

ЗМІСТ

Загальні положення.....	2
Виробничі та трудові відносини.....	3
Забезпечення зайнятості.....	6
Оплата праці.....	7
Охорона праці.....	9
Соціально - трудові пільги, гарантії компенсації.....	11
Гарантії діяльності профспілкової організації.....	12
Контроль за виконання колективного договору.....	12
Додаток 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Федорівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. ім. Г. Т. Берегового».....	14
Додаток 2 «Штатний розпис».....	35
Додаток 3 «Графік відпусток».....	36
Додаток 4 «Перелік посад та видів робіт, робота на яких дає право на доплату за несприятливі умови праці та роботу з дезінфікуючими засобами».....	39
Додаток 5 «Положення про преміювання працівників Федорівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. ім. Г. Т. Берегового».....	40
Додаток 6 «Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Федорівської ЗОШ І-ІІІ ст. ім. Г.Т. Берегового за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків».....	42
Додаток 7 «Комплексні заходи про досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям».....	45
Додаток 8 «Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка та її тривалість».....	47
Додаток №9 «Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві внаслідок порушення ними вимог нормативних актів про охорону праці».....	48

Розділ 1. Загальні положення.

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

1. Цей колективний договір укладено на 2012-2014 р.р.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від 05.01.2012 р. набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є :
 - адміністрація Федорівської загальноосвітньої школи І—ІІІ ст. ім. Г.Т.Берегового в особі директора Зайцевої Тетяни Вадимівни; яка представляє собою інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет школи, який, відповідно до статі 247 КЗпП України, представляє інтереси працівників Федорівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. ім. Г.Т.Берегового.
5. Директор школи визнає профспілковий комітет школи повноважним представником всіх членів профспілки в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений відповідно до законів України "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", галузевої угоди. Він спрямований на забезпечення стабільної роботи закладу, задоволення потреб працівників і визначає їх соціально-економічні і правові гарантії.

8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи.

10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10 - денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку колективного договору.

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 10 після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

Розділ II. Виробничі та трудові відносини.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази Федорівської загальноосвітньої школи I - III ст., створювати умови для організації навчально-виховного процесу.

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

3. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

4. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити підпис його права, обов'язки. Інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

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

7. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України).

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

8. Якщо працівник розриває трудовий договір за власним бажанням, коли власник не виконує законодавство про охорону праці та умови колективного договору з цього питання, йому виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку (п.4 ст.6 Закону України «Про охорону праці»)

9. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний

навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про це письмово повідомити працівників невідкладно.

10. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

11. Режим роботи, графіки роботи, чергувань та відпусток, розклад уроків затверджувати за погодженням з профкомом.

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

13. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профкомом.

14. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педпрацівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації, згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, плата вартості проїзду, виплата добових).

15. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно – курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346).

16. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педпрацівникам у канікулярний період (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04. 1997р. № 346).

17. Функціональні обов'язки уповноваженого з гендерних питань покласти на директора школи.

1. Складати графік щорічних відпусток з урахуванням інтересів працівників та функціонування навчального закладу (до 5 січня кожного року) і погоджувати його з профкомом. Надавати щорічні відпустки педагогічним працівникам у кількості 56 днів, технічним працівникам – 24 дні, медичній сестрі, бібліотекарю – 28 днів, додаткову відпустку за особливі умови праці завгоспу - 7 днів.

ПРОФСПЛКОВА СТОРОНА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки .
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження .
4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педпрацівників.
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Розділ III. Забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується :

1. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого дня з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу/ за фактично виконану роботу/ без будь-яких обмежень трудових прав працівника/, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантійних піль (компенсацій, встановлених цим колективним договором).
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1ст.40КЗпП України: повідомляти не пізніше ,як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості і працівників персонально(ст.49/2 КЗпП України) про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників.

ПРОФСПЛКОВА СТОРОНА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку) при умові сплати ними профспілкових членських внесків чи звільненні від сплати.

4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

Розділ IV. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати в школі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, преміювання.

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

4. Контролювати виплату заробітної плати два рази на місяць: за першу половину місяця -16 числа, остаточний розрахунок – останній день місяця.

5. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання (Додаток № 1).

6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 11КЗпПУкраїни).

7. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педпрацівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку зарплати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

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

9. Контролювати розмір заробітної плати, який не може бути меншим за мінімальний її розмір, встановлений законодавством України.

10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.) з розрахунку зарплати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

11. При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин зарплати.

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

13. Заробітну плату за час відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

14. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму компенсувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів виплати.

15. Встановлювати доплати за роботу з дезінфікуючими засобами прибиральникам службових приміщень, прибиральникам санвузлів, двірнику – 10%, за несприятливі умови праці (за умови проведення атестації робочих місць) учителю хімії – 12%.

16. Встановлювати доплати за кожну годину роботи в нічний час працівникам, які працюють з 10 год.вечора до 6 год. ранку у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

ПРОФСПІЛКОВА СТОРОНА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ.

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавств про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

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

4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.

6. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (Ст. 45, 141, 147-1 КЗ п П України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Розділ V. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Передбачати розмір витрат на виконання заходів з охорони праці в розмірі 0,2% від фонду оплати праці працівників школи за минули рік.

3. Раз в три роки організовувати навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт чи навчання.

4. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

5. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення інвалідності.

6. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442).

7. Якщо працівник розриває трудовий договір за власним бажанням, коли власник не виконує законодавство про охорону праці та умови колективного договору з цього питання , йому виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку (п.4 ст.6 Закону України «Про охорону праці»)

8. Організовувати своєчасне розслідування всіх нещасних випадків з працівниками.

