

Напис про повідомну реєстрацію
колективного договору
зареєстрованого управлінням
економіки та залучення інвестицій
Збараської міської ради

Реєстраційний номер 23
від 18 листопада 2024р.

Рекомендації реєструючого органу
без рекомендації

Начальник управління економіки та
залучення інвестицій
Збараської міської ради


О.Б.Войціховський



Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом

Добромірківської початкової школи

Збараської міської ради Тернопільської області

на 2024 - 2027 роки

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу Добромірківської початкової
школи Збараської міської ради Тернопільської області

Протокол № 2 від «21» листопада 2024 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір (у подальшому договір) є нормативним актом який регулює соціально-економічні, виробничі і трудові відносини згідно з законом України «Про колективні договори і угоди»
- 1.2. Договір укладено згідно з чинним законодавством, враховано положення галузевої угоди на 2021-2025 рр. (Галузева угода між **Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки**)
- 1.3. Сторонами даного договору є: адміністрація закладу освіти, як уповноважений представник власника в особі директора Загородньої Людмили Володимирівни з однієї і рада трудового колективу, уповноваженого трудовим колективом на представництво його інтересів в особі Струк Ганни Юріївни з другої сторони.
- 1.4. Договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового договору.
- 1.5. Зміни і доповнення до договору на протязі строку його дії можуть вноситись на підставі спільного рішення адміністрації і трудовим колективом після схвалення їх на загальних зборах колективу.
- 1.6. Дія даного договору поширюється на всіх працівників навчального закладу.
- 1.7. Положення договору діють безпосередньо і є обов'язковим для виконання керівником, працівниками і радою трудового колективу.

2 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ, НОРМУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, РЕЖИМ РОБОТИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Рішення про зміни в організації освітнього процесу і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що може привести до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з радою трудового колективу і приймати рішення не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій із заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільнюються (п.4.2.2 Галузевої угоди).

Здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому новому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення.

2.2 При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які не мають повного тижневого навантаження (п.4.2.7.Галузевої угоди).

2.3 Здійснювати прийом нових працівників на роботу лише у випадку забезпечення повної зайнятості наявних – і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1.ст.40. КЗПП України.

2.4 Ставити питання перед управлінням освіти, молоді та спорту Збарзької міської ради про курсову перепідготовку педпрацівників закладу, які атестуються. Графік курсової перепідготовки доводити до відома працівників.

2.5 Неповне тижневе навантаження допускати лише за письмової згоди працівників.

2.6 Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. (ст.31 КЗПП України)

2.7 Розробляти і погоджувати з радою трудового колективу розклад занять.

2.8 Погоджувати попереднє тижневе педагогічне навантаження працівників, тарифікаційний список, будь-яку зміну умов праці

працівників, їх навчального навантаження, заохочення, встановлення доплат за розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій. (Додаток 1)

2.9. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках за їх згодою, з дозволу ради трудового колективу та наказом керівника(ст. 71 КЗпП України).

2.10. Погоджувати з радою трудового колективу :

-- час початку і закінчення роботи (графік роботи працівників)

-- графік відпусток працівників.

2.11. Ознайомити кожного працівника з посадовою інструкцією, яка затверджується наказом та колективним договором.

Рада трудового колективу зобов'язується :

2.12. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в закладі , раціональному використанні робочого часу.

2.13. Ознайомлювати працівників з нормативними документами з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати права і обов'язки працівників.

2.14 Забезпечувати контроль за :

-- порядком компенсації у випадку залучення працівників за їх згодою до чергувань, робіт у вихідні та святкові дні ;

-- тривалістю робочого часу працівників, своєчасністю складання графіків роботи (змінності) і ознайомлення з ними працівників.

3. Оплата праці. Гарантії . Компенсації.

Адміністрація зобов'язується:

3.1 При кожній виплаті зарплати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України). Інформувати колектив про основні законодавчі та

нормативні акти щодо заробітної плати, пенсій, пільг тощо, вживати заходів по недопущенні затримки виплати зарплати або авансу;

— ознайомити педагогічних працівників з результатами тарифікації усім працівникам закладу освіти

3.2 Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні, двічі на місяць. Аванс - 15 числа, а зарплату - в останній день місяця.

