

Схвалено на загальних зборах працівників
Ніжинської загальноосвітньої школи I-II
ступенів №11 Ніжинської міської ради
Чернігівської області

Протокол № 1 «13» березня 2020 р.

Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом

Ніжинської загальноосвітньої школи I-II ступенів №11

Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2020 -2025 роки

Розділ I

Загальні положення

Визначити 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 2020 - 25 р.р.
2. Колективний договір схвалений «13» березня 2020 р. на загальних зборах трудового колективу Ніжинської загальноосвітньої школи I-II ступенів №11 протокол № 1 та вступає в дію з дня його підписання обома сторонами договору.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація загальноосвітньої школи I-II ступенів №11 в особі директора;
 - профспілкова організація цієї ж школи, яку представляє ПК школи і захищає інтереси членів профспілкової організації школи.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів.
6. Колективний договір укладений та діє згідно чинного законодавства.
7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і

профспілковим комітетом.

8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи.
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в разі зміни чинного законодавства.
10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх погодження іншою стороною.

Розділ II

Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність школи, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи школи, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального й морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.
4. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами і сприяти їх адаптації та професійному зростанню.
5. До початку роботи керівник за укладеним трудовим договором (контрактом) роз'яснює під розписку працівникам його права, обов'язки, інформує про умови праці, права на пільги й компенсацію за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
6. Залучити до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників даної установи, працівників інших підприємств, установ організацій на умовах погодинної оплати, лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсягах не менше відповідної кількості годин на ставку (при відсутності таких спеціалістів у колективі).
7. Прийняття та звільнення працівників здійснюється відповідно чинного законодавства України, КЗпП України та Статуту школи.

8. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за один місяць до запровадження.
9. Забезпечити гласність всіх рішень щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
10. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Піклуватись про відповідні компенсації педагогічним працівникам, згідно чинного законодавства.
11. Розподіл навчального навантаження членів профспілкової організації школи здійснювати за погодженням із профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного року, про що повідомляти працівників невідкладно.
12. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
13. Передавати години образотворчого мистецтва, музики, співів та фізкультури в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів (якщо вчитель не має відповідної спеціальності).
14. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
15. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом.
16. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
 - для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 5 років
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
17. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надати керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження в об'ємі не більше 17 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, вчителям, які мають батьків осіб з інвалідністю похилого віку (по догляду за ними), виходячи з умов (якщо вчитель не є класним керівником).
18. Розклад занять повинен бути складений і погоджений з ПК не пізніше ніж за 3 дні до початку навчального року.
19. У разі захворювання та неможливості виходу на роботу учителі зобов'язані повідомити адміністрацію школи.
20. Адміністрація школи зобов'язується забезпечити своєчасне і якісне проведення заміни працівників школи у випадку невиходу на роботу.

21. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
22. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою їх у відповідному розмірі.
23. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
24. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням із профспілковим комітетом, з наданням компенсації за відпрацьований час згідно чинного законодавства.
25. Враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку при складанні графіків відпусток (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
26. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший термін, ніж це передбачено графіком, у випадку:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21. Закону України «Про відпустки») при своєчасному фінансуванні.
27. 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 педагогічним працівникам у канікулярний період (пункт 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №346).
28. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».
29. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року виключно у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №346).
30. Надавати педагогічним працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічно основну відпустку повної тривалості (згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97р. №346).

31. Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» (далі - Закон) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).
32. Відповідно до Закону України «Про відпустки» надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати в за бажанням працівника в обов'язковому порядку на терміни, передбачені статтею 25 цього Закону.
33. Відкликання працівника з щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
34. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
35. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
36. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів (створити комісію по трудовим спорам).

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ ПРО НАСТУПНЕ:

1. Встановити в закладі освіти 5-ти денний робочий тиждень з 2 вихідними днями (субота та неділя).
2. Дотримуватись розроблених Правил внутрішнього трудового розпорядку відповідно наказу Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року №455 (додаток 1).
3. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника з дотриманням вимог ст.25, 26. ЗУ «Про відпустки».
4. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам із ненормованим робочим днем до 7 календарних днів згідно ст.8 Закону України «Про відпустки»:
 - Завгоспу - 7 днів.

Розділ III

Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Надавати всім бажаючим можливості працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційною відпрацьованому робочому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
3. Здійснювати аналіз та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (понад 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити, за умови виділення з вищестоящої організації на це коштів.
5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, робочих

місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України:
 - повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва й праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілювання установи, скороченням чисельності або штату працівників;
 - персонально попереджати працівників про що необхідність не пізніше, ніж за два місяці;
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення, тощо.

