

“ЗАТВЕРДЖЕНО”  
Загальними зборами трудового  
колективу КЗ КМР  
«Кагарлицький міжшкільний  
навчально-виробничий  
комбінат» протокол №3  
від 10 листопада 2021 року

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією  
Комунального закладу  
Кагарлицької міської ради  
«Кагарлицький міжшкільний  
навчально-виробничий  
комбінат»  
та трудовим  
колективом  
на 2021 – 2024 роки*

## РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір укладено на 3 роки.
2. Сторонами цього колективного договору є :
  - дирекція в особі директора Комунального закладу Кагарлицької міської ради «Кагарлицький міжшкільний навчально-виробничий комбінат» Тесленка Сергія Вікторовича (надалі адміністрація), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
  - профспілковий комітет , який представляє інтереси працівників Комунального закладу Кагарлицької міської ради «Кагарлицький міжшкільний навчально-виробничий комбінат» (МНВК), в особі голови Таран Ганни Василівни( надалі профспілковий комітет), і має відповідні повноваження.
3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін взаємності відповідальності , конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору , внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних відносин.
4. Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.  
Він укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, галузевою, регіональною угодами .
5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією працівниками учкомбінату і профспілковим комітетом.
6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників , незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації .
7. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Кагарлицького МНВК протокол №\_3\_\_ «\_10\_\_» листопада 2021р. згідно з їх рішення набуває чинності.
8. Колективний договір діє протягом трьох років і втрачає чинність лише після укладання наступного договору.
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами .

10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
11. 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.
12. Сторони починають переговори за місяць до закінчення щодо укладання нового колективного договору.

## **РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

### **Адміністрація учкомбінату зобов'язується :**

1. Забезпечити економічні основи діяльності колективу комбінату, організацію навчально-виробничого процесу і роботи працівника.
2. Залучати додаткові кошти на забезпечення життєдіяльності комбінату, особливо в частині підготовки його до нового навчального року та роботи в осінньо-зимових умовах.
3. Створити фон розвитку закладу у обсягах, що обумовлено Статутом.
4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **Профспілковий комітет зобов'язується :**

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

### **Сторони зобов'язуються :**

1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання.
2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

## РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСНИ

### Адміністрація зобов'язується :

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗПП України.
2. Здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору лише у випадках прямо передбачених чинним законодавством, на умовах оплати праці, встановлених цим колективним договором.
3. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим з закладу на підставі п.1 ст.40 КЗПП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.
4. Застосовувати різні форми трудового договору не допускаючи порушень принципу добровільності, при прийомі на роботу за контрактною формою.
5. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.
6. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи закладів лише після погодження цих питань з профкомом.
7. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.
8. Скорочений робочий час з ініціативи адміністрації запроваджувати, як виняток лише на період тимчасових економічних труднощів, і збереження повної тривалості оплачуваної відпустки для працівників з ненормованим робочим днем.
9. Запроваджувати неоплачувані відпустки з ініціативи адміністрації як виняток лише у період тимчасових економічних труднощів.
10. У разі хвороби працівника, який знаходиться у відпустці без оплати з ініціативи адміністрації, надавати йому матеріальну допомогу .
11. Залучати працівника до роботи в понаднормовий час, як виняток, лише за погодженням з профкомом не більш як на 10 годин на тиждень .
12. У разі запровадження чергування, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки , порядок і розмір компенсації .
13. Вихідні дні надаються відповідно до внутрішнього порядку.
14. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом .
15. Компенсувати роботу у святковий , неробочий день згідно з чинним законодавством.