9. Організовувати розробку і затвердження інструкцій з охорони праці, що діють в межах закладу.

10. На роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням або тих, що здійснюються в несприятливих умовах, працівникам безкоштовно видавати відповідно до норм спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

11. Встановити одну годину на тиждень для уповноваженого з питань охорони праці звільнення від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ним громадських обов'язків.

ПРОФСПІЛКОВА СТОРОНА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці, провести навчання активу.

2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог, нормативних актів з охорони праці силами громадського інспектора, комісії, представників профспілки з питань охорони праці.

3. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профспілкових комітетів питання стану умов і охорони праці.

4. Домагатися включення в колективний договір і угоду з охорони праці конкретних заходів з питань охорони праці, медико-санітарного забезпечення та контролювання їх виконання.

5. Представляти інтереси членів профспілки при розгляді заяв і трудових конфліктів з питань охорони праці та відшкодування у повному обсязі шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом та іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

Спільні дії адміністрації і профспілкового комітету:

1. Розробка колективного договору.

2. Розробка щорічних заходів (угоди з охорони праці).

3. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.

4. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів форми Н-1 і Н-5 та нещасних випадків не виробничого характеру з оформленням актів форми НТ.

5. Проводити огляди-конкурси, місячники з охорони праці, здійснювати заохочення переможців на зборах трудового колективу.

Розділ VI. Соціально - трудові пільги, гарантії компенсації.

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

2. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

3. Сприяти працівникам у реалізації їх права на:

- одержання у власність земельної ділянки відповідно до чинного законодавства.

4. Забезпечити всіх працівників школи гарячим харчуванням на пільгових умовах.

5. Сприяти працівникам у визначенні їм пенсій за віком та за вислугою років.

6. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не менше місячного посадового окладу при данні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7. Створити в закладі кімнату психологічного розвантаження.

ПРОФСПІЛКОВА СТОРОНА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під городи , житлові будівництва .

2. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей.

3. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку.

4. Організовувати проведення «Днів здоров'я», виїздів на природу, вечорів відпочинку, свят тощо.

Розділ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується

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

2. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3-х днів після виплати зарплати.

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

4. Забезпечити звільнення від основної роботи зі збереженням заробітної плати (до 6 календарних днів) працівників профкому школи для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання, семінарів, нарад, пленумів і т.д.(ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

Розділ VIII. Контроль за виконання колективного договору.

Сторони зобов'язуються

1. Один раз у півріччя проводити зустрічі адміністрації та профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
3. Сторони, які уклали договір, вживають заходи щодо його виконання.

За дорученням трудового колективу

Директор школи

Зайцева Т.В.

„04” січня 2012 року

Голова профкому

Ємець В.М.

„04” січня 2012 року

Погоджено
Голова профкому
В.М.Ємець

16.09.2011 р.

Затверджено
Директор школи
Т.В.Зайцева

16.09.2011 р.

Схвалено на зборах трудового колективу
Федорівської ЗОШ І - ІІІ ступенів
ім.Г.Т.Берегового (протокол
від «16» вересня 2011 р. № 7)

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ Федорівської ЗОШ І - ІІІ ступенів ім.Г.Т.Берегового

1. Загальні положення

1.1. У Федорівській ЗОШ І - ІІІ ступенів ім.Г.Т.Берегового трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчально-виховного процесу.

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

ПВТР розроблено відповідно до статті 142 КЗпП України, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20 грудня 1993 р. № 455.

1.3. ПВТР поширюються на всіх працівників навчального закладу.

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

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Трудові відносини у системі загальної середньої освіти регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про загальну

середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

2.2. Посаду директора навчального закладу може займати особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, успішно пройшла атестацію керівних кадрів освіти у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

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

2.3. Педагогічні працівники приймаються на роботу за трудовим договором (ст. 54 Закону України «Про освіту»).

Інших працівників приймають на роботу за трудовими договорами.

2.4. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт,
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- військовий квиток (пред'являють військовослужбовці, звільнені з лав 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 з лав Збройних Сил колишнього союзу РСР і Збройних Сил держав — учасниць СНД);

- документи про освіту чи професійну підготовку (подають особи, які працевлаштовуються на посади, що вимагають спеціальних знань та підготовки);
- документ про кваліфікацію (педагогічні працівники подають атестаційний лист);
- медичну довідку про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від особи відомості про її партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Працівнику, який стає до роботи вперше, директор школи оформлює трудову книжку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу (ст. 48 КЗпП).

Трудові книжки ведуться згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58 (зі змінами та доповненнями).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у навчальному закладі.

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

2.6. Працівник навчального закладу може працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

При укладанні трудового договору за сумісництвом працівник зобов'язаний пред'явити паспорт або інший документ, що засвідчує особу; при трудовлаштуванні за сумісництвом на посаду, що вимагає спеціальних знань, керівник навчального закладу має право вимагати від працівника подання документа про освіту, кваліфікацію чи професійну підготовку або належно завірених копій.

Якщо Федорівська ЗОШ I - III ступенів ім. Г.Т.Берегового — основне місце роботи працівника, керівник за бажанням працівника робить запис у його трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом.

2.7. Трудовий договір обов'язково має бути письмовим:

- при укладанні контракту;
- якщо працівник наполягає на укладенні договору у письмовій формі;
- при укладанні договору з неповнолітньою особою;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

2.8. Укладення трудового договору оформлюється наказом. Зміст наказу повинен відповідати умовам трудового договору.

