

Затверджено
на зборах трудового колективу
№ 2 від 05.05.2021 р.

Директор школи:


А.М.Шикова

**Правила
внутрішнього трудового
розпорядку працівників
Прибузької ЗОШ І – ІІІ ступенів**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- Правила, розроблені на основі Кодексу законів про працю України, змін і доповнень до нього при переході до ринкової економіки, Закону «Про освіту».
- Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до працівників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.
- Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи школи.
- Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація школи у межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- Працівник реалізує право на працю укладання трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а школа зобов'язується виплачувати працівнику заробітну платню і забезпечувати умови праці.

III. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ПОСТУПАЮЧОГО

- Укладаючи трудовий договір, він зобов'язаний пред'явити паспорт і трудову книжку. Особи, які раніше не працювали, подають справку про останнє заняття, видану ЖЕКом чи Радою.
- Оформляючи особову справу в 2-х примірниках, в якій повинні бути:
 - 1. дві фотографії;
 - 2. акт обліку кадрів;
 - 3. автобіографія;
 - 4. копія диплому;
 - 5. копія трудової книжки;
 - 6. свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчання в закладі на іншому);
 - 7. медична довідка про допущення до робіт з дітьми;
 - 8. свідоцтво про проходження співбесіди в начальній частині школи, а також відповідного методичного об'єднання, технічний і навчально – допоміжний персонал – з завгоспом.
- Адміністрація зобов'язана:
 - 1. ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт і професій, з трудовим розкладом, умовам праці і його оплаті.
 - 2. пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями.
 - 3. ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку.
 - 4. провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров'ю дітей.
- При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація на протязі терміну чи зразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати матеріальної допомоги.

Переведення на іншу роботу, в т.в. і тимчасово, здійснюються тільки за письмовою угодою працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і обсягу виконаних об'ємів роботи.

IV. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

1. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах передбачених законодавством.
2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію школи письмово за два тижні.
3. Враховуючи специфіку установи, вчителів, не рекомендується проводити звільнення на межі навчального року. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.
4. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію райвно.
5. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку, правильно оформлену, а також видати йому остаточний розрахунок.
6. Працівнику видається довідка про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.

V. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 1 Закону України «Про освіту», суворо виконувати навчальний режим, встановлений у Положенні про середню загальноосвітню школу, «і правила внутрішнього трудового розпорядку школи».
1. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
 2. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо. Виховувати у учнів бережливе ставлення до шкільного майна.
 3. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів. Основні функціональні обов'язки вчителів, вихователів, керівника допризовної підготовки юнаків, викладача фізкультури, завідуючих кабінетами, старшого бібліотекаря, секретаря школи, технічного персоналу затверджуються наказом директора школи.
 4. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді. Визначається, крім цих правил, положенням про загальноосвітню школу, Посадовими інструкціями, затвердженими встановленими порядками.
 5. Завгосп школи з АГД по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження у межах робочого дня.

VI. ОБОВ'ЯЗКИ ВЧИТЕЛІВ

1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і обов'язками, які вирішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
2. Учителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за п'ятнадцять хвилин до початку уроку.
3. У випадку неприбуття до початку уроку вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в учбову частину, черговому адміністратору.
4. Учитель входить у клас з дзвоником на урок.

Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан класного приміщення.

У випадку, якщо клас не підготовлений належним чином до занять, вчитель не повинен проводити урок до приведення класу в повну готовність.

Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід з класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.

Класний керівник не залишає чергового по класу до завершення ними чергування.

Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (закладі) під час уроку, за рівень знань, умінь і навичок учнів з навчального предмету, який викладає.

Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, у кабінетах – вчителі.

Вчитель вимагає від учня, який відповідає, надання щоденника.

Оцінку, одержану учнями за відповідь, вчитель, вимовляє голосно і заносить її у класний журнал і щоденник учня.

2. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити у класному журналі відсутніх учнів.

3. Учитель зобов'язаний у день проведення записати у класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

4. Учитель повинен на вимогу навчальної частини або голови методичного об'єднання вчителів брати на заміну уроків відсутнього колеги.

5. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні записи в класному журналі. При відсутності таких – оплата заміни не проводиться.

6. Учитель, який не має можливості з'явитися на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це навчальну частину школи.

7. Пропуск робочого дня допускається лише після надання працівником заяви.

8. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити записи про це відповідно відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень і відмітки відсутніх на уроках учителями – предметниками.

9. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по поясненню причин пропуску уроків.

10. Класоводам та класним керівникам залучити учнів до суспільно – корисної праці для підтримання належного стану класу, школи та створенню позабюджетних коштів.

11. Класним керівникам під час проведення позаурочних заходів згідно режиму школи слід звертати увагу на естетичному, трудовому та фізичному вихованню, формуванню у школярів почуття відповідальності, скромності, почуття особистості, поваги до старших, жінок.

12. Шкільна форма являється обов'язковим шкільним одягом. Допускається у виняткових випадках відвідувати школу не в шкільній формі, але шкільний одяг повинен бути скромним, чистим, охайним, діловим.

13. Класним керівником вести широку роз'яснювальну роботу серед батьків, постанови про запровадження шкільної форми.

VII. ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВИХ ВЧИТЕЛІВ

1. Відповідальний черговий приходить до школи за тридцять хвилин до початку занять.

2. Відповідальний черговий по школі перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів і учнів) і організовує заміну відсутніх.

3. Відповідальний черговий реєструє в окремому журналі своє чергування і застосовує в ньому всі події дня.

4. Чергові вчителі 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 дотримуватися санітарно-гігієнічного режиму, за порядком в коридорах, на сходинах, в вестибюлі.
Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.

Всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Статуту школи Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

Кожний вчитель, завідувач кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або вплив останній урок.

VIII. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ШКОЛИ ЗОБОВ'ЯЗАНА:

- Забезпечити виконання Закону України «Про освіту», Положення про середню загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.
- Неухильно дотримуватися законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності за їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти застосуванню педагогічними працівниками, інтерактивних форм, методів, засобів навчання.
- Нести відповідальність за кінцеві результати навчально – виховного процесу.
- Всіляко кріпити трудову виробничу дисципліну.
- Забезпечити систематично підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.
- Своєчасно забезпечувати школу наочними посібниками, господарським інвентарем.
- Дбати про дотримання в школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеки співробітниками та учнями.
- Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.
- Організувати гаряче харчування учнів школи
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- Вишукувати додаткові джерела фінансування, спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.
- Захищати професійно честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
- Адміністрація школи виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи по узгодженню з профспілковим комітетом.

IX. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

В умовах п'ятиденко уроки розпочинати о 8.30, з перервою 30 хвилин, після 4-го уроку організації харчування

1. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затверджене директором школи на I та II півріччя.
2. Додаткові та індивідуальні заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводиться за розкладом, затвердженим навчальною частиною школи на I та II півріччя.
3. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженому директором у визначені дні і години.
4. Вся робота школи повинна закінчуватися не пізніше 21 години.
5. Адміністрація школи повинна організувати облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.

Адміністрація школи встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на рік навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням з рекомендації шкільних а також дотримання принципів:

ступності у викладанні предметів у класах;

ереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності і об'єму навчального навантаження на протязі навчального року.

безпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;

становлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

Розклад уроків затверджується директором школи за узгодженням з ПК. Розклад уроків дотримує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

У розкладі уроків передбачається надання вільного дня для методичної роботи вчителям, мають навчальне навантаження не більше, ніж на ставку.

Праця навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи за узгодженням з ПК. Графік вивіщується на видному місці для працівників для ознайомлення під розпис

Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі. Графік чергування на уроках затверджує директор школи, узгодивши його з ПК.

Під час зимових канікул та літніх, що не співпадають з черговою відпусткою Адміністрація школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

Адміністрація школи за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічно відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана на протязі навчального року при наявності стабільної заміни по предмету.

Вчителям і іншим працівникам школи дозволяється використовувати службовий телефон для особистих розмов використовувати в особливих випадках з дозволу Адміністрації;

в виняткових випадках залучати учнів до суспільно-корисної праці на уроках трудового навчання та фізкультури.

Вчителям і іншим працівникам школи не дозволяється: самовільно змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи; самовільно проводити заміну уроків без відома навчальної частини; самовільно продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

X. ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

самовільно проводити вчителям уроки без поурочних планів;

використовувати вчителями таку міру покарання дітей, як не допуск їх на урок із-за дисциплінарних порушень чи вигнання з уроку за порушення поведінки.

заставляти учнів в касах чи кабінетах під час уроку чи іншого заходу одних;

використовувати відпустку вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;

входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у виняткових випадках тільки директору чи його заступникам.