16. Не допускати без попередньої згоди профспілкового комітету розривання трудового договору з ініціативи адміністрації. При порушенні цього правила поновлювати працівника на роботу .
17. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівнику лише при його згоді. Час вимушеного простою оплачувати згідно чинного законодавства .
18. Надавати щорічну повну відпустку або її частину працівникам МНВК протягом навчального року у разі потреби санаторно-курортного лікування .
19. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам при наявності таких поважних причин :
  - а) при укладанні шлюбу працівником - на 3 робочі дні ;
  - б) при укладанні шлюбу дітьми – на 2 робочі дні одному з батьків;
  - в) при народженні дитини – на два робочі дні ;
  - г) у випадку смерті близьких родичів – на 3 робочі дні ;
  - д) при проводах сина на службу в Національну Армію – на 2 робочі дні ;
  - е) при переїзді на нове місце проживання – на 2 робочі дні.
20. Щорічну відпустку для майстрів виробничого навчання встановити тривалістю не менше 42 календарних дні.
21. Графік відпусток працівникам закладу погоджувати з профспілковим комітетом. Забезпечувати своєчасність і правильність виплати працівникам відпускних коштів.
22. Не використані дні відпустки надавати у зручній для педагогів час протягом навчального року.
23. За бажанням працівника в разі його звільнення, крім звільнення за порушення трудової дисципліни, надавати невикористану відпустку з наступним звільненням . Датою звільнення в цьому випадку є останній день відпустки . У разі звільнення працівника у зв'язку з закінченням строку трудового договору, не використану відпустку за його бажанням надавати тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3 закону “Про відпустки,, ).
24. З урахуванням потреби закладу проводити комплектацію педагогічними кадрами і технічним персоналом. Не допускати безпідставного і примусового звільнення працюючих за скороченням штатів та скороченням педагогічного навантаження проти минулого року .

## РОЗДІЛ ІV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

### Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в закладі.
3. При прогнозуванні масового звільнення працівників, понад 20 відсотків від загальної чисельності працюючих розробити та реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.
4. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 – не масового характеру:
  - здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
  - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання за наявності коштів.
5. Встановити, що за звільненими працівниками на підставі п. 1 ст. 40 КЗПП України на весь період до працевлаштування зберігаються такі соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації:
  - виплати, винагороди за результатами роботи за рік у розмірі пропорційно – відпрацьованому часу;
  - збереження усіх соціально-трудова пільг.

### Профспілковий комітет зобов'язується :

6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.
7. Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремими категоріями працівників.
8. Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах регіону на підставі банку даних служби зайнятості.

## РОЗДІЛ V

### ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

#### Адміністрація зобов'язується :

1. Забезпечити розподіл навантаження на наступний навчальний рік до початку чергової відпустки працівників .
2. З усіх питань, які пов'язані зі зміною організації праці, системи оплати, своєчасно інформувати профспілковий комітет, погоджувати з ним ці питання .
3. Оплату праці в межах її фонду встановлювати за фактично виконаний обсяг робіт чи залежно від особистого внеску кожного працівника в тому числі, розміри доплати за сумісництво, суміщенням професій, розширення зони обслуговування або виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, встановлювати для всіх категорій працівників пропорційно виконаній роботі.
4. Забезпечити виплату середньомісячного заробітку за відпрацьовану місячну норму часу не нижче мінімального розміру, встановленого законодавством.
5. Використання фонду матеріального заохочення проводити в погодженні з профспілковим комітетом. Фонд матеріального заохочення створити за рахунок економії коштів заробітної плати в її межах .
6. Здійснювати оплату педагогічним працівникам за надурочні роботи у відповідності з діючим законодавством, відшкодовуючи витрати у зв'язку з службовим відрядженням працівників при організації екскурсій , поїздок з учнями , літнього оздоровлення і т. д.
7. Адміністрацією комбінату визначаються форми стимулювання працівників за виконання невластивих функцій, зокрема виконання ремонтних робіт, а також за роботу у вихідні і святкові дні.
8. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць, або згідно вимог статті 115 КЗпП.
9. Гарантувати всі виплати пов'язані з курсовою перепідготовкою . Забезпечити право вибору форм курсової перепідготовки і в разі потреби виділяти кошти в сумі не меншій, ніж визначено відповідними нормативними актами добових та на проїзд незалежно від форми навчання.
10. Виділяти кошти на підвищення робітничих кваліфікацій та категорій для педагогічних працівників, майстрів, що ведуть підготовку з відповідних професій.
11. Дотримуватися встановлених норм наповнюваності класів згідно «Закону про освіту» . У випадку перевантаження здійснювати оплату працівникам за понаднормову наповнюваність .

12. Проводити повну (100 %) оплату при заміні годин у відповідності із кваліфікаційною категорією того вчителя, який проводить заміну.
13. Проводити розподіл преміального фонду відповідно до „Положення про преміювання працівників МНВК”.
14. Передбачити різні форми стимулювання праці та доплати працівникам за рахунок небюджетних надходжень.
15. Встановити доплату за керівництво групою та завідування кабінетом за рахунок небюджетних надходжень.