2.9. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але працівник фактично приступив до роботи (ст. 24 КЗпП України).

2.10. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого закладу, за погодженням між керівниками закладів, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору (ст. 24 КЗпП).

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

Під час випробування на працівника поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу осіб:

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

2.12. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням із профспілковим комітетом, — шести.

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

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

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

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

2.14. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівник навчального закладу зобов'язаний:

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

2.14.2. Ознайомити працівника з цими ПВТР та колективним договором.

2.14.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.14.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (ст. 29 КЗпП України).

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

років без їхньої згоди (ст. 33 КЗпП України).

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

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

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

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

2.17. Трудовий договір може бути припинено у будь-який час за угодою сторін (ст. 36 КЗпП України).

2.18. Строковий трудовий договір припиняється після закінчення строку дії, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають, а власник або уповноважений ним орган (керівник) та працівник не порушують питання про припинення їх.

2.19. Розірвання безстрокового трудового договору з ініціативи працівника може мати місце за умови попередження про це керівника навчального закладу письмово за два тижні.

За угодою сторін договір може бути розірвано без дотримання цієї умови.

2.20. У разі, якщо заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган (керівник) має розірвати

трудоий договір у строк, про який просить працівник (ст. 38 КЗпП України).

2.21. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган (керівник) не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладанні трудового договору (ст. 38 КЗпП України).

2.22. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган (керівник) не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору (ст. 38 КЗпП України).

2.23. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом (керівником) законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, зазначених у пункті 2.20 цих ПВТР.

2.24. Якщо після закінчення строку трудового договору трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не вимагає їх припинення, дія трудового договору вважається продовженою на невизначений строк (ст. 391 КЗпП України).

2.25. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП України (якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами), вважаються такими, що укладені на невизначений строк.

2.26. Після закінчення строку попередження про звільнення працівник має право припинити роботу.

В останній день роботи працівника керівник навчального закладу має видати йому належно оформлену трудову книжку і провести розрахунок. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум провадиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми має бути виплачено не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

2.27. Підставами для розірвання власником або уповноваженим ним органом (керівником) трудового договору, укладеного на невизначений строк, а також строкового трудового договору до закінчення строку його чинності є:

2.27.1. Зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або

штату працівників.

2.27.2. Виявлена невідповідність працівника посаді, яку він обіймає, або роботі, яку виконує, внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи.

2.27.3. Систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими ПВТР, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

2.27.4. Прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

2.27.5. Нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності без урахування відпустки по вагітності та пологах, якщо законодавством не встановлено триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

2.27.6. Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

2.27.7. Поява на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

2.27.8. Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Звільнення з підстав, зазначених у підпунктах 2.27.1, 2.27.2 і 2.27.6, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

2.28. Не допускається звільнення працівника з ініціативи керівника навчального закладу в період тимчасової непрацездатності працівника (крім звільнення за п. 2.27.5 цих ПВТР), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації навчального закладу.

2.29. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце лише в кінці навчального року.

2.30. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.31. Трудовий договір з ініціативи керівника навчального закладу може бути розірвано також у випадку вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи, дій, які порушують права та

принижують честь і гідність вихованців, не дотримується педагогічної етики, норм суспільної моралі.

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

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

3. Основні права та обов'язки працівника

3.1. Працівник навчального закладу має право на:

- укладання, зміну та розірвання трудового договору в порядку та на умовах, викладених в цих ПВТР, КЗпП України, інших законах;
- надання йому роботи, обумовленої трудовим договором;
- робоче місце, яке відповідає державним нормативам охорони праці та умовам, передбаченим колективним договором;
- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї кваліфікації, складності праці, кількості та якості виконаної роботи;
- відпочинок, який забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій та категорій працівників, наданням щотижневих вихідних, неробочих, святкових днів, щорічних оплачуваних відпусток;
- повну достовірну інформацію про умови праці і вимоги охорони праці на робочому місці;
- участь в управлінні навчальним закладом через Конференцію колективу навчального закладу, професійну спілку, яка діє у трудовому колективі; на внесення пропозицій щодо поліпшення роботи навчального закладу, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування (ст. 245 КЗпП України);
- ведення колективних переговорів та укладання колективних договорів через своїх представників, а також на отримання інформації про стан виконання колективного договору;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів усіма не забороненими законом способами;
- вирішення індивідуальних і колективних трудових спорів, включаючи право на страйк, відповідно до КЗпП України, Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;

- відшкодування шкоди, заподіяної працівникові у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків;
- компенсацію моральної шкоди у разі, якщо порушення законних прав працівника призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від працівника додаткових зусиль для організації свого життя (ст. 2371 КЗпП України).

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

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

3.3. Педагогічний працівник має право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- внесення пропозицій щодо поліпшення роботи навчального закладу;
- соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднання у професійні спілки та на членство в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонено законодавством.