ПРОФКОМ 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. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП.
3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).
4. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).
5. Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивної праці й кваліфікації крім передбачених законодавством надається також:
 - особам передпенсійного віку;
 - багатодітним;
 - особам з інвалідністю.

Розділ IV

Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних виплат, положень про 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. (Формулювання «за погодженням з профкомом» означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкомом є його рішення, прийняте більшістю голосів).
4. При кожній виплаті зарплати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України). Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні у такі строки: 19 число поточного місяця - за першу половину місяця і 3 число наступного місяця - остаточний розрахунок. Розмір зарплати за I половину місяця визначити не меншим від оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
5. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
 - заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
 - оплата праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
6. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти).

7. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи тощо), з розрахунку плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.
8. Сприяти здійсненню розрахунків виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю й пологами, виходячи з посадового окладу (ставки) за останні 2 місяці, що передують події, пов'язаної з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (Постанова Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.1995р.)
9. Лише при умові своєчасного проходження медичного огляду працівниками школи зберігати за ними місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).
10. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (сторожам та кочегарам), додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.94 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
11. Здійснювати доплату прибиральникам службових приміщень в розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів.
12. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати працівників згідно чинного законодавства.
13. Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Ніжинської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Ніжинської міської ради Чернігівської області за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків (Додаток 2).

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного

колективного договору, (ст. ст. 147-1 КЗпП ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.
- Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.
- Повідомляти всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та територіальну державну інспекцію з питань праці у Чернігівській області. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V

Охорона праці

Адміністрація зобов'язується (у межах виділених коштів)

1. Забезпечувати своєчасну розробку й виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. Провести навчання й перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
3. Забезпечити умивальні мийними засобами або організувати їх видачу працівникам особисто.
4. Своєчасно, в межах виділених коштів, видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадках дострокового їх зносу не з вини працівників за рахунок установи.
5. З метою покращення умов праці реалізувати такі заходи :
 - не допускати жінок до підймання і переміщення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм підймання і переміщення речей жінкам (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).
6. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, здійснюється за рахунок Фонду соціального страхування.

7. 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 без визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю.
У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку й працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи .
8. Сприяти проведенню попереднього медичного огляду при прийнятті на роботу, і періодичних медичних оглядів працівників, в тому числі зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року .
9. На прохання працівника організувати медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.
10. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації та пропаганди, плакати, пам'ятки, тощо (у межах виділених коштів).
11. Забезпечення належного утримання санітарно-побутових приміщень здійснюється завгоспом школи.

Розділ VI

СОЦІАЛЬНО - ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується

1. По можливості створювати умови для проходження педагогами - жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.
2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

Профком зобов'язується:

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.
2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.
3. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів

профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів. Забезпечити тиасність при розподілі путівок.

4. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, екскурсії, тощо.
5. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року, тощо.
6. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

Розділ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати голові ПК усю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Забезпечити звільнення від основної роботи працівників, обраних до складу профорганізації, для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати (згідно робочого плану Міського комітету профспілки).
3. Голові ППО надавати додаткову відпустку - 3 календарні дні (п. 10.1.14 Угоди між Управлінням освіти Ніжинської міської ради і Ніжинською організацією Профспілки освіти і науки України)
4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
5. ПК підтримуватиме всі акції протесту по захисту прав та інтересів працівників, що пропонує Федерація Профспілок України, ЦК профспілки, обком профспілки працівників освіти і науки.
6. При невиконанні умов договору, ігнорування інтересів працівників освіти профспілкова організація залишає за собою право при вирішенні колективних трудових конфліктів такі заходи:
 - Переговори;
 - Пікетування;
 - Мітинги та страйки, як крайні заходи при вирішенні трудового спору (конфлікту).

Розділ VIII

Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Раз на рік (червень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та уповноваженого профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягти до відповідальності згідно чинного законодавства.