## РОЗДІЛ VI НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

### Адміністрація зобов'язується:

1. Встановлювати ставки працівників відповідно до існуючих норм.
2. При встановленні ставок використовувати результати атестації.
3. Здійснювати зменшення ставки працівнику протягом навчального року за згодою профспілкового комітету.

## РОЗДІЛ VII ОХОРОНА ПРАЦІ

### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасно виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.
2. Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається в розмірах передбачених ст. 19 закону України «Про охорону праці» (з урахуванням фінансових можливостей закладу).
3. До 1 числа кожного кварталу проводити аналіз стану та причину виробничого травматизму і захворювань, розробити та проаналізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків.
4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.
5. Забезпечити працівників миючими та дезинфікуючими матеріалами.



6. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну його здоров'ю каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків у 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 суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності. У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути не менше п'ятирічного заробітку працівника;
7. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений лише у порядку, що визначається трудовим колективом закладу, але не більше як на 50% . Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.
8. Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної допомоги і соціальної допомоги, відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку. Надавати інвалідам праці, включаючи непрацюючих на підприємстві, допомогу у вирішенні соціально- побутових питань за їх рахунок, а при можливості- за рахунок закладу.
9. За працівниками , які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком в закладі, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами.
10. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.
11. Забезпечити проведення регулярних медичних оглядів працівників відповідно наказу № 45 Міністерства Охорони здоров'я від 31.03.1994 року , включаючи і періодичний медогляд водіїв та майстрів практичного водіння закладу. Зберігати на час проходження медогляду за працівниками зарплату .
12. За порушення закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно зі ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства .
13. Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці на підприємстві .
14. Надавати транспорт, за наявності коштів, забезпечувати пальним, для доставки хворих працівників та членів їх сімей до лікарні .

15. Щорічно здійснювати обов'язкове страхування водіїв від нещасних випадків на транспорті.

### **Працівники закладу зобов'язуються :**

1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці .
2. Суворо дотримуватися правил експлуатації, устаткування , норм правил стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог, поводження з машинами , механізмами , інструментами тощо .
3. Застосовувати в разі необхідності засобів індивідуального захисту.
4. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди .
5. Брати активну участь в створенні безпечних умов праці .
6. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій.
7. Ставити до відома адміністрацію про нещасний випадок.

## **РОЗДІЛ VIII**

### **РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ , СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ , ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ**

#### **Адміністрація зобов'язується :**

1. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами з прибутку закладу :
  - з нагоди одруження 100 грн ;
  - при народженні дитини 100 грн ;
  - після повернення з служби у Збройних Силах України 100 грн ;
  - при виході на пенсію з припиненням роботи в закладі 100грн .
2. Надавати допомогу працівникам та пенсіонерам при похованні членів сімей , в тому числі і виділення транспорту та пального на ці цілі .
3. Виплачувати всім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення у відповідності до Закону України .
4. Звільнити від оплати за навчання дітей працівників закладу , крім забезпечення практичного водіння паливом.
5. Надавати транспорт за власне пальне, для здійснення :
  - доставки палива ;
  - доставки будівельних матеріалів ;
  - перевезення меблів ;
  - вивезення с/г продукції із власних присадибних ділянок та городів працівників ;
  - доставки кормів для утримання домашніх тварин;відповідно до поданої заяви на ім'я директора МНВК.

6. Надавати послуги для обробітку присадибних ділянок згідно заяв працівників МНВК.
7. Добиватись вирішення питань під'їзду педагогів до комбінату шляхом виплати компенсації, підвезення або іншим чином .
8. Забезпечити працівників спецодягом відповідно чинних норм.
9. Відшкодувати витрати на медичний огляд водіїв.
10. Надавати допомогу, працівникам у ліквідації наслідків стихійних лих..

## РОЗДІЛ ІХ

### ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ , ГОСПОДАРЮВАННЯ , ЛІКВІДАЦІЇ ЗАКЛАДУ

#### Адміністрація зобов'язується :

1. Завчасно, не пізніше як за два місяці доводити до відома працівників профкому про зміну форми власності закладу, що планується, порядок і реформи умови реформування власності .