XI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускає зрівняння. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, сумлінну працю, інновації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу, адміністрація школи застосовує такі заохочення:

- 1. Виплати грошових подяків;
- 2. Преміювання;
- 3. Надання почесної грамоти;
- 4. Надання цінним подарунком;
- 5. Призначення майстрів педагогічної праці і ветеранів.
- 6. Право застосування заходів заохочення (при погодженні чи спільно з ПК) належить директору школи. При цьому також враховується думка керівника МО.
- 7. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають у першу чергу пільги і переваги в галузі соціально – культурного обслуговування (путівки до оздоровлення, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).
- 8. За досягнення за високі результати у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендує для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями.
- 9. При заохоченні працівників школи дотримується принцип гласності.
- 10. Адміністрація школи разом із ПК розробляє положення про преміювання.

ХІІ. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

- 1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із видів стягнення.
- 2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за систематичним невиконанням працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи, правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації школи, якщо працівник школи:
 - а) зробив прогул без поважних причин;
 - б) з'явився на роботу в нетрезвому стані.
- 4. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника згідно з трудовим розпорядком, встановленим законодавством.
- 5. Дисциплінарне стягнення застосовується директором школи. Адміністрація школи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, ПК, зборів трудового колективу.
- 6. До працівників, вибраних склад ПК школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з ПК.
- 7. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження з ПК школи, за виключенням випадків, передбачених законодавством.
- 8. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержано застосування дисциплінарного стягнення.
- 9. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією школи безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

10. Стягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівнику під підпис на стрязі трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться мітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем,
які мають право на щорічну додаткову відпустку**

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Директор школи	3
2	Заступник директора	3
3	Медична сестра	7
4	Секретар-друкарка	7
5	Завгосп	7
6	бібліотекар	7

**Перелік
професій і посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу
із шкідливими і важкими умовами праці**

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки	примітка
1	Кухар	4	
2	Прибиральниця службових приміщень: загальних убиралень та сан.вузлів.	4	

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників закладу освіти (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 №710, 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 №557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій, вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в освітній процес сучасних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками;
- проведення заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу та ділової репутації закладу (організація та участь у проведенні конференцій, конкурсів, олімпіад тощо).

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників закладу освіти.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи та за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за квартал, півроку та рік.

1.6. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена додаткова одноразова премія.

1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників закладу освіти.

1.8. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

2. Порядок визначення розміру премій:

2.1. Розмір премії встановлює керівник закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв, як:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу освіти, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- значні досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу освіти;
- особистий внесок у розвиток закладу освіти;
- результативну організацію інноваційної педагогічної діяльності;
- підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності;
- сприяння розвитку здібностей учнів (вихованці педагога посіли призові місця у IV (Всеукраїнському) і III (обласному) етапах учнівських олімпіад з навчальних предметів та призові місця в II (обласному) й III (Всеукраїнському) етапі конкурсу – захисту науково-дослідницьких робіт учнів - членів Малої академії наук України);

2.2. Перевагу у встановленні більшого розміру премії віддають працівникам, чий внесок у діяльність закладу освіти найвагоміший, хто досягнув успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково може бути позбавлений премії за наказом керівника закладу освіти у таких випадках, як:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) – у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу – у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту закладу освіти, невиконання завдань річного плану роботи, наказів керівника – у розмірі від 5 до 50%;
- погіршення рівня освітнього процесу або за інші упущення в роботі – у розмірі від 5 до 50%;
- недбале ставлення до майна закладу освіти, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності – у розмірі до 100%;
- вчинення інших порушень, встановлених трудовим законодавством, що є підставою для накладання дисциплінарного стягнення;

2.4. У разі невідповідності діяльності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1 Положення, вчинення ним правопорушення чи провини, розмір премії зменшують або її скасовують за той розрахунковий період роботи, у якому було допущено правопорушення, що стало підставою для її не нарахування з обов'язковим оформленням наказу керівника із зазначенням конкретних обставин, що стали причиною де преміювання та за згодою профкому.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання працівників закладу здійснюють у межах фонду заробітної плати на поточний бюджетний рік.

3.2. Річний фонд преміювання у закладі освіти встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. На преміювання педагогічних працівників шкіл також направляються кошти із залишків освітньої субвенції на кінець бюджетного періоду відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам» від 14.01.2015 № 6.

