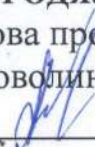


ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового комітету
Нововолинського МРЦ

Олег МИРОНЮК
«06» 02 2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор
Нововолинського МРЦ
Іван ГУЦМАН
«06» 02 2023р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією
**Нововолинського міжшкільного
ресурсного центру**
Нововолинської міської ради Волинської області
та профспілковим комітетом

Схвалено на зборах трудового колективу
Нововолинського міжшкільного
ресурсного центру
Нововолинської міської ради
Волинської області
«06» 02 2023р.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір локальним нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних та трудових відносин, сторони домовилися про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2023-2028 р.р., схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол №01 від 06 лютого 2023р.), набуває чинності з дня його підписання та діє до прийняття нового.

2. Сторонами колективного договору є :

Уповноважений орган власника:

Нововолинський міжшкільний ресурсний центр - в особі її керівника – директора *Гуцмана Івана Івановича*, у подальшому *роботодавець* (або *керівник*), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження.

Профспілковий комітет – який відповідно до ст.247 КЗпП України, ст.37 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” представляє інтереси працівників Нововолинського МРЦ в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, у подальшому *профспілковий комітет*.

3. Директор Нововолинського МРЦ визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Нововолинського МРЦ в колективних переговорах.

4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнення до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

5. Укладанню Договору передують колективні переговори. Для ведення переговорів створюється робоча комісія. Порядок ведення колективних переговорів визначається Законом України “Про колективні договори і угоди”.

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

7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.

8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

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 з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний 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. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

13. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

14. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

15. Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

Розділ II. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМУ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Адміністрація зобов'язується :

1. Забезпечувати ефективну діяльність Нововолинського міжшкільного ресурсного центру виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання та збереження наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

5. При прийнятті працівника на роботу знайомити його з колективним договором під розписку.

6. Дотримуватися вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профкомом питань:

- розподілу навчального навантаження (в т.ч. попереднього) між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- преміювання працівників, розподілу винагороди за сумлінну працю.

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

8. При виникненні вакансій в першу чергу пропонувати їх працівникам закладу освіти, які бажають бути переведеними на цю посаду і мають для цього відповідну кваліфікацію (ст.42-1 КЗпП України).

9. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.

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

11. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.

12. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням, в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

14. Забезпечувати виконання вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковим комітетом питань :

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- розподілу фонду матеріального заохочення.

15. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків за погодженням з профспілковим комітетом.

16. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

17. На посаду працівника, який відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

18. Навчальне навантаження менше ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

19. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи :

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

20. Педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, передбаченої частиною першою ст.25 Закону «Про загальну середню освіту» від 13.05.1999 №651XIV, встановлюється тільки за його згодою.

21. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.

22. Надавати вільний від занять час (день) для методичної роботи керівникам методичних об'єднань і учителям, відповідно до графіка розробленого головою методоб'єднання.

23. Режим та графіки роботи, розклад уроків погоджувати з профспілковим комітетом.

24. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання).

25. Відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» №504/96 –ВР жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одиноким матерям, батькові, який виховує дитину без матері(у тому числі, й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щороку додаткова оплачувальна відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП).

26. Залучати до роботи у вихідні (неробочі) дні окремих працівників лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом, компенсацію за роботу в ці дні проводити відповідно до ст. 72, 107 КЗпП України.

27. Складати графік відпусток за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням інтересів працівників та функціонування навчального закладу до 5 березня поточного року і доводити до відома працівників ресурсного центру.

28. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

29. Надавати працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну відпустку протягом навчального року.

30. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до відпрацьованого часу.

31. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплата заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).

32. У випадку поділу відпустки, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України №346 від 14 квітня 1997 року).

33. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

34. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).

35. Приєднувати щорічну основну відпустку до відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами.

36. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

37. За рахунок власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадку:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- при народженні дитини – 2 дні;
- шлюбу дітей – 3 дні;
- смерті близьких – 3 дні.

38. Надавати допомогу на оздоровлення учителям та майстрам виробничого навчання, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 року №78 “Про реалізацію окремих положень”, частина 1 ст. 57 Закону України “Про освіту”.

39. Надання щорічної основної відпустки тривалістю 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти та педагогічним працівникам, майстрам виробничого навчання 42 календарні дні.

40. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснюється лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

41. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

42. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року. Повідомляти не пізніше як за три місяці профспілковий комітет про скорочення чисельності штату, ліквідації установи та проводити спільні консультації щодо заходів з працевлаштування вивільнених працівників.

43. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

44. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

45. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

47. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Профком зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, упередженню виникнення трудових конфліктів.
2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
3. Контролювати відповідність записів назв посад в наказах і трудових книжках, розподіл навчального навантаження, нормування праці, атестацію працівників, атестацію робочих місць.
4. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав та обов'язків.
5. Роз'яснювати працівникам повноваження комісії по трудових спорах.
6. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів. За бажанням працівника представляти його інтереси в органах, які розглядають спір.
7. Сприяти запобіганню та досягненню компромісу при індивідуальних та колективних трудових спорах.
8. Контролювати правильність надання відпусток.
9. Встановити, що діти працівників Нововолинського МРЦ і самі працівники можуть навчатися на будь-якій із професій безоплатно, або за пільговими тарифами (50 % від вартості навчання).
10. Аналізує життєвий рівень працівників Нововолинського МРЦ та виробляє пропозиції щодо надання допомоги малозабезпеченим та у випадку хвороби, смерті близького. Виділяє на це кошти з профспілкового бюджету.
11. Надає по можливості матеріальну допомогу непрацюючим пенсіонерам.

Адміністрація та профком спільно:

1. Контролюють оплату листків непрацездатності жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють за сумісництвом на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 року № 1266.
2. Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальноновизнаних, вважаються:
 - раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
 - аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.
3. Встановили в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю.
4. Встановили для працівників міжшкільного ресурсного центру такий режим роботи:
 - для адміністративного персоналу, офісного службовця друкування, лаборанта – ненормований робочий день;
 - для вчителів та майстрів виробничого навчання згідно розкладу занять та

- річного плану;
- для працівників які працюють на 1,5 ставки робочий день з 07⁰⁰ до 19³⁰, обідня перерва з 13⁰⁰ до 13³⁰;
 - для сестри медичної згідно затвердженого графіка роботи з 7⁴⁵ до 16⁰⁰, обідня перерва з 13⁰⁰ до 13³⁰;
 - механіка 8⁰⁰-17⁰⁰ обідня перерва з 12⁰⁰-13⁰⁰.
5. Для офісного службовця друкування (секретар), лаборанта, техника-оператора електронного устаткування, робітника з комплексного обслуговування будівель, споруд і обладнання:
- початок роботи з 8³⁰ до 17⁰⁰
обідня перерва з 13⁰⁰ до 13³⁰.
- Прибиральники службових приміщень, двірники згідно затвердженого графіка роботи:
- I зміна з 7⁰⁰ до 15³⁰ обідня перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰
 - II зміна з 10³⁰ до 19⁰⁰ обідня перерва з 15⁰⁰ до 15³⁰
- Сторож:
згідно графіка роботи нічна зміна з 19⁰⁰ до 7⁰⁰
денна зміна з 7⁰⁰ до 19⁰⁰.

Розділ Ш. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Адміністрація зобов'язується :

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4.1.8. Галузевої угоди).
2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в установі.
4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
 - повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.
- 6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.
- 7. Залучати до викладацької роботи керівних, непедагогічних працівників даної установи, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 8. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України «Про зайнятість»).
- 9. У разі, якщо роботодавцем планується звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією зміною форми власності закладу, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надавати профкому інформацію щодо цих заходів, відповідно до ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також проводити консультації з профкомом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

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. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу.
3. У випадку подання особистої заяви, не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування.

Адміністрація та профком спільно:

1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.
2. При звільненні працівників за п.1 ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі, крім переліку, передбаченого ст. ст. 42, 184 КЗпП

України, надавати особам з більш тривалим періодом членства у Профспілці працівників освіти і науки України;

Розділ V. Робочий час, режим та нормування праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Не відволікати працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно з п.3 статті 26 Закону України «Про загальну середню освіту».
2. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за згодою і за погодженням з профспілковим комітетом та з наданням іншого дня відпочинку(ст.72, ст.107 КЗпП України).
4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів, робітників).
5. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
6. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
7. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
8. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
9. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
10. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
11. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.
12. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи навчальних закладів за погодженням з профспілковим комітетом (п.5.3.3. Галузевої угоди).