#### Сторони встановили , що у разі зміни форми власності

#### господарювання :

2. Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку , на який його укладено або до укладання нового колективного договору (відповідно до Закону не більш як на один рік).
3. Переговори по укладанню колективного договору повинні розпочатися за два місяці до закінчення строку чинного колективного договору .
4. Зміни та доповнення до чинного колективного договору у період реформування та після зміни форми власності вносяться згідно з п. 9 І розділу у цього колективного договору .
5. Після зміни форми власності , господарювання трудові договори з усіма працівниками закладу зберігаються крім випадків , передбачених чинним законодавством. Припинення, розірвання трудового договору з ініціативи власника чи уповноваженого ним органом на підставі п.1 ст. 40 КЗПП України здійснюється у відповідності з чинним законодавством та цим колективним договором .
6. У разі ліквідації закладу цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.  
Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з чинним законодавством і цим колективним договором .

## РОЗДІЛ X

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

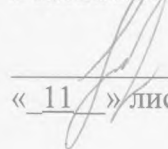
#### Адміністрація зобов'язується :

1. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).
2. За заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати профкому протягом 3-х днів після виплати зарплати.
3. Для проведення засідань районної ради , семінарів і нарад голів профкомів і профорганізаторів надавати можливість проводити ці заходи в робочі дні не більше 6 днів протягом навчального року (3 дні в період навчального процесу і 3 дні на канікулах).
4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень, без погодження з відповідними профорганами.
5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативи адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і незвільнених від виробничої роботи без згоди відповідного профоргану.
6. Включати представника профкому до складу ради закладу і враховувати пропозиції профкому в прийнятті рішень.
7. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.
8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів , до документів , а також до усіх підрозділів і служб підприємства для здійснення ПК наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.
9. Надавати для поточної роботи профспілкового комітету обладнане робоче місце, зокрема сейф або металевий ящик для збереження профспілкової документації .



ПОГОДЖЕНО

Голова ПК



Галина ТАРАН

« 11 » листопада 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ КМР

«Кагарлицький МНВК»

Сergій ТЕСЛЕНКО

« 11 » листопада 2021 року



**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
КАГАРЛИЦЬКОГО МІЖШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНО-  
ВИРОБНИЧОГО КОМБІНАТУ**

Затверджені на зборах трудового  
колективу Протокол № 3  
від 10 листопада 2021 року

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та урахуванням сукупльних потреб.

В МНВК трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. Правила внутрішнього розпорядку КЗ КМР «Кагарлицький МНВК» (далі Правила) складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально – виховних закладів України, затверджених наказом Міністра освіти України 20.12.1993 р. за № 455.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників МНВК, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі. Правила затверджуються трудовим колективом за поданням директора МНВК і профспілкового комітету.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Працівники МНВК приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі згідно чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу працівник повинен подати: трудову книжку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

Особи, які приймаються на посаду майстра практичного водіння чи водія, зобов'язані подати медичну довідку встановленого зразку та посвідчення водія.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293.

8. Працівники МНВК можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом відділу освіти Кагарлицької РДА та директора закладу, а інших – наказом директора МНВК. Працівник ознайомлюється з наказом під розписку. Працівник отримує один екземпляр наказу.

10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На працівників, які працюють в умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором закладу.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58 зі змінами.

Трудові книжки зберігаються в працівників. Тимчасово, за згодою працівника, можуть зберігатись у закладі.

Відповідальність за організацію ведення, обліку, видачу трудових книжок покладається на директора.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор закладу зобов'язаний під розписку:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих 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;

б) ознайомити працівника з Правилами та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

д) ознайомити з посадовою інструкцією.

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку з скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору з педагогічними працівниками оформляється наказом відділу освіти та директора МНВК, а обслуговуючого персоналу- директора закладу.

15. Відділ освіти або директор МНВК зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Запис у трудовій книжці про причини звільнення повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із



посиланням на відповідний пункт , статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою,
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники МНВК зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання . інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в здобувачів освіти бережливе ставлення до майна закладу.

Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності до чинного законодавства.

18. Педагогічні працівники МНВК повинні :

- а) забезпечити умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- б) настановленнями та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно – національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди, між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти;
- е) захищати дітей, молодь від будь – яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків ( робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями і положенням затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно - кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АBO УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ**

20. Власник МНВК або уповноважений ним орган (керівник закладу) зобов'язаний :
- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально – виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи, відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
  - б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
  - в) удосконалювати навчально – виховний процес, впроваджувати в практику, кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
  - г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестації, правове і професійне навчання як у закладі ,так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
  - д) укладати і розривати трудові угоди з питання прийому на роботу молодшого обслуговуючого персоналу;
  - е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року( до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
  - є) видати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам закладу у встановлені строки, надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіку відпусток;
  - ж) 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;
  - з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
  - и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
  - і) своєчасно подавати відділу освіти встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально – виховного закладу;
  - к) забезпечувати належне утримання приміщення. опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу, працівників освітньої установи, здобувачів освіти.