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

3.5. Працівник закладу зобов'язаний:

3.5.1. Виконувати доручену йому роботу особисто, не передоручаючи її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

- 3.5.2. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту і ці ПВТР, дотримуватись дисципліни праці.
- 3.5.3. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
- 3.5.4. Бережно ставитися до обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо.
- 3.5.5. Дотримуватися санітарних правил, гігієни праці, користуватися виданими засобами індивідуального захисту.
- 3.5.6. Рационально витратити тепло, електроенергію, воду.
- 3.5.7. Гідно поводитися на роботі, в громадських місцях, дотримуватися етичних норм поведінки в колективі, бути уважним і ввічливим у стосунках з учнями, батьками.
- 3.5.8. Своєчасно і ретельно вести встановлену документацію.
- 3.5.9. У встановлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.
- 3.6. Педагогічний працівник закладу зобов'язаний:
- 3.6.1. Забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм та обов'язкових державних вимог.
- 3.6.2. Обережати життя дітей, зміцнювати їхнє фізичне та психічне здоров'я, пропагувати здоровий спосіб життя.
- 3.6.3. Сприяти зростанню іміджу навчального закладу.
- 3.6.4. Виховувати в учнів повагу до батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, рідного краю, бережне ставлення до довкілля.
- 3.6.5. Настановленням і особистим прикладом виховувати повагу до державної символіки, вчити дотримуватися принципів загальнолюдської моралі.
- 3.6.6. Здійснювати підготовку учнів до самостійного життя у дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.
- 3.6.7. Сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей учнів.
- 3.6.8. Дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність кожного учня.
- 3.6.9. Захищати учнів від будь-яких форм фізичного та психічного насилля, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.
- 3.6.10. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.
- 3.6.11. Виконувати Статут, ці ПВТР, умови контракту чи трудового договору.
- 3.6.12. Виконувати накази та розпорядження керівника навчального закладу, органів управління освітою.
- 3.6.13. Брати участь у роботі Педагогічної ради навчального закладу.

3.7. Обов'язки молодших медичних спеціалістів, які працюють у навчальному закладі, викладено в Порядку здійснення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 грудня 2009 р. № 1318.

3.8. Коло обов'язків (робіт), які виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовою (робочою) інструкцією, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями, цими ПВТР та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні права та обов'язки керівника навчального закладу

4.1. Власник або уповноважений ним орган (керівник навчального закладу) має право:

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

4.2. Керівник навчального закладу зобов'язаний:

4.2.1. Дотримуватися трудового законодавства та інших нормативно-правових актів щодо норм трудового права, локальних нормативних актів, умов колективного договору, угод та трудових договорів.

4.2.2. Створювати умови, які забезпечують участь працівників в управлінні навчальним закладом.

4.2.3. У встановлені строки розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їм про вжиті заходи (ст. 245 КЗпП).

4.2.4. Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для здійснення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників навчального закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.2.5. Визначати працівникам робочі місця, забезпечувати працівників необхідними засобами роботи.

4.2.6. Удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення

роботи навчального закладу.

4.2.7. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

4.2.8. Забезпечувати виконання державних гарантій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки (Постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 695).

4.2.9. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження у наступному навчальному році.

4.2.10. Забезпечувати видачу заробітної плати працівникам у встановлені колективним договором терміни.

4.2.11. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток.

4.2.12. Забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.2.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення тощо, створювати необхідні умови для зберігання верхнього одягу працівників навчального закладу, учнів.

4.2.14. Організовувати харчування учнів.

4.2.15. Сприяти наданню працівникам житлово-побутових гарантій, передбачених законодавством у галузі освіти (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

4.2.16. Нести відповідальність за ведення, своєчасність виконання та зберігання ділової документації навчального закладу.

4.2.17. Дотримуватись чинного законодавства, активно вживати заходів для удосконалення управління навчальним закладом, зміцнення трудової дисципліни.

4.2.18. Надавати представникам профспілкової організації повну й достовірну інформацію, необхідну для укладання колективного договору.

4.2.19. Дотримуватись умов колективного договору, уважно реагувати на повсякденні потреби працівників навчального закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг та гарантій.

4.2.20. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу.

4.2.21. Розглядати подання профспілкового комітету про виявлені порушення трудового законодавства, вживати заходів для їх усунення, повідомляти про це профспілковий комітет.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Режим роботи.

5.1.1. У навчальному закладі встановлюється 5 денний робочий тиждень, крім сторожів та операторів газової котельні.

5.1.2. Режим роботи непедагогічних працівників установлюють відповідно до трудових договорів; посадових (робочих) інструкцій; графіка роботи, до 01 числа кожного місяця затвердженого керівником навчального закладу.

5.1.3. Для сторожів та операторів газової котельні, запроваджується змінна робота. Графік роботи цих працівників затверджується керівником щомісяця.

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

5.1.5. У навчальному закладі застосовується режим скороченого робочого часу:

- для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- для вчителів усіх спеціальностей, викладачів, вихователів — відповідно до тарифікації;

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

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

5.1.7. Особливі умови роботи праці встановлюються для завгоспа.

5.1.8. Керівник навчального закладу забезпечує облік перебування працівників на роботі.

5.1.9. При виконанні окремих видів робіт, коли за умовами роботи не може бути дотримано встановлену для певної категорії працівників щоденну або щотижневу тривалість робочого часу, за погодженням з профспілковим комітетом запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин.

5.1.10. Працівникові забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять та графік роботи;
- відміняти, скорочувати або продовжувати тривалість занять та перерв між ними;
- відволікатися від безпосередньої роботи для виконання громадських доручень та участі у різноманітних заходах — нарадах, семінарах, зборах, заняттях гуртків

художньої самодіяльності, спортивних змаганнях тощо;

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

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

5.2. Порядок надання і використання відпусток.

5.2.1. Педагогічні працівники мають право користуватися подовженою оплачуваною відпусткою (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

5.2.2. Педагогічним працівникам гарантується виплата допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про відпустки»).

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

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

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

(амбулаторно-курортного) лікування;

- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим

договором.

5.2.5. Відпустка за другий та наступні роки роботи надається згідно з графіками, які затверджує керівник навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Графік складається, як правило, на початку січня.

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

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і керівником навчального закладу, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки», ст. 79 КЗпП України).