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень, винагород та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, преміювання в розмірах, визначених законодавством. Забезпечувати гласність в цих питаннях.
2. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом конкретні розміри оплати праці, перелічені у п.1.
3. Установлювати працівникам, крім керівника закладу та його заступників, доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
4. Установлювати надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
 - за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.
5. Проводити роботу, за погодженням з профспілковим комітетом, по наданню щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, відповідно до Положення про МРЦ.
6. При наявності економії фонду заробітної плати проводити преміювання працівників, за погодженням з профспілковим комітетом, відповідно до Положення про МРЦ.
7. Спільно з профкомом розподіляти фонд матеріального заохочення (преміювання, винагороди з позабюджетних коштів тощо).
8. Виплату заробітної плати здійснювати у грошовому виразі двічі на місяць – аванс 15 числа, останній розрахунок 30-31 числа. Якщо термін виплати авансу чи зарплати співпадає з вихідними днями – виплачувати їх напередодні.
9. Виплату заробітної плати в інших формах і інших місцях здійснювати лише за письмовою згодою працівника.
10. Здійснювати :
 - час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу);
 - оплату праці учителів, майстрів виробничого навчання у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин

- оплату праці учителів, майстрів виробничого навчання у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

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

12. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати 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).

13. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати 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).

14. 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 заробітної плати працівників освіти).

15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22 годин до 6 години), додаткову оплату праці у розмірі 35% посадового окладу (ставки заробітної плати) (Постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 року № 1298 та п. 6.2.4. Галузевої угоди).

17. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
18. Відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:
 - щорічної винагороди у розмірі до посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
 - допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
 - щомісячних надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи.
19. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання та розподіляти разом з профкомом преміальний фонд серед педпрацівників.
20. Педагогічним працівникам, за рахунок власних коштів навчальних закладів, може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.
21. З дня прийняття рішення атестаційною комісією адміністрація Нововолинського МРЦ в тижневий строк доводить до відома працівника, який пройшов атестацію, та подає до бухгалтерії для нарахування, згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати).
22. Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10 % прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів (Постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2001 року № 134).
23. У випадках припинення трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п.1, 2, 6 ст.40 КЗпП України, працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу у розмірі двох середніх місячних заробітків.
24. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова № 134 Каб. Мін – в, Галузева Угода, Додаток № 3).

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.
2. Наданням працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного

колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України “Про оплату праці”, ст.18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

4. Приймати участь у визначенні розміру премії та щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків.
5. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
6. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).
7. Спільно з роботодавцем (керівником) проводити роз’яснювальну роботу щодо об’єктивності визначення розмірів виплат, визначених у п.п.5;6.
8. Представляти, за бажанням працівника, його інтереси щодо оплати праці, в суді.
9. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці вищестоящі профспілкові органи, державну інспекцію праці (за необхідністю). Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.
- 10.Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).
- 11.Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України “Про прокуратуру”, ст.259 КЗпП України).
- 12.Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Адміністрація та профком спільно:

1. У разі затримки або невиконання заробітної плати, доплат і надбавок аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв’язування цих проблем.

РОЗДІЛ VI. Правове забезпечення

Адміністрація зобов’язується:

1. Забезпечувати виконання вимог чинного трудового законодавства.

Профком зобов’язується:

1. Здійснювати контроль за станом укладання трудових договорів.
2. Надавати правову допомогу членам профспілки на їх прохання.

Розділ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується :

1. Забезпечити здорові та безпечні умови праці для працівників. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).
2. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права та пільги й компенсацію за роботу в таких умовах.
3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників (п.4.1. 18 Наказу №563 від 01.08.2001 року, ст.18 Закону України «Про охорону праці», Наказ №304 Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 р.).
4. До самостійної роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці (п.4.1. 18. наказу № 563 від 01.08.2001р., ст.18 Закону України «Про охорону праці», Наказ №304 Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006р.).
5. Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці для чого створювати відповідну службу і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання. Вести журнал обліку видачі на руки працівникам посадових обов'язків чи інструкцій з питань охорони праці.
6. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.
7. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах закладу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників і учнів на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.
8. Щоквартально проводити аналіз стану охорони праці у навчальному закладі та вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань (п.4. 1. II Положення, затвердженого наказом № 563 від 01.08.2001р.).
9. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції(ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

10. Організувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці обладнавши для цього кабінет, куточки, стенди з охорони праці, укомплектувавши їх необхідними нормативними документами та літературою з цих питань.
11. Забезпечувати належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території підприємств, позначення та дотримання необхідних габаритів проходів, проїздів, розробку і затвердження плану безпечного руху автотранспорту на території закладу.
12. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами і інженерно-технічними працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджувючих ремонтів безперебійної роботи вентиляції, електромереж та опалювальної системи.
13. Забезпечувати за кошти закладу фінансування та організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів відповідної категорії працівників.
14. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організувати навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.
15. Щорічно організувати проведення спеціального навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.
16. Один раз в три роки організувати за участю профспілок проведення навчання і перевірку знань з працівниками, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт чи навчання.
17. Здійснювати один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працівників, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому, по результатах якої встановлює пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах (доплат, додаткові відпустки, чи скорочення тривалості робочого тижня).
18. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці закладу за участю представника профспілки членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.
19. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час призупинення експлуатації структурного підрозділу, участку тощо, окремого виробництва чи обладнання органами держнаглядохорони

праці, службою охорони праці закладу, або за вимогами представника профспілки з питань охорони праці.

20. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці, профспілкову організацію і працівників, здійснити заходи щодо звернення до зазначеного органу з клопотанням про встановлення необхідного строку для виконання заходів щодо приведення умов праці на конкретному виробництві чи робочому місці до нормативних вимог. Про прийняте держнаглядохоронпраці рішення в тому числі встановлення іншого терміну щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці, терміново повідомити про це профспілковий комітет і працівників.
21. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.
22. Забезпечувати надання одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві, згідно з частиною II ст. 9 Закону України «Про охорону праці» в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати потерпілого на день, коли стався нещасний випадок.
23. При ушкодженні здоров'я на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці розмір одноразової допомоги може бути зменшено до 50% . Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.
24. Застосовувати до працівників будь-які заохочення (подяку, грамоти, грошові виплати тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.
25. Проводити за свій рахунок навчання профспілкових активістів з питань охорони праці, вивільняти їх на визначений період від основної роботи зі збереженням середнього заробітку, забезпечувати їх необхідними методичними матеріалами і літературою.
26. Здійснювати заохочення громадського інспектора, членів комісії з охорони праці грамотами, грошовими преміями тощо.
27. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, миючі та інші засоби індивідуального захисту (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).
- У випадку дострокового їх зносу, не з вини працівників, замінювати за рахунок установи.
28. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - 1) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких

- забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);
- 2) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).
 29. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, складати акт відсторонення керівником робіт (особою, яка відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або працівника, який був свідком (не менше 3-х осіб).
 30. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період (п.4.1.8. Наказу №563 від 01.08.2001 р.)
 31. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.
 32. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442).
 33. Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками закладу (Постанова Кабінету Міністрів України – в №559 від 23.05.2001 р. ст.17 Закону України «Про охорону праці».)
 34. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).
 35. Забезпечувати надання профкому інформації про всі нещасні випадки, а також про вжиті заходи щодо їх попередження.
 36. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів. (Постанова Кабінету Міністрів України № 409 від 05.05. 1997 року).
 37. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.
 38. Забезпечити обов'язкову участь представника первинної профспілкової організації у розслідуванні нещасних випадків (Постанова Кабінету Міністрів України №1112 від 25.08.2004)
 39. Виконання угод з охорони праці розглядати 2 рази на рік.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників

спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

2. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.
3. Забезпечувати громадського інспектора з охорони праці «Положенням про громадського інспектора з охорони праці», голову комісії «Положенням про комісію з охорони праці виробничого органу первинної профспілкової організації» та іншими нормативно-правовими актами і літературою з охорони праці.
4. Спільно з профспілковим комітетом управління освіти та профспілковим комітетом Нововолинського МРЦ організовувати навчання громадського інспектора з охорони праці.
5. Розробляти план роботи профспілкового комітету і громадського інспектора з охорони праці щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.
6. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадського інспектора, комісії з питань охорони праці (Типове положення про комісію з охорони праці виборного органу первинної профспілкової організації).
7. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій профспілкового комітету та відповідального за організацію роботи з охорони праці.
8. Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».
9. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання щодо стану умов охорони праці та виробничого травматизму.
10. Контролювати своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці» і чинним положенням.
11. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці, виробничій дільниці та в інших структурних підрозділах або на підприємстві, в установі на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
12. Організовувати збір пропозицій від трудових колективів, підрозділів, працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до Угоди з охорони праці та колективного договору.
13. Брати участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць за умов праці, в інших комісіях які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу освіти.
14. При необхідності, надавати допомогу працівникові, який отримав травму на виробництві, підготовці матеріалів до суду, щодо відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я.

- 15.Перевіряти стан виконання керівниками структурних підрозділів, кабінетів, майстерень пропозицій громадського інспектора, комісії з охорони праці та здійснювати заходи щодо їх виконання.
- 16.Надавати безкоштовну консультацію працівникам щодо питання охорони праці, залучає до цього, при необхідності, вищестоящі профспілкові органи.
17. Аналізувати стан травматизму в МРЦ, виходити з пропозиціями до адміністрації про додаткові заходи з профілактики травматизму.
- 18.Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускає безпідставного обвинувачення потерпілого.
- 19.Здійснювати контроль за виконанням заходів розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

Адміністрація та профком спільно:

1. Розробка колективного договору.
2. Розробка щорічних заходів (угод з охорони праці).
3. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.
4. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились на виробництві, та нещасних випадків невиробничого характеру, з оформленням актів (відповідно законодавства).
5. Враховувати, як основні показники, при підведенні підсумків роботи підрозділів стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно-правових актів з охорони праці.
6. Проводити огляди-конкурси з питань охорони праці, здійснювати заохочення переможців на зборах трудового колективу.