#### **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні нести всі види навчально – методичної та науково – дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану.

Початок робочого дня для всіх працівників о 8.00. Закінчення для педагогічних працівників - о 16.00 без обідньої перерви. Для технічного персоналу закінчення робочого дня о 17.00. Технічним працівникам встановлюється обідня перерва з 12.00 до 13.00.

У разі відмінності режим роботи закладу затверджується директором на кожен навчальний рік та може відрізнятись від вказаного.

Виходячи із запитів учасників навчального процесу можливе навчання у вихідні дні.

22. При відсутності педагога або іншого працівника МНВК, директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. Надурочна робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

24. Директор залучає працівників до чергування по закладу. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування и у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки які мають дітей – інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди .

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор МНВК залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

26. Робота органів самоврядування МНВК регламентується Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затверджений Кабінетом Міністрів України. Та Статутом.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору закладу оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам – наказом по МНВК. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менша шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб , молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки інший строк допускається в порядку встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років, а також працівникам , які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

29. Забороняється в робочий час :

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

## **VI, ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.**

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення: оголошення подяки, нагородження грамотою, преміювання.

31. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

32. Працівникам, 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 закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу закладу і заноситься до трудової книжки працівника за його проханням.

## **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно чинного законодавства.

35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути притягнені до дисциплінарного стягнення без попередньої згоди органу, членами якого вини є.

Дисциплінарні стягнення застосовуються 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 накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

36. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

38. 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 дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом дії стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Відділ освіти або директор МНВК має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

ПОГОДЖЕНО  
Голова ПК

  
Галина ТАРАН  
« 04 » жовтня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор КЗ КМР  
«Кагарлицький МНВК»  
Сергій ТЕСЛЕНКО  
« 04 » жовтня 2021 року



## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників КЗ КМР «Кагарлицький МНВК»

#### І. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, 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» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.
- 1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.
- 1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

#### II. Порядок та умови преміювання

- 2.1. Директор закладу має право преміювати працівників в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 2.2. Підставою для виплати премії є наказ.
- 2.3.. Конкретні розміри даних виплат встановлюються директором для працівників закладу.
- 2.4. В окремих випадках директор може створювати комісію для розподілу преміального фонду.
- 2.4. Відповідно цього положення здійснюється розподіл коштів виділених засновником, відділом освіти Кагарлицької міської ради для цих цілей.

#### III. Виплата премії

- 3.1. При визначенні премії заступнику директора з навчально-виховної роботи враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педпрацівників;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти;
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

3.2. При визначенні премії заступнику директора з адміністративно-господарчої роботи враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

3.3. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

Окрім того для майстрів практичного водіння враховується :

- утримання навчальних автомобілів та закріпленої техніки в належному стані;
- підготовка транспорту до техогляду та своєчасне проходження.

3.4. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.5. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

#### **IV. Причини повного або часткового позбавлення премії**

- 4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.
- 4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.
- 4.3. Невиконання доручень керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.
- 4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.
- 4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

#### **V. Джерела преміювання**

- 5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі.
- 5.2 За рахунок небюджетних надходжень, передбачених відповідними кошторисами, економії коштів на оплату праці по них.

ПРОТОКОЛ №3  
Загальних зборів трудового колективу  
КЗ КМР «Кагарлицький МНВК»

Витяг

м.Кагарлик

10.11.2021 року

Присутні члени колективу: Тесленко С.В., Гоцюк А.А., Таран Г.В., Курілко М.Ф.,  
Таран В.С., Вінтушев В.О., Тесленко В.С., Тригуб В.В., Крезуб Ю.А., Крамар П.П.,  
Куліш Г.І.

Голова Гоцюк А.А.  
Секретар Таран Г.В.

Порядок денний

2. Про Колективний договір.

По другому питанню слухали: Тесленка С.В- директора.

Ухвалили :

1. Затвердити запроповану редакцію Договору.
2. Доручити підписати Колективний договір від імені колективу КЗ КМР «Кагарлицький МНВК» голові ПК Таран Г.В.

Голова зборів



А.Гоцюк

Г.Таран