Керівник закладу освіти


С.В. Сипливець

Голова ПК школи


Н.М. Лозка

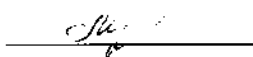
Дата підписання «13» березня 2020 року

Додаток 1

До колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Ніжинської загальноосвітньої школи I-II ступенів №11 Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2020-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
— жинської загальноосвітньої
школи I-II ступенів №11

 Н.М. Лозка

«03» березня 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Ніжинської
загальноосвітньої школи
I-II ступенів №11

 С.В. Сипливець

«03» березня 2020 року

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників

Ніжинської загальноосвітньої школи I – II ступенів № 11

Ніжинської міської ради Чернігівської області

I. Загальні положення

- 1.1 Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
- 1.2 В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є неухильною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
- 1.3 Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

- 1.4 Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.
- 1.5 Правила враховують умови роботи школи.
- 1.6 Це питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.1 Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства, згідно з якими він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а школа зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.
- 2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:
 - подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
 - пред'явлення паспорта;
 - диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.
 - Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав – учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.
- 2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.
- 2.4. Особи, які приймаються на роботу в заклад, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.
- 2.5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.6. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити санітарну книжку.
- 2.7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладу, що є у загальнодержавній власності.
- 2.8. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

- 2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу, який оголошується працівнику під розписку.
- 2.10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.
- 2.11. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.
- 2.12. Впис у трудову книжку відомостей за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.
- 2.13. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.
- 2.14. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності з закладі.
- 2.15. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.
- 2.16. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:
- Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.17. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі.
- 2.18. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію школи письмово за два тижні.
- 2.19. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 2.20. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
- 2.21. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- 2.22. Враховуючи специфіку установи, вчителю, не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року. При комплектуванні педагогічних

кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.

3.23. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію Управління освіти Ніжинської міської ради завгоспу або директору школи.

3.24. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і повести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- Захист професійної честі, гідності;
- Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- Індивідуальну педагогічну діяльність;
- Участь у громадському самоврядуванні;
- Користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

- Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбаченої відповідними правилами та інструкціями;
- Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна навчально – виховного закладу.
- В установлені строки працівники школи повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3. Педагогічні працівники закладу повинні:

- Забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

- Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно – національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального ладу, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- Тривати до свідомого життя в дусі взаємопорозуміння, миру, злагоди між людьми народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- Захищати дітей від будь – яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
- Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
- Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.
- Після закінчення уроків вчитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок та забезпечує порядок під час виходу учнів зі шкільного вестибюля й подвір'я школи.
- Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (3 – 9 кл.).
- Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель повідомляє особисто учню і заносить її в класний журнал і щоденник учня (3 – 9 кл.).
- Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.
- Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів. А після першого уроку особисто відмітити в загальношкільному журналі відсутніх учнів.
- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- Учитель повинен на вимогу адміністрації школи або голови методичного об'єднання, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі «Заміни уроків». При відсутності таких записів оплата заміни не проводиться.
- Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.
- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію школи.
- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.
- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та щотижня звіряти з загальношкільним журналом відсутніх учнів інформацію про відвідування учнів.
- Класні керівники ведуть контроль за заповненням звітів про харчування.
- Вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

3.4. Обов'язки чергових вчителів:

- Відповідальний черговий по школі приходить за 30 хвилин до початку занять.
- Відповідальний черговий перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів і учнів) і організовує заміну відсутніх.
- Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
- Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі.
- Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.
- Всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.
- Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити на стенді учбової частини наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок.

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

IV. Основні обов'язки адміністрації закладу

4.1. Адміністрація закладу зобов'язана:

- Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально – виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- Удосконалювати навчально – виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- Організовувати підготовку необхідної кількості науково – педагогічних, інженерно – педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- Укладати і розривати угоди, трудові договори з педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту»;
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпусток) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- У встановлені терміни подавати до централізованої бухгалтерії табелі та інші документи для нарахування заробітної плати;
- Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- Дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- Організувати харчування дітей і працівників навчального закладу освіти;
- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та учнів навчального закладу освіти.

V. Робочий час і його використання

- 5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
- 5.2. Між уроками встановлюються перерви.
- 5.3. Початок і закінчення роботи працівників школи встановлюються в такий час:
 - для адміністрації школи та чергового вчителя – 8.00 годин;
 - для педагогічних працівників – 15 хвилин до початку уроку;