3.4. У разі зменшення обсягів фінансування закладу освіти, фонд преміювання зменшується.

3.5. Розмір премії не обмежується розміром посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат.

3.6. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.7. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.8. Премії працівникам закладу виплачуються одночасно із виплатою заробітної плати.

3.9. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника закладу освіти, який погоджений із профспілковим комітетом.

Положення

Про надання педагогічним працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань за рахунок власних надходжень відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту», а також матеріальної допомоги педагогічним та іншим працівникам

I. Загальні положення

1.1. Положення визначає порядок і умови надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти для вирішення соціально – побутових питань.

1.2. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам для вирішення соціально – побутових питань (далі - Положення) розроблено з метою систематизації та регулювання порядку надання матеріальної допомоги педпрацівникам закладу освіти в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах доходів і видатків закладу освіти і не є обов'язковою виплатою.

1.3. Матеріальна допомога педагогічним працівникам надається відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту», **а також матеріальної допомоги педагогічним та іншим працівникам** відповідно пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та підпункту 5 пункту 4 наказу МОН від 26.09.2005р № 557 із змінами.

II. Порядок надання матеріальної допомоги працівникам

2.1. Матеріальна допомога працівникам закладу для вирішення соціально – побутових питань не є обов'язковою виплатою і виплачується за наявності власних коштів закладу освіти, а також в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

2.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань- це одноразова виплата один раз на рік, яка надається працівникам закладу в **розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) у разі:**

- скрутного матеріального становища;
- у зв'язку з тривалою хворобою;
- санаторно-курортного відпочинку та лікування за медичними висновками;
- у зв'язку з ювілеями (50, 60, 70 років);
- виходу на пенсію;
- внаслідок стихійного лиха;
- народження дитини та весілля;
- в інших випадках;

2.3. Рішення про надання матеріальної допомоги приймається на підставі заяви працівника до керівника закладу із зазначенням причин та за поданням профспілкового комітету. До заяви має бути додано комплект документів.

якій підтверджує факт події, у зв'язку з яким надається дана матеріальна допомога.

2.4. Прийняте рішення оформляється наказом керівника про надання матеріальної допомоги та узгоджуються з профкомом.

2.5. У разі відхилення заяви про надання матеріальної допомоги працівнику повідомляється про причини відмови у письмовому вигляді.

Положення

Про надання педагогічним працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань за рахунок власних надходжень відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту», а також матеріальної допомоги педагогічним та іншим працівникам

I. Загальні положення

1.1. Положення визначає порядок і умови надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти для вирішення соціально – побутових питань.

1.2. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам для вирішення соціально – побутових питань (далі - Положення) розроблено з метою систематизації та регулювання порядку надання матеріальної допомоги педпрацівникам закладу освіти в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах доходів і видатків закладу освіти і не є обов'язковою виплатою.

1.3. Матеріальна допомога педагогічним працівникам надається відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту», а також матеріальної допомоги педагогічним та іншим працівникам відповідно пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та підпункту 5 пункту 4 наказу МОН від 26.09.2005р № 557 із змінами.

II. Порядок надання матеріальної допомоги працівникам

2.1. Матеріальна допомога працівникам закладу для вирішення соціально – побутових питань не є обов'язковою виплатою і виплачується за наявності власних коштів закладу освіти, а також в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

2.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань - це одноразова виплата один раз на рік, яка надається працівникам закладу в **розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) у разі:**

- скрутного матеріального становища;
- у зв'язку з тривалою хворобою;
- санаторно-курортного відпочинку та лікування за медичними висновками;
- у зв'язку з ювілеями (50, 60, 70 років);
- виходу на пенсію;
- внаслідок стихійного лиха;
- народження дитини та весілля;
- в інших випадках;

2.3. Рішення про надання матеріальної допомоги приймається на підставі заяви працівника до керівника закладу із зазначенням причин та за погодженням профспілкового комітету. До заяви має бути додано комплект документів

який підтверджує факт події, у зв'язку з яким надається дана матеріальна допомога.

2.4. Прийняте рішення оформляється наказом керівника про надання матеріальної допомоги та узгоджується з профкомом.

2.5. У разі відхилення заяви про надання матеріальної допомоги працівнику повідомляється про причини відмови у письмовому вигляді.

Пронумеровано і прошнуровано

33 сторінок

(згідно з усіма)

Директор школи

 А.М.Шикова