5.2.6. Керівним, педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у літній період незалежно від часу прийняття їх на роботу.

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

5.2.7. Особам, які працюють у навчальному закладі на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається щорічна основна відпустка повної тривалості.

5.2.8. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкличання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки». Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в літній період.

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

5.2.10. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників їм виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної основної відпустки.

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

пропрацювали менш як 10 місяців, — пропорційно до відпрацьованого ними часу.

5.2.11. Тривалість щорічної основної відпустки працівників становить (календарних днів):

- директор навчального закладу — 56;
- заступник директора з навчально-виховної роботи — 56;
- заступник директора з виховної роботи - 56;
- вихователь — 56;
- практичний психолог — 56;
- учитель (усіх спеціальностей) — 56;
- педагог-організатор — 56;
- керівник гуртка — 42;
- бібліотекар – 28
- медична сестра – 28
- інші працівники - 24

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

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

5.2.13. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому надається невикористана відпустка з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

5.2.14. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому разі чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

5.2.15. Щорічна відпустка на вимогу працівника переноситься на інший період у разі:

- порушення керівником терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ст. 10 Закону України «Про відпустки»);
- несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.2.16. Щорічна відпустка переноситься на інший період або продовжується у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи зі збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

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

5.2.18. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником навчального закладу. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

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

5.2.20. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.2.21. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна закладу. У разі відкликання працівника з відпустки його праця оплачується з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.2.22. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, — тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, — тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), — не більш як до досягнення нею шістнадцятирічного віку;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, — тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп — тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, — тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер — тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних — тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, — тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, — тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам — на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, — тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, — тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

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

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. Педагогічним працівникам гарантовано надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

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

6.3. До працівників закладу застосовуються такі заохочення:

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

6.4. За активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці до працівників застосовуються такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грошовою премією;
- нагородження цінним подарунком;

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

6.6. Керівник навчального закладу сприяє працівникам, які успішно й сумлінно

виконують свої трудові обов'язки, у наданні їм в першу чергу переваг та пільг в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов тощо), переваг при просуванні по роботі (ст. 145 КЗпП України).

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

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

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

7.3. Керівник навчального закладу за порушення трудової дисципліни може застосувати до працівника один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

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

7.5. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виконання своїх посадових обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.8. Керівник навчального закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (ст. 152 КЗпП України).

З цими ПВТР повинні бути ознайомлені всі працівники навчального закладу під підпис. Правила розміщуються у навчальному закладі на видному місці.

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2012 рік

Федорівська ЗОШ I-III ст

ЗАТВЕРДЖУЮ:

штат у кількості 38,78 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 81 093 грн. 31 коп.
вісімдесят одна тис. дев'яносто три грн. 31 коп.
Начальник відділу освіти

Л.М. Слєпцова

01.01.2012

№ з/п	Назва посади	Тарифний розряд	К-ть штатних посад	Посадовий оклад	Надбавки		Доплати						Фонд заробітної плати на січень березень 2012 року грн						
					50 %	20%	класне керівництво	класна	за вислугу років	за складність	інші								
1	Директор	13	1	1755	526,5	351						2632,50	7897,50						
2	Заст. з навч.-вих роботи	13(95%)	1	1667,25	333,45	333,45						2334,15	7002,45						
3	Заст. з виховн. роботи	13(90%)	0,5	1579,5	236,93	157,95						1184,63	3553,88						
4	Педагог-організатор	9	1	1337	267,40	267,4			140,89			2012,69	6038,07						
5	Практичний психолог	9	0,5	1337	200,55	133,7						1002,75	3008,25						
6	Лаборант	4	0,5	1098							109,8	658,80	1976,40						
7	Медсестра	6	1	1121	336,3							1457,30	4371,90						
8	Бібліотекар	11	0,5	1523	380,75	228,45			70,44			1441,14	4323,41						
9	Загосп	7	1	1190								1190,00	3570,00						
10	Робітник по ремонту	2	1	1078								1078,00	3234,00						
11	Підсобний робітник	1	1	1073								1073,00	3219,00						
Прибиральник службових приміщень										429,2									
12	приміщення	1	4	1073								4721,20	14163,60						
13	Сторож	1	1	1073							375,55	1448,55	4345,65						
14	Двірник	1	1	1073								1073,00	3219,00						
15	Кухар	4	1	1098								1098,00	3294,00						
16	Гардеробник	1	1	1073								1073,00	3219,00						
17	Оператор газової котельні пос	2	1	1078							377,30	1455,30	4365,90						
18	Оператор газової котельні сез	2	1,5	1078								2182,95	6548,85						
19	Учитель	12	11	1639	5408,70	3605,8		2704,35	845,33	819,50	163,9	32855,00	98565,01						
20	Учитель	11	1,83	1523	557,42	696,77		696,773	70,44			5365,91	16097,73						
21	Учитель	9	5,39	1337	720,64	1729,54		668,5	70,44			11116,20	33348,59						
22	Учитель	8	0,06	1268	15,22	19,02			70,44			180,75	542,26						
23	Вихователь гр.прод.дня	12	1	1639	491,7	327,8						2458,50	7375,50						
Всього				х	38,78	х	380,75	9323,25	7622,44	2556,48	0	4069,62	1267,97	819,50	429,2	1318,8	273,7	81093,31	243279,94

Керівник

Т.В.Зайцева

Головний бухгалтер

С.Б.Шокова



ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказ директора Федорівської
загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів від 04.01.2012 №1

В.М.Ємець

05 січня 2012 року

Графік

надання відпусток

працівникам Федорівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів
ім.Г.Т.Берегового у 2012 році