- для прибиральниць службових приміщень за 30 хвилин до початку роботи (7.30 або за графіком);
 - для сторожів та кочегарів – за 10 хвилин до початку роботи, або за графіком.
- 5.4. Для адміністрації школи та завгоспа встановлюються 30-хвилинна обідня перерва.
- 5.5. Для прибиральниць службових приміщень встановлюються 60-хвилинна обідня перерва.
- 5.6. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
- 5.7. При причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення адміністрації школи в письмовій формі.
- 5.8. При відсутності педагога або іншого працівника закладу адміністрація школи зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
- 5.9. Предметні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій та виступає за розкладом, затвердженим директором школи на I і II півріччя. Індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженими директором школи на I і II півріччя.
- 5.10. Робота щодо збори проводяться за перспективними планами зборів, затвердженими директором, у визначені дні і години. Загальношкільним днем проведення нарад і зборів визначено середу.
- 5.11. Навчальна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наказом на день відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
- 5.12. Керівник навчального закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
- 5.14. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної роботи в межах часу, що не перевищує навантаження до початку канікул.
- 5.15. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Статутом школи.
- 5.16. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформлюється наказом Управління освіти Ніжинської міської ради, а іншим працівникам – наказом по школі. Поділ відпустки на частини

допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше вісімнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодшим вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.17. Педагогічним працівникам забороняється:

- Інтерв'ювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- Передоручувати виконання посадових обов'язків.

5.18. Забороняється в робочий час:

- Відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- Відволікати працівників школи від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

- 6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.
- 6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення держаними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
- 6.3. Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів навчального закладу освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього навчального закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

- 7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
 - Догана;
 - Звільнення.
- 7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.
- 7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах навчального закладу освіти – без попередньої згоди

- відповідного профспілкового органу в навчальному закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.
- 7.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
 - 7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
 - 7.6. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
 - 7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документ особною, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.
 - 7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде подано новому дисциплінарному стягненню, то вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.
 - 7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.
 - 7.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення та преміювання до працівника не застосовуються.
 - 7.11. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Прийнято на зборах трудового колективу школи

«01» жовтня 2020 року, протокол № 1

Додаток 2

До колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Ніжинської загальноосвітньої
школи I-II ступенів №11 Ніжинської
міської ради Чернігівської області на 2020-
2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Ніжинської загальноосвітньої
школи I-II ступенів №11

_____ Н.М. Лозка

«12» _____ 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Ніжинської
загальноосвітньої школи
I-II ступенів №11

_____ С.В. Сипливець

«03» березня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам

Ніжинської загальноосвітньої школи I-II ступенів №11

Ніжинської міської ради Чернігівської області

за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків

ЗМІСТ

I. Загальні положення	1
II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди	2
III. Порядок надання щорічної грошової винагороди	3

I. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Ніжинської загальноосвітньої школи I-II ступенів №11 Ніжинської міської ради Чернігівської області за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків (далі – Положення), розроблено та діє на підставі Закону України «Про освіту» ст. 57 та Постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 р. №1222 «Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», статтею 25 Закону України «Про загальну середню освіту», статтями 18 і 22 Закону України «Про позашкільну освіту», статтею 30 Закону України «Про дошкільну освіту», з метою стимулювання творчої, сумлінної праці педагогічних працівників закладу.

1.2. При розробці Положення сторони керувались вимогами КЗППІ України від 10.12.1971 р., Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000р., якою затверджено «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. та наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557.

1.3. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на зазначену винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», зі змінами.

1.4. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за:

- зразкове виконання посадових обов'язків;
- творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків;
- сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень;
- високу результативність у роботі;
- плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання учнів;
- небайдуже ставлення до рейтингу школи, показників її діяльності.

1.5. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників Ніжинської загальноосвітньої школи I-II ступенів №11 Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – школи), які перебувають у трудових відносинах на момент видання наказу про надання щорічної грошової винагороди, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.6. Відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник школи та профспілковий комітет первинної профспілкової організації закладу.

II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією,

2.2. Дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства.

2.3. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора школи, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівника.

2.4. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

2.5. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.

2.6. Досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу школи в цілому.

2.7. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.8. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі

- 2.9. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності школи
- 2.10. Ефективне використання інтерактивного обладнання
- 2.11. Дотримання державних санітарних норм
- 2.12. Дотримання нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки
- 2.13. Якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року.
- 2.14. Якісна та стабільна багаторічна праця.

ІІІ. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці у вигляді фіксованої суми і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

3.3. Розмір щорічної грошової винагороди може змінюватись при:

- неналежному виконанні посадових обов'язків;
- порушенні строків виконання наказів, завдань;
- порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
- наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

3.4. Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порушує етику педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

3.5. Щорічна грошова винагорода нараховується та виплачується за основним місцем роботи на підставі наказу директора школи, погодженого головою ПК школи.

3.6. Нарахування щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться централізованою бухгалтерією Управління освіти Ніжинської міської ради.

Прийнято на зборах трудового колективу школи

« 03 » березня 2020 року, протокол № 1