |
| 2 | Розділ 3. Забезпечення соціальних гарантій у сфері зайнятості трудових відносин. | постійно | Директор – С.Я. Решетов  Голова профкому –  О.А. Остапенко |
| 3 | Розділ 4. Режим праці та відпочинку. | постійно | Директор - С.Я. Решетов  Завідувач господарства – В.Д. Бондаренко  Голова профкому –  О.А. Остапенко |
| 4 | Розділ 5. Оплата праці. | постійно | Директор - С.Я. Решетов  Голова профкому –  О.А. Остапенко |
| 5 | Розділ 6. Охорона праці. | постійно | Директор - С.Я. Решетов  Завідувач господарства – В.Д. Бондаренко  Голова профкому –  О.А. Остапенко |
| 6 | Розділ 7. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації. | постійно | Директор – С.Я. Решетов  Голова профкому – О.А. Остапенко |
| 7 | Розділ 8. Гарантії діяльності профспілкової організації. | постійно | Директор – С.Я. Решетов |
| 8 | Розділ 9. Контроль за виконанням колективного договору. | постійно | Директор – С.Я. Решетов Голова профкому –  О.А. Остапенко |

**Додаток № 26**

*(до п. 11.2)*

П О Г О Д Ж Е Н О З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Протоколом ПК ЛНВК «ЗНЗ-ДНЗ № 8» Директор ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

від 20.12.2018 № 61

Голова ПК ЛНВК «ЗНЗ –ДНЗ № 8»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Остапенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Решетов

**СКЛАД**

**робочої комісії з контролю за**

**виконанням колективного договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **П.І.Б.** | **Посада (професія)** |
| **Від сторони власника** | | |
| 1 | Решетов Сергій Якович | Директор закладу |
| 2 | Пащенко Наталія Анатоліївна | Заступник директора з навчально-виховної роботи |
| 3 | Лукаш Тетяна Юріївна | Заступник директора з навчально-виховної роботи |
| **Від профспілкової сторони** | | |
| 1 | Остапенко Олена Андріївна | Голова профспілкового комітету, вчитель |
| 2 | Кочергіна Валентина Павлівна | Член профспілкового комітету, вихователь групи продовженого дня |
| 3 | Бубир Михайло Віленович | Член профспілкового комітету, вчитель |