№	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Вид відпустки	Період за який надається відпустка	Кількість календарних днів відпустки	Місяць		Підпис працівника (дата)
						початку відпустки	закінченн я відпустки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Директор	Зайцева Тетяна Вадимівна	щорічна	30.12.2011 29.12.2012	56	01.07	26.08	
2.	Заступник директора з навчально - виховної роботи	Ракосій Оксана Сергіївна	щорічна	30.12.2011 30.12.2012	56	01.06	28.07	
3.	Заступник директора з виховної роботи	Костенко Світлана Петрівна	щорічна	14.11.2011 13.11.2012	56 (19 +37)	03.10.11 01.07	21.10.11 06.08	
4.	Учитель початкових класів	Онацько Світлана Михайлівна	щорічна	06.06.2011 05.06.2012	56	01.07	26.08	
5.	Учитель початкових класів	Пусан Антоніна Іванівна	щорічна	15.08.2011 14.08.2012	56	16.06	11.08	
6.	Учитель початкових класів	Зайцев Олександр Єгорович	щорічна	15.08.2011 14.08.2011	56 (14 + 42)	01.06 16.07	15.06 27.08	
7.	Учитель початкових класів	Агафонова Маргарита Миколаївна	щорічна	15.08.2011 14.08.2012	56	01.07	26.08	
8.	Учитель образотворчого мистецтва	Ляпота Лариса Миколаївна	щорічна	15.08.2011 14.08.2012	56 (30 +26)	01.06 16.07	30.06 10.08	
9.	Учитель фізкультури	Колодка Олександр Федорович	щорічна	16.08.2011 15.08.2012	56 (14 +42)	01.06 16.07	15.06 27.08	
10.	Учитель укр. мови та літератури	Дубовик Лідія Миколаївна	щорічна	11.08.2011 10.08.2012	56 (44+12)	01.06 01.08	16.07 12.08	
11.	Учитель музики	Бесєдіна Марина Володимирівна	щорічна	01.09.2011 31.08.2012	56	01.07	26.08	
12.	Вихователь	Лекомцева	щорічна	16.08.2011	56	16.06	11.08	

		Ольга Михайлівна		15.08.2012				
13.	Учитель географії	Прихідько Лілія Федорівна	щорічна	15.08.2011 14.08.2012	56 (28 + 28)	01.06 16.07	30.06 12.08	
14.	Педагог-організатор	Сидьорка Руслана Дмитрівна	щорічна	01.09.2011 31.08.2012	56	01.07	26.08	
15.	Учитель рос. мови та зарубіжної літератури	Юхновська Наталія Михайлівна	щорічна	15.10.2011 14.10.2011	56	01.06	28.07	
16.	Учитель укр.мови та літератури	Буханець Людмила Василівна	щорічна	15.08.2011 14.08.2012	56 (44 + 12)	01.06 01.08	16.07 12.08	
17.	Учитель біології	Третяк Оксана Петрівна	щорічна	23.08.2011 22.08.2012	56 (14 + 42)	01.06 01.07	15.06 11.08	
18.	Учитель історії	Нонка Тетяна Леонідівна	щорічна	19.08.2011 18.08.2012	56 (28 + 28)	01.06 16.07	30.06 12.08	
19.	Учитель хімії	Крамнова Катерина Дмитрівна	щорічна	15.08.2011 14.08.2012	56 (30 + 26)	01.06 16.07	30.06 10.08	
20.	Учитель нім. мови	Соколовська Лариса Володимирівна	щорічна	21.08.2011 20.08.2012	56	01.06	28.07	
21.	Учитель математики	Бедун Ольга Василівна	щорічна	01.03.1991 30.04.2012	56	01.06	28.07	
22.	Медична сестра	Ємець Маріанна Степанівна	Щорічна	03.10.2011 02.10.2012	28	01.07	28.07	
23.	Учитель фізики	Дзбох Наталія Володимирівна	Щорічна соціальна	01.09.2011 15.08.2012	56 17	01.06 29.07	28.07 14.08	
24.	Учитель інформатики	Омельченко Оксана Миколаївна	щорічна	30.08.2011 29.08.2012	56	01.06	28.07	
25.	Учитель математики	Ємець Валентина Миколаївна	щорічна	20.08.2011 19.08.2012	56	01.06	28.07	
26.	Учитель англійської мови	Мамон Марина Анатоліївна	щорічна	23.01.2011 22.01.2012	56	01.06	28.07	
27.	Керівник гуртка	Степанюк Наталія Миколаївна	щорічна	03.09.2011 02.09.2012	42	01.06	14.07	
28.	Лаборант	Фисун Наталія Вікторівна	щорічна	07.12.2011 06.12.2012	24	01.07	24.07	
29.	Бібліотекар	Пелих Лідія Григорівна	щорічна	21.08.2011 20.08.2012	28	01.07	28.07	
30.	Завгосп	Каленіченко Ліна Станіславівна	Щорічна додаткова	02.11.2011 01.11.2012	24 7	01.07 25.07	24.07 31.07	
31.	Підсобний робітник	Шпак Наталія Володимирівна	щорічна	12.10.2011 11.10.2012	24	01.07	24.07	
32.	Двірник	Шпак Юрій Федорович	щорічна	16.11.2011 15.11.2012	24	01.07	24.07	
33.	Кухар	Дубовик Оксана Олександрівна	щорічна	01.06.2011 31.05.2012	24	01.07	24.07	