3.3 Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години до 6-ої години ранку) працівникам (сторожу та опалювачу в сезонний період) які працюють у цей час. (п.6.3.7. Галузевої угоди). (Додаток 10)

3.4 Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників (п.6.3.13. Галузевої угоди).

3.5 Гарантувати оплату праці за роботу у святкові, неробочі і вихідні дні у подвійному розмірі за години фактично відпрацьовані у ці дні. (п.6.3.9. Галузевої угоди).

За бажанням працівника, який працював у святковий, неробочий день, вихідний день, надавати за його згодою інший день відпочинку, про що вказувати у наказі по закладу.

3.6 Встановлювати доплати:

-- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників з обслуговуючого персоналу без звільнення від своєї основної роботи – в розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника в межах фонду оплати праці

3.7 Забезпечити:

- - оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати.

-- час 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, за ним зберігається **середній зарбіток.** (ст 113 КЗпП, ст.6 Закону «Про охорону праці»)

-- оплату праці педпрацівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії,

метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому чинного законодавства (п.8.3.3. Галузевої угоди);

3.8 За результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при встановленні яких здійснюється підвищення оплати, встановити доплату за роботу за час фактичної зайнятості працівника на таких робочих місцях. (Додаток №2)

3.9 Забезпечити надання педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 3);

- допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі посадового окладу (тарифної ставки);

- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки); понад 3 роки – 10%; 10 років – 20%; 20 років - 30%

- надання працівникам премії в межах фонду заробітної плати (Додаток № 4);

3.10 Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у розмірі місячного посадового окладу в межах фонду оплати праці.

3.11 Забезпечувати своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

3.12 Сприяти забезпеченню гендерної рівності працівників відповідно до Закону України « Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні». Дотримуватись міжнародних стандартів у сфері захисту від гендерної дискримінації. Не допускати випадків дискримінації працівників за ознакою статі.

3.13 Забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України « Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» . Гарантувати кожному ветерану праці та громадянину похилого віку належний рівень

праці з урахуванням стану здоров'я, відповідно рівень життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, професійну підготовку. Не допускати випадків дискримінації похилого віку, постійно поліпшувати умови їх праці і виробничого середовища. Робоче місце працівника похилого віку має бути обладнане відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності.

Рада трудового колективу зобов'язується :

3.14 Забезпечувати контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом навантаження, складанням раціонального розкладу занять;
- тривалістю робочого часу персоналу, своєчасністю складання графіка роботи працівників і ознайомлення їх з ним;
- порядком компенсації у випадку залучення працівників, за їх згодою, до чергувань, робіт у вихідні, святкові і неробочі дні;
- сприяти у наданні працівникам консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

4. РОБОЧИЙ ЧАС.

4.1 При регулюванні робочого часу у закладі освіти сторони виходять з того, тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

4.2 Сторони узгодили, що протягом навчального року заклад освіти працює в режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями в тиждень.

4.3 Сторони домовилися, що в закладі освіти відповідно до чинного законодавства встановлюється робочий час :

- для педагогічних працівників відповідно до тижневого навантаження;
- для технічного персоналу – 40 годин на тиждень (8-мигодинний робочий день).

4.4 Для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу встановлюється ненормований робочий день.
(Додаток № 5)

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

4.5 При прийнятті на роботу працівника, до початку його трудової діяльності, керівник закладу освіти зобов'язується :

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором і посадовими обов'язками (під розписку), умовами оплати праці;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінформувати працівника шляхом проведення інструктажу з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони;
- у п'ятиденний термін після початку трудової діяльності виписати працівнику трудову книжку (якщо у нього такої не було) та внести до неї відповідний запис.

4.6 Керівництво закладу освіти зобов'язується до 31 серпня поточного року переглянути, уточнити, погодити з радою трудового колективу і затвердити наказом посадові обов'язки по кожній категорії працівників.