РОЗДІЛ VIII. З питань відпусток, оздоровлення та культурного дозвілля.

Адміністрація зобов'язується:

1. Визначити тривалість відпуски, черговість її надання згідно з графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом на початку календарного року і доводиться до відома усіх працівників.
2. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст.10, 12 Закону України

- “Про відпустки”). Перенесення відпустки здійснювати у порядку передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».
3. 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 (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).
Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».
 4. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток згідно із ст.24 Закону України «Про відпустки» не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.
 5. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).
 6. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком строку (ст.10 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»»).
 7. Забезпечувати за бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
 8. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості (ст.56 КЗпП України).
 9. Забезпечувати надання додаткової оплачуваної відпустки до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до орієнтовного переліку посад і професій (Додаток № 9) в межах фонду заробітної плати.
 10. Згідно додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року, №1290 (Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці та у погодженні з профспілковим комітетом (протокол №03 від 04.01.2019 року). Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога), пункту 133 (Молодші медичні сестри з догляду за хворими, молодші медичні сестри закладів і установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення – 7 днів). До основної щорічної відпустки сестри медичної МРЦ (24 календарні дні) додати 7 днів додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, термін відпустки становить 31 календарний день.
 11. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку

тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки». Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей (Додаток № 10).

12. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких не має інших годувальників, членам багатодітних сімей.
13. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівника за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України « Про внесення змін до Закону України «Про відпустки» ».
14. Надавати відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників, передбачених ст.25 Закону України «Про відпустки».
15. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін не передбаченою Законом України «Про відпустки» :
 - інвалідам дитинства – 14 календарних днів;
 - матерям, які мають 1 дитину до 16 років – 14 календарних днів.
16. Надавати щорічну відпустку особам з інвалідністю II групи тривалістю (24+6) 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 (24+2) календарних днів (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 №504/96).
17. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).
18. Здійснювати контроль за наданням щорічних основної та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за використанням коштів соцстраху, перевіряти правильність оплати лікарняних листків, надання державної допомоги сім'я з дітьми.
2. Аналізувати рівень захворюваності серед працівників, сприяти оздоровленню працівників, які часто хворіють, і диспансерних хворих працівників.
3. Оздоровлювати в таборах відпочинку дітей працівників Нововолинського МРЦ.

Адміністрація і профком спільно:

1. Проводити поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля, участь в конкурсах – оглядах художньої самодіяльності.

Розділ ІХ. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту")
2. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів установи (ст.57 Закону України "Про освіту")
3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України "Про освіту").
5. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права. ("Національна програма правової освіти населення", затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 року №992).
6. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загально-обов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.
7. Створити належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.
8. Спільно з місцевими органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування забезпечити (в сільській місцевості) безкоштовне підвезення до місця роботи і додому педагогічних працівників (ст.14. Закону України "Про освіту").

Розділ Х. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Керівник зобов'язується:

1. Зберігати існуючий порядок безготівкової сплати профспілкових членських внесків (ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
2. Сприяти створенню необхідних умов для роботи профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи навчального закладу (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з райрадою профспілки (ст.252 КЗпП України, ст.41 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, без згоди райради профспілки (ст.252 КЗпП України, ст.14 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").
7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (їдальня, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки; виконанням колективного договору (ст.248 КЗпП України, ст.42 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").

Профком зобов'язується:

1. Вживати заходів щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно розробки та укладання колективного договору, забезпечення його виконання.

Розділ XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються:

1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового колективного договору.
2. Визначити робочу групу для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору.
3. Раз на рік (березень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

4. За згодою сторін протягом дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення і затверджуватися на зборах трудового колективу.
5. Дія колективного договору поширюються на всіх працівників Нововолинського МРЦ.
6. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
7. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не рідше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір.
8. Щорічно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора Нововолинського МРЦ та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
9. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
10. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України)

Колективний договір підписано у трьох примірниках.

За дорученням трудового колективу.

Директор



Іван ГУЦМАН

Голова профспілки

Олег МИРОНЮК



Дата підписання 06.02.2023р.