34.	Робітник по обслуговуванню приміщень	Ільченко Сергій Іванович інвалід II гр..	щорічна	28.08.2011 27.08.2012	30	01.07	30.07	
35.	Оператор газової котельні	Каленіченко Володимир Тихонович	щорічна	15.10.2011 14.10.2012	24	01.06	25.06	
36.	Сторож	Шевченко Юрій Анатолійович Інвалід III гр..	щорічна	28.11.2011 27.11.2012	26	01.06	27.06	
37.	Прибиральник службових приміщень	Полшкова Ганна Володимирівна	щорічна	01.05.2011 30.04.2012	24	01.06	25.06	
38.	Прибиральник службових приміщень	Лисенко Ганна Федорівна	щорічна	28.08.2011 27.08.2012	24	01.07	24.07	
39.	Прибиральник службових приміщень	Юрченко Олена Василівна	щорічна	15.10.2011 14.10.2012	24	01.07	24.07	
40.	Прибиральник службових приміщень	П'ятак Неоніла Петрівна	щорічна	24.01.2011 23.01.2012	24	01.07	24.07	
41.	Гардеробник	Ликова Раїса Олександрівна	щорічна	04.05.2011 03.05.2012	24	01.06	25.06	

Погоджено:
Голова профкому
_____ Ємець В.М.
„05” січня 2012 року

Затверджую:
Директор школи
_____ Зайцева Т.В.
„05” січня 2012 року

**Перелік посад та видів робіт, робота
на яких дає право на доплату за
несприятливі умови праці та роботу
з дезінфікуючими засобами**

№	Посада	Види роботи	% доплати
1.	Учитель хімії	Робота з хімреактивами	12% (при умові проведення атестації робочих місць)
2	Прибиральник санвузлів	Робота з деззасобами	10 %
3	Двірник	Робота з деззасобами	10%

Погоджено:
Головою профкому
Ємець В.М.
„05 ” січня 2012 року

Затверджую:
Директор школи
Зайцева Т.В.
„05 ” січня 2012 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Федорівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. ім. Г.Т.Берегового

1 Загальні положення

1.1 Дане положення розроблено на основі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 „Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (із змінами та доповненнями).

Положення вводиться з метою посилення зв'язку преміювання з кінцевими результатами роботи колективу школи, особистим вкладом кожного працівника і спрямована на покращення соціального захисту працюючих, посилення матеріальної зацікавленості працівників в кінцевих результатах роботи колективу, покращення якості виконуваних робіт, розвитку творчої ініціативи та підвищення рівня виконавчої дисципліни працівників школи.

На ці цілі спрямовуються кошти в межах фонду преміювання в розмірі чотирьохмісячного фонду заробітної плати.

2.Періодичність преміювання

2.1 Преміювання працівників проводиться по наслідках роботи за місяць або квартал за поданням директора та погодженням з профкомом.

3. Порядок визначення фонду преміювання

3.1 Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на утримання школи.

3.2 По наслідках роботи за місяць на преміювання працівників можуть бути спрямовані кошти в розмірі четвертої частини місячного фонду заробітної плати, що утворилась з початку року.

4. Розмір премій

4.1 Пропозиції про розмір премії кожному працівникові вносить директор школи залежно від особистого трудового вкладу працівника у загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

4.2. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності та за час відпустки.

4.3. Працівникам які звільняються з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за виключенням

працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися з роботи за станом здоров'я.

4.4. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання своїх службових обов'язків, порушення розпорядку дня та громадського порядку.

5.Преміювання за виконання особливо важливих завдань

5.1. Преміювання працівників за виконання особливо важливих завдань здійснюється в кожному конкретному випадку та за наказом і поданням директора школи.

6.Строки виплати премій

6.1. Виплати премії проводяться одночасно з виплатою заробітної плати.

Положення набуває чинності з часу його прийняття.

Положення про преміювання працівників школи розглянуто на засіданні профспілкового комітету протокол № 2 від 06.01.2012 р.

Погоджено:
Голова профкому
_____ Ємець В.М.

Затверджую:
Директор школи
_____ Зайцева Т.В.

„05 ” січня 2012 року

„05 ” січня 2012 року

Положення
про порядок надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам Федорівської ЗОШ І-ІІІ ст.
ім.Г.Т.Берегового за сумлінну працю і зразкове виконання службових
обов'язків

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ч.9 ст.57 Закону України «Про освіту», порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898 та цього Положення.

1. З метою об'єктивної оцінки діяльності працівників школи при наданні щорічної грошової винагороди, відповідно до ст.57 ч.1 Закону України «Про освіту», у розмірі до одного посадового окладу, встановити наступні критерії:

1.1. Належний рівень викладацької діяльності учителя:

- участь у районних. Обласних предметних олімпіадах, конкурсах, змаганнях;

- результати зрізів знань.

1.2. Належний рівень позаурочної організаційно – виховної роботи вчителя:

- участь у районних конкурсах, інтелектуальних іграх, краєзнавчих експедиціях, оглядах-конкурсах тощо;

- гурткова робота, її результативність.

1.3. За високу методичну та технічну готовність учителя до роботи в школі (педради, психолого – педагогічні семінари, робота шкільних методичних об'єднань тощо).

1.4. Робота вчителя над підвищенням свого професійного рівня (участь у шкільному та районному конкурсах «Учитель року», «Класний керівник року», взаємовідвідування, самоосвіта)

1.5. Уміння педагога організувати свою працю і працю учнів (результативність позакласної роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, ТБ та пожежної безпеки, гігієнічних та санітарних вимог, відсутність порушень трудової дисципліни, ініціативність працівників, їх організаторські здібності, ставлення до виконання обов'язків чергового вчителя по школі, на подвір'ї, при проведенні різних позакласних та позашкільних заходів).