4.7 Робочий час встановлюється на підставі трудового розпорядку, затвердженого директором закладу освіти і погодженого з трудовим колективом. Для адміністрації встановлюється розпорядок роботи з 8.00 до 17.00 год. Вихідні дні – субота, неділя (додаток 6).

5. Час відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

5.1 Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується до 05 січня поточного року за погодженням з трудовим колективом. (Додаток № 7)

5.2 У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівникам протягом навчального року щорічну основну відпустку або її частини.

5.3 Надавати додаткові оплачувані відпустки:

-- особам з інвалідністю I і II груп надати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів (частина сьома ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

-- за роботу з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці згідно з додатком №8.

-- одному з батьків, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, одному з батьків, які усиновили дитину, одинокій матері, особі, яка взяла під опіку дитину, батьку, який виховує дитину без матері 10 календарних днів.

-- працівникам з ненормованим робочим днем згідно додатку №9.

5.5 За сімейних обставин та інших причин надавати працівникам короточасні відпустки без збереження зарплати загальною тривалістю не більше 15 календарних днів на рік за наявності особистої заяви працівника.

5.6 Надавати відпустки без збереження заробітної плати і обов'язковому порядку за бажанням працівника:

-- матері, що має двох і більше дітей до 15 років або дитину – інваліда – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

-- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

-- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;

-- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбі (чоловіка, дружини, батьків, вітчима, мачухи, дитини, братів, сестер) – тривалістю до 7 календарних днів; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів (в усіх випадках без врахування часу на проїзд);

-- працівникам для догляду за хворим, рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

-- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

5.6 За бажанням працівників, у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору, забезпечувати право на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

5.7 Переносити щорічні основні відпустки з ініціативи адміністрації закладу, як виняток, на інший період тільки за письмовою згодою працівника, у разі коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитись на роботі закладу за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному році. Новий термін її надання встановлюється за згодою сторін. (ст.11. Закону "Про відпустки").

Рада трудового колективу зобов'язується :

5.8 Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти вимог Закону України "Про відпустки".

6 Охорона праці та здоров'я.

З метою створення здорових і безпечних умов праці адміністрація зобов'язується:

6.1 Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів і робіт з охорони праці, забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, проведення широкої роз'яснювальної та профілактичної роботи з попередження інфікування ВІЛ інфекції/ СНІДу та туберкульозу. Не допускати проведення дискримінаційних дій (зокрема, їх звільнення та обмеження кар'єрного росту) стосовно хворих та інфікованих ВІЛ інфекцією/ СНІДом. (Додаток № 11)

- Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників підприємства для виявлення ВІЛ інфекції/СНІДу та туберкульозу

- Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників, інфікованих або хворих на ВІЛ інфекцію/СНІД та туберкульоз за їх бажанням.

- Величина коштів, витрачених на проведення заходів і виконання робіт з охорони праці має бути не меншою від 0,5 % від фонду оплати праці . (ст.19 ЗУ «Про охорону праці»)

- організувати своєчасне, безоплатне проведення медичних оглядів працівників закладу.

6.2 При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників під розписку з колективним договором та посадовими (робочими) інструкціями.

6.3 Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням в повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу.

Якщо у відповідності з медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, ця допомога повинна бути не менше від суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності.

У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути не меншим п'ятирічного заробітку працівників його сім'ї, крім того, не меншими однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після смерті.

6.4 Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але не більше як на 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

6.5 За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності, або до встановлення професійної втрати працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

6.6 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці 1 раз на 5 років.
Привести чергову атестацію робочих місць за умовами праці до 26.12. 2024 р

Рада трудового колективу зобов'язується :

6.7 Двічі на рік на спільному засіданні з адміністрацією розглядати стан виконання заходів даного розділу та угоди з охорони праці.

6.8. Здійснювати контроль за дотриманням в управлінні закону України "Про охорону праці" та інших законодавчих актів з охорони праці.

7. Сторони колективного договору

ДОМОВЛЯЮТЬСЯ ЩО:

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

7.3. Один раз на рік Сторони зобов'язуються спільно аналізувати хід виконання Колективного договору і звітувати про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

7.4. У разі не виконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, недофінансування, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до нього відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому чинним законодавством.