**СКЛАД КОМІСІЇ
КОНТРОЛЮЮЧОЇ ТЕРМІНИ ВИКОНАННЯ ПОЛОЖЕНЬ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ НА 2023 – 2028 РОКИ.**

Від адміністрації:

1. Гуцман Іван Іванович – директор Нововолинського МРЦ.
2. Влодарчик Анатолій Іванович – заступник директора з навчально-виховної роботи Нововолинського МРЦ.
3. Воропаєва Олена Євгеніївна – бухгалтер управління освіти Нововолинської міської ради.

Від профспілкового комітету:

1. Миронюк Олег Павлович – голова профспілкового комітету Нововолинського МРЦ.
2. Редько Інна Анатоліївна – заступник голови профспілкового комітету Нововолинського МРЦ.
3. Селегейна Сергій Іванович – громадський інспектор Нововолинського МРЦ.

Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу, протокол №01 06.02.2023 року.

За дорученням трудового колективу,

Директор Нововолинського
міжшкільного ресурсного центру

Голова профспілкового комітету
Нововолинського міжшкільного
ресурсного центру



Іван ГУЦМАН

Олег МИРОНЮК

**Перелік
професій, посад працівників з ненормованим робочим днем,
які мають право на щорічні додаткові відпустки
відповідно до відпрацьованого часу**

| № п/п | Найменування професій, посад | Тривалість додаткової відпустки (календарних днів) |
|-------|---|--|
| 1 | Заступник директора з господарської частини | 7 |
| 2 | Офісний службовець друкування (секретар) | 7 |
| 3 | Механік | 7 |
| 4 | Технік-оператор комп'ютерного устаткування. | 7 |
| 5 | Лаборант | 7 |
| 5 | Сестра медична (за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці) | 7 |

Примітка: 1) Перелічені вище посади яким надається додаткова щорічна відпустка при умові, якщо працівники даних професій мають навантаження 1,0 ставки.

2) Якщо працівники перелічених професій не мають повної 1,0 ставки навантаження додаткова щорічна відпустка не надається.

Директор Нововолинського міжшкільного ресурсного центру

Іван ГУЦМАН

Голова профспілкового комітету Нововолинського міжшкільного ресурсного центру

Олег МИРОНЮК



**Перелік робіт та посад,
працівники яких проходять перевірку знань
з питань охорони праці один раз на три роки**

| <i>Найменування професій, посад</i> | <i>Терміни проходження навчання</i> |
|--|-------------------------------------|
| Учителі | один раз на три роки |
| Майстри виробничого навчання по професіях | один раз на три роки |
| Майстри виробничого навчання по водінню автомобіля | один раз на три роки |
| Працівники обслуговуючого персоналу | один раз на три роки |

Директор Нововолинського міжшкільного ресурсного центру

Голова профспілкового комітету Нововолинського міжшкільного ресурсного центру



Іван ГУЦМАН

Олег МИРОНЮК

М.П.

**Перелік
посад та видів робіт, працівники яких мають
право на отримання доплат за роботу
з важкими і шкідливими умовами праці**

| № п/п | Посада | Види робіт | Доплата |
|-------|----------------------------------|---------------------------|---------|
| 1. | Сторож | За роботу в нічний час | 35 % |
| 2. | Прибиральник службових приміщень | Робота із хлор розчинами. | 10% |

Директор Нововолинського міжшкільного ресурсного центру

Голова профспілкового комітету Нововолинського міжшкільного ресурсного центру



Іван ГУЦМАН

Олег МИРОНЮК

М.П.

**Перелік
посад та видів робіт, працівники яких мають
право на отримання доплат за звання «Учитель методист»**

| № п/п | Посада | Види робіт | Доплата |
|-------|--|------------------------------|---------|
| 1. | Педагогічні працівники які мають звання «Учитель методист» | Доплата до посадового окладу | 15 % |

Директор Нововолинського міжшкільного ресурсного центру



Іван ГУЦМАН

Голова профспілкового комітету Нововолинського міжшкільного ресурсного центру



Олег МИРОНЮК



МІЖШКІЛЬНИЙ РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР

НАКАЗ

01.09.2022

м. Нововолинськ

№ 47–ОД

Про проведення
тарифікації
працівників НМРЦ

Відповідно до наказу управління освіти м. Нововолинська №180 від 22.08.2022 року створити тарифікаційну комісію для перевірки і затвердження тарифікаційних списків працівників Нововолинського міжшкільного ресурсного центру на 2022/2023 навчальний рік

НАКАЗУЮ:

1. Створити тарифікаційну комісію Нововолинського МРЦ у складі:
Голова комісії: Гуцман І.І. – директор НМРЦ;
Члени комісії: Влодарчик А.І. – заступник директора з НВР;
Щур О.А. – заступник директора з господарської роботи;
Миронюк О.П. – голова ПК НМРЦ.
2. Офісному службовцю (друкування) Локшиній І.А. переглянути всі трудові книжки і особові справи працівників комбінату, внести необхідні записи.
3. Комісії затвердити, за погодженням з профспілковим комітетом тарифікаційні списки встановленої форми і представити в центральну тарифікаційну комісію згідно з графіком (07.09.2022р.)