1.6. Організація і проведення районних методичних об'єднань, семінарів на базі школи.

1.7. Виконання Інструкції з ведення ділової документації (класні журнали, облік відвідування, особові справи, плани роботи класних керівників, щоденники учнів).

1.8. Результативність громадської роботи педагога (виконання робіт і доручень, непередбачених посадовими обов'язками).

1.9. Естетичне оформлення класних кімнат, кабінетів, шкільних коридорів, квітників, шкільного подвір'я.

1.10. Високий рівень моральних якостей педагога, оволодіння принципами професійної етики.

1.11. Уміння працювати в колективі.

1.12. Авторитет серед батьків та учнів.

2. Виплата винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на оплату праці.

3. Розмір грошової винагороди педагогічним працівникам визначається дирекцією до одного посадового окладу, обговорюється і погоджується на засіданні профкому.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора.

5. Дана винагорода не виплачується сумісникам.

6. Педагогічні працівники, які неодноразово порушили виконавчу і трудову дисципліну, які притягалися до дисциплінарної, адміністративної відповідальності (мають догану), грошової винагороди не отримують.

7. Відмова у виплаті грошової винагороди педагогічним працівникам або зменшення її розміру повинна бути аргументована керівництвом. Подання керівника про це в обов'язковому порядку розглядає профком; рішення про відмову або зменшення розміру виплати грошової винагороди у 3-ий термін доводиться до працівника. У випадку незгоди педагогічного працівника з рішенням дирекції та профкому він має право протягом трьох днів після доведення до нього рішення про зменшення або невиплату винагороди подати скаргу до комісії по трудових спорах. Комісія по трудових спорах протягом трьох днів повинна розглянути скаргу і прийняти аргументоване остаточне рішення.

8. Виплата щорічної грошової винагороди директору школи здійснюється наказом відділу освіти, відповідно до подання ради школи та профкому.

9. Право зменшення розміру щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам у зв'язку із вчиненням працівником виробничого порушення, позбавлення щорічної грошової винагороди повністю (при отриманні педагогічним працівником догани) надається директору школи за погодженням з профспілковим комітетом, оформляється наказом по школі, у якому зазначено підстави зменшення чи позбавлення грошової винагороди повністю.

Погоджено:
Голова профкому
Ємець В.М.
„05 ” січня 2012 року

Затверджую:
Директор школи
Зайцева Т.В.
„05 ” січня 2012 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони
праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій.

№ п/п	Комплексні заходи	Вартість робіт(грн..)		Термін виконання	Особа, відповідальна за виконання
		Асиг- нування	Фактичні витрати		
1	Проведення інструктажу по вимогах законодавства про охорону праці			При призначенні на посаду. 1. Два рази на рік	Заступник директора
2.	Для забезпечення належного мікроклімату (температури, відповідної вологості)				
2.1.	Проведення вологого прибирання.	150		щоденно	Завгосп, прибиральники службових приміщень
2.2.	Забезпечення мила та чистого рушника в достатній кількості біля умивальника для миття рук	100		постійно	Завгосп
2.3.	За наявності гризунів – придбання та використання механічних та хімічних засобів боротьби	150		При потребі	Завгосп
2.4.	Проведення провітрювання приміщень.			щоденно	Прибиральник и службових приміщень
2.5.	Підтримування у	400		Миття не	Завгосп.

	належному стані систем опалювання у приміщенні школи			рідше одного разу на місяць та фарбування 1 раз на 3 роки.	
3.	Для забезпечення належного освітлення в приміщеннях				
3.1.	Забезпечення використання системи освітлення, що дозволяє регулювати інтенсивність штучного освітлення залежно від інтенсивності природного, а також дозволяє освітлювати тільки потрібні для роботи зони приміщення			постійно	Директор, завгосп
3.2.	Заміна непрацюючих лампочок	300		При потребі	Завгосп
3.3.	Очищення віконного скла та світильників	150		Не рідше 2 раз на рік	Прибиральник и службових приміщень
3.4.	Підтримання у належному стані регульованих пристроїв для віконних прорізів приміщень (штор, тюлі	150		Не рідше 2 раз на рік	Прибиральник и службових приміщень
4.	Проведення медоглядів працівників школи	200		раз на рік та при прийомі на роботу	Директор , медсестра
5.	Здійснення контролю за виконання даних заходів	1600		постійно	Директор школи , заступник директора

Погоджено:
Головою профкому
_____ Ємець В.М.

„05 ” січня 2012 року

Затверджую:
Директор школи
_____ Зайцева Т.В.

„05 ” січня 2012 року

**Перелік посад працівників
з особливим характером роботи,
яким надається щорічна додаткова відпустка
та її тривалість**
(протокол № 1 від 05 січня 2012 р. загальних зборів трудового колективу)

1. Завгосп - 7 днів

Погоджено:
Головою профкому
_____ Ємець В.М.

Затверджую:
Директор школи
_____ Зайцева Т.В.

„05” січня 2012 року

„05” січня 2012 року

**Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги працівникам,
які отримали травми на виробництві внаслідок порушення
ними вимог нормативних актів про охорону праці**

У разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення застрахованою особою нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше, як на 50%.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці підприємства, а в разі, якщо вона не створена, комісії з питань вирішення спорів при робочих органах виконавчої дирекції Фонду, виходячи з наступних критеріїв:

№ з/п	Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння.	до 50%
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, в тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо.	до 50%
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху.	до 50%
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системи сигналізації, вентиляції, освітлення тощо.	до 40%
5.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 40%