8. Заключні положення.

8.1. Даний колективний договір укладений на 3 роки. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору на наступний період.

Колективний договір після його підписання, подають реєструючому органу на повідомну реєстрацію.

Не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії цього колективного договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору.

8.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень колективного договору повинні бути аргументовані. Для врегулювання розбіжностей в ході колективного договору і контролю за виконанням колективного договору сторони використовують примирювальну процедуру передбачену ст.11 Закону України "Про колективні договори і угоди".

8.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його підписали.

Сторони взаємно і одночасно звітують про виконання цього колективного договору у липні і січні на зборах трудового колективу.

Особи, винні у невиконанні зобов'язань колективного договору притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписано у двох примірниках:

Директор школи

ЛВ Загородня



„21” жовтня 2024 р.

Уповноважений радою

трудового колективу

Г.Ю.Струк



„21” жовтня 2024 р.

Добромірівська початкова школа Збаразької міської ради Тернопільської області

Л.Українки 40 с.Добромірка Тернопільського району Тернопільської області 47363
тел.03550 43 3 40 e-mail dobromyrka.shkola@gmail.com код ЄДРПОУ 23592983

Режим роботи – п’ятиденний

Кількість класів - 4

Кількість дітей – 10

Дошкільна різновікова інклюзивна група – 1

Кількість дітей - 7

Директор школи


Людмила Загородня

Уповноважений радою

трудового колективу


Ганна Струк

Види та розміри доплат і надбавок педагогічним та іншим працівникам галузі

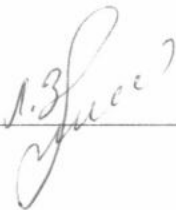
Види доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Педагогічні працівники	
За класне керівництво	50% від тарифної ставки
За перевірку зошитів	50% (15%)
За роботу з бібліотечним фондом	5 %
За роботу в інклюзивній групі	20 %
За престижність праці педагогічних працівників	У граничному розмірі 30% посадового окладу, але не менше 5% , з урахуванням підвищень посадового окладу
За вислугу років	Понад 3 роки-10%.понад 10 років-20%.понад20%-30 років
Інші працівники освіти	
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50% тарифної ставки
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50%
Робота у нічний час	40%

ПЕРЕЛІК

Робіт і професій з несприятливими умовами праці, при роботі на яких працівники одержують доплати.

№ п/п	Види робіт, професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплати в % до тарифної ставки (максимальний)
1	Робота біля гарячих плит	4 %

Директор



Людмила Загородня

Уповноважений радою

трудового колективу



Ганна Струк

ПОЛОЖЕННЯ

про щорічну грошову винагороду педагогічним працівників Добромірківської початкової школи Збараської міської ради

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

2. Розмір винагороди для кожного педагогічного працівника визначається керівником освітнього закладу, для керівника закладу – відділом освіти спільно з виборним органом районної організації галузевої профспілки.

3. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових чи посадових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- самоосвіта, підвищення свого фахового чи управлінського рівня;
- прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних конкурсах, оглядах тощо;
- організація роботи щодо зміцнення, збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
- проведення відкритих занять, робота з батьками;
- організація роботи щодо створення належних умов праці, додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;

4. Правила виплати грошової винагороди:

4.1 Щорічна грошова винагорода надається відповідно до Положення, яке розробляється і затверджується керівником закладу дошкільної освіти, установи за погодженням з уповноваженим радою трудового колективу.

4.2 Щорічна грошова винагорода видається на підставі наказу керівника закладу дошкільної освіти, а керівникам - на підставі наказу управління освіти, молоді та спорту Збаразької міської ради;

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

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

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

5. Прикінцеві положення:

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

5.2 Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчально-виховного закладу

Директор школи



Людмила Загородня

Уповноважений радою

трудового колективу



Ганна Струк

Положення

про порядок преміювання працівників Добромірівської початкової школи Збарзької міської ради

Положення про преміювання розроблено відповідно до, КЗпП України, Закону України «Про освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10. 2005 року № 614 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557» , з метою підвищення професійної підготовки та матеріальної зацікавленості працівників, всебічного розвитку творчої ініціативи, використання передових методів навчання і виховання, зміцнення матеріально-технічної бази, дотримання кошторисно-штатної дисципліни та виконання планів фінансово-господарської діяльності.