Директор



Іван ГУЦМАН

Кількість годин
переданих з ліцеїв
у Нововолинський МРЦ
на 2022 – 2023 навчальний рік
на технологічний профіль навчання

| Ліцеї | Клас | Кількість учнів | Технологічний профіль | | |
|-----------|------|-----------------|----------------------------|---------------------------|--------------|
| | | | Години без поділу на групи | Години з поділом на групи | Всього годин |
| ліцей №3 | 10 | 26 | 5 | - | 5 |
| ліцей № 4 | 10 | 27 | 6 | - | 6 |
| | 11 | 20 | 6 | - | 6 |
| ліцей № 5 | 10 | 23 | 6 | - | 6 |
| | 11 | 21 | 6 | - | 6 |
| ліцей №7 | 10 | 19 | 6 | - | 6 |
| ліцей № 9 | 10 | 12 | 6 | - | 6 |
| | 11 | 16 | 6 | - | 6 |
| Всього | | 164 | 47 | - | 47 |

Розшифровка
до тарифікації вчителів, майстрів виробничого навчання
Нововолинського МРЦ на 2022-2023 н. р.
ТЕХНОЛОГІЧНОГО ПРОФІЛЮ НАВЧАННЯ

| № п/п | Таб. номер | Вчитель, майстер в/н | Предмет | Клас | К-сть груп | К-сть підгруп | К-сть вчит. годин | К-сть ставок майстра |
|-------|------------|----------------------|---|------|------------|---------------|-------------------|----------------------|
| 1 | 2425 | Влодарчик А.І. | Автосправа | 10 | 1 | | 6 | |
| 2 | 3093 | Гуцман І.І. | Автосправа | 11 | 1 | | 6 | |
| 3 | 314 | Должко Н.В. | Кухар | 10 | 1 | | 2 | 0,5 |
| | | | | 11 | 1 | | 2 | |
| 4 | 2666 | Дрюкова Н.М. | Квіткар | 10 | 1 | | 6 | 0,25 |
| | | | | 11 | 1 | | 2 | |
| 5 | 2484 | Крижан В.О. | Молодша медична сестра з догляду за хворими | 10 | 1 | | 6 | |
| | | | | 11 | 1 | | 6 | |
| 6 | 2565 | Пендюр Л.П. | Перукар (перукар-модельєр) | 10 | 1 | | 2 | 0,5 |
| | | | | 11 | 1 | | 2 | |
| 7 | 1664 | Селегейна С.І. | Майстер по ремонту побутової техніки | 10 | 1 | | 2 | 0,5 |
| | | | | 11 | 1 | | 2 | |
| 8 | 713 | Коберник І. В. | Майстер в/н по водінню автомобіля | | | | | 0,5 |
| 9 | 2701 | Силка В.В. | Майстер в/н по водінню автомобіля | | | | | 0,5 |
| | | Всього: | | | 13 | | 44 | 2,75 |
| | | Вакансія: | Вчитель автосправи | 10 | 1 | | 1 | |
| | | | Вчитель швейної справи | 10 | 1 | | 2 | |
| | | | Майстер в/н | | | - | | 0,25 |
| | | Всього: | | | 15 | | 47 | 3,0 |

Директор



Іван ГУЦМАН

Кількість годин
переданих з ліцеїв
у Нововолинський МРЦ
на 2022 – 2023 навчальний рік
ЗАХИСТ УКРАЇНИ