Премії призначаються:

Педагогічним працівникам, спеціалістам та робітникам за:

- успішну організацію навчально-виховного процесу;
- участь в конкурсах педагогічної майстерності ;
- активне проведення фізкультурно-масової роботи;
- дотримання норм і вимог охорони праці та техніки безпеки;
- здійснення оздоровчих заходів, забезпечення виконання санітарних правил та особистої гігієни учнів, забезпечення висококалорійного харчування учнів;
- збереження будівель, споруд та агрегатів;
- дотримання кошторисно-штатної дисципліни;
- своєчасну та якісну підготовку закладу освіти до нового навчального року, високу професійну майстерність та інші ефективні показники.

Преміювання працівників може проводитись з нагоди ювілейних дат, святкування державних (святкових) свят, визначних дат та професійного свята працівників освіти, за виконання особливо важливої роботи, при усуненні аварійних ситуацій в розмірі не більше посадового окладу і межах затвердженого фонду оплати плати.

Розмір премій працівникам може бути знижений або повністю не виплачений за такі порушення:

- невиконання навчального плану, програми з вини працівника;
- недотримання працівниками правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежних заходів;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення.

Позбавлення або зниження розміру премії оформляється наказом керівника з обов'язковим зазначенням причини.

Премії виплачуються в межах фонду оплати праці, за рахунок економії фонду оплати праці.

Нарахування та виплату премії здійснює фінансово-господарський відділ управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради згідно наказу керівника та за погодженням з радою трудового колективу.

Директор школи



Людмила Загородня

Уповноважений радою

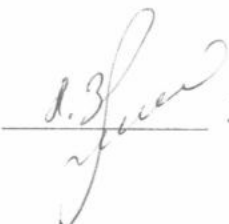
трудового колективу



Ганна Струк

**Перелік
посад і робіт з ненормованим робочим днем**

1. Директор

Директор школи  Людмила загородня

Уповноважений радою
трудового колективу  Ганна Струк

**Внутрішній трудовий розпорядок для працівників
Добромірівської початкової школи Збараської міської ради
та їх основні обов'язки.**

Працівники школи зобов'язані :

- I. Працювати чесно і добросовісно, чітко виконувати посадові та функціональні обов'язки.
- II. Дотримуватися дисципліни праці і виконувати правила внутрішнього розпорядку:

№ з/п	Посада	Тривалість робочого часу	Години роботи	Перерва	Примітки
1	Директор	8 год.	8.00 – 17.00		
2	Вихователь дошкільної групи	6 год.	9.00 – 15.00		
3	Асистент вихователя	1 ст. – 36 год	9.00 – 16.15		
4	Музичний керівник	0.25 ст. – 1.2 год.	Згідно розкладу занять		
5	Вчителі початкових класів	Відповідно до тижневого навантаження	Згідно розкладу занять		
6	Сторож	1 ст. – 8 год.	22.00 – 6.00		
7	Прибиральник службових приміщень	1 ст. – 8 год.	8.30 – 16.30		
8	Помічник вихователя	1 ст. – 8 год	9.00 – 17.00		
9	Кухар	1 ст. – 8 год.	8.00 – 16.00		
10	Оператор паливної на рік	1 ст. – 8 год.	9.00 – 17.00		

11	Оператор паливної на сезон	1 ст.	Плаваючий графік		

III. В робочий час не займатися сторонніми справами, не відлучатися з робочого місця.

IV. Своєчасно, чітко виконувати розпорядження адміністрації.

V. Своєчасно проходити медичне обстеження .

VI. Березти власність школи , обладнання, енергоносії.

VII . Бути уважним до дітей, ввічливим з співпрацівниками та батьками.

Директор школи  Людмила загородня

Уповноважений радою
 трудового колективу  Ганна Струк

ПЕРЕЛІК
посад працюючих для встановлення тривалості щорічних
відпусток

№ п/п	Назва посади	К-ть календарних днів
1.	Педпрацівники : - директор - Медпрацівники (вчителі початкових класів; асистент вихователя)	56+3 56
2.	Помічник вихователя	24
3.	Кухар	24+2
4.	Прибиральник	24
5.	Сторож	24
6.	Оператор паливної на рік	24
7.	Оператор паливної на сезон	2 к.дні за 1 відпрацьований місяць

Директор школи Людмила Згородня

Уповноважений радою

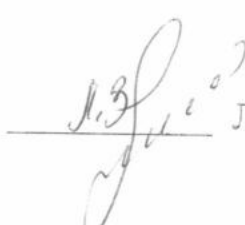
трудового колективу

Ганна Струк

ПЕРЕЛІК

Професій, посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за шкідливість і важкі умови праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників в цих умовах)

№ П/п	Назва професій, посада	Тривалість додаткової відпустки	Загальна тривалість щорічної відпустки
1	Кухар, який працює біля гарячих плит	2 к.д.	26 к.д.

Директор школи  Людмила Загородня

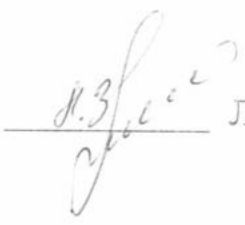
Уповноважений радою

трудового колективу  Ганна Струк

ПЕРЕЛІК

Робіт і посад з ненормованим робочим днем і тривалістю додаткової і щорічної основної відпустки

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки	Загальна тривалість щорічної основної відпустки
1	Директор	3 к.д.	59 к.д.

Директор школи  Людмила Загородня

Уповноважений радою
 трудового колективу  Ганна Струк

ПЕРЕЛІК

Робіт і професій в нічний час при роботі на яких працівники одержують доплати.

№ п/п	Види робіт, професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплати в % до тарифної ставки
1	Сторож	40 %
2	Оператор паливної (на період опалювального сезону)	40 %

Директор школи



Людмила Загородня

Уповноважений радою

трудового колективу



Ганна Струк

Заходи щодо профілактики захворювань в закладі

№ з/п	Зміст заходів	Відповідальний	Термін виконання
1	Проходити планову щорічну диспансеризацію та флюорографію, тестування на ВІЛ тощо, які здатні виявити хворобу до початку ускладнень та убезпечити інших людей від зараження	Директор	Постійно
2	Впроваджувати безпечні для здоров'я працівників технології та роботи, у тому числі ті, що виключають можливість передачі інфекції (хвороби)	Директор	Постійно
3	Здійснювати комплексні заходи для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.	Директор	Постійно
4	Проводити профілактичні заходи для підвищення інформованості щодо ВІЛ/СНІДу та туберкульозу у вигляді презентацій та індивідуальних консультацій	Директор	Протягом року
5	Оформити в місцях великого скупчення працівників стенд із профілактики ВІЛ/СНІДу, туберкульозу та інших захворювань	Класні керівники	Вересень
6	Створити можливість для проходження добровільного консультування.	Директор	За потребою
7	Надавати оновленні інформаційні матеріали стосовно профілактики	Директор	Протягом року

ВІЛ/СНІДу у вигляді листівок, брошур, плакатів, тощо		
---	--	--

Директор школи Л. Загородня Людмила Загородня

Уповноважений радою
трудового колективу Ганна Струк Ганна Струк

Склад ради трудового колективу

Збараського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №5 «Пролісок»

Збараської міської ради

Представник трудового колективу - Струк Анна Юріївна

Склад ради :

Багрій Ірина петрівна - вчитель

Краплич Анна Володимирівна – вихователь

Шарко Тетяна Іванівна – кухар

Літус Людмила Василівна – пом.вихователя

Директор коли  Людмила Загородня

Уповноважений радою
трудового колективу  Анна Струк

Добротворська
погatkова школа
Здобразької міської
гари Жернонільської
області

У цьому розговорі
процуровано і
прошиуровано
ЗД (трифурць) мейд

Директор школи:

А. Зіме

~~М.В. Зіме~~ /