| Ліцеї | Кількість класів | Кількість годин переданих з ліцеїв | Додаткові години | Навчання на дому | Всього | Кількість учнів |
|-------------------|------------------|------------------------------------|------------------|------------------|-------------|-----------------|
| Ліцей №1 | 10x2 | 3 | 3 | | 12 | 40 |
| | 11x2 | 3 | 3 | | | 39 |
| Ліцей №2 | 10x1 | 1,5 | 1,5 | | 6 | 36 |
| | 11x1 | 1,5 | 1,5 | | | 28 |
| Ліцей №3 | 10x1 | 1,5 | 1,5 | | 6,5 | 26 |
| | 11x1 | 1,5 | 1,5 | 0,5 | | 26 |
| Ліцей №4 | 10x1 | 1,5 | 1,5 | | 6 | 27 |
| | 11x1 | 1,5 | 1,5 | | | 20 |
| Ліцей №5 | 10x2 | 3 | 3 | | 12 | 46 |
| | 11x2 | 3 | 3 | | | 38 |
| Ліцей №6 | 10x1 | 1,5 | 1,5 | | 6 | 31 |
| | 11x1 | 1,5 | 1,5 | | | 25 |
| Ліцей №7 | 10x2 | 3 | 3 | | 12 | 43 |
| | 11x2 | 3 | 3 | | | 48 |
| Ліцей №8 | 10x2 | 3 | 3 | | 9 | 54 |
| | 11x1 | 1,5 | 1,5 | | | 29 |
| Ліцей №9 | 10x1 | 1,5 | 1,5 | | 6 | 12 |
| | 11x1 | 1,5 | 1,5 | | | 15 |
| Грядівський ліцей | 10x1 | 1,5 | 1,5 | | 6 | 13 |
| | 11x1 | 1,5 | 1,5 | | | 16 |
| Разом | 27 | 40,5 | 40,5 | 0,5 | 81,5 | 612 |

Директор



Іван ГУЦМАН

Розшифровка
до тарифікації вчителів з предмета
ЗАХИСТ УКРАЇНИ
Нововолинського МРЦ на 2022-2023 н. р.

| № п/п | Вчитель | Предмет | К-сть класів | | К-сть вчительських годин |
|-------|--------------|--|--------------|-----------|--------------------------|
| | | | 10 клас | 11 клас | |
| 1 | Рарата В.І. | Захист України | | | 22,5 |
| 2 | Поліщук В.М. | Захист України | | | 18 |
| 3 | Крижан В.О. | Захист України (основи медичних знань) | | | 15 |
| 4 | Редько І.А. | Захист України (основи медичних знань) | | | 22,5 |
| | | навчання на дому | | | 0,5 |
| | | | | | 23 |
| | Вакансія: | Вчитель Захист України (основи медичних знань) | | | 3 |
| | | Разом: | 14 | 13 | 81,5 |
| | Вакансія: | Керівник гуртка | | | 18 |

Директор



Іван ГУЦМАН

Штатний розпис

Нововолинського міжшкільного ресурсного центру
станом на 01.09.2022 р.

| № з/п | Назва посади | Кількість штатних посад за кошторисом | Кількість штатних посад за рекомендаціями | Скоротити | Ввести |
|-------|---|---------------------------------------|---|-----------|--------------|
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Директор | 1,0 | 1,0 | - | - |
| 2 | Заступник директора з навчально-виховної роботи | 1,0 | 1,5 | - | +0,5 |
| 3 | Заступник директора з навчально-виробничої роботи | - | - | - | - |
| 4 | Майстер в /н | 3,0 | 3,0 | - | - |
| | Керівник гуртка | | 1,0 | | 1,0 |
| 5 | Методист | - | - | - | - |
| 6 | Практичний психолог | - | - | - | - |
| 7 | Вчитель | 2,61 | 7,13 | - | +4,52 |
| 8 | Технік-оператор | 1,0 | 1,0 | - | - |
| 9 | Заступник директора з господарської частини | 1,0 | 1,0 | - | - |
| 10 | Сестра медична | 0,5 | 1,0 | - | +0,5 |
| 11 | Механік | 1,0 | 1,0 | - | - |
| 12 | Офісний службовець (друкування) | 0,5 | 1,0 | - | +0,5 |
| 13 | Лаборант | 1,0 | 1,0 | - | - |
| 14 | Робітник з комплексного обслуг. буд., споруд і обладнання | 1,0 | 1,0 | - | - |
| 15 | Водій автотранспортного засобу | - | 1,0 | - | +1,0 |
| 16 | Слюсар-ремонтник | - | 1,0 | - | +1,0 |
| 17 | Прибиральник службових приміщень | 3,5 | 3,5 | - | - |
| 18 | Сторож | 6,0 | 6,0 | - | - |
| 19 | Двірник | 2,0 | 2,0 | - | - |
| 20 | Разом: | 25,11 | 34,13 | - | +9,02 |

Директор



Іван ГУЦМАН

Штатний розпис
Обслуговуючого персоналу Нововолинського МРЦ
станом на 01.09.2022 року

| № п/п | Прізвище, ім'я по батькові | Посада | К-сть штатних одиниць | Розряд |
|-------|----------------------------|---|-----------------------|--------------------|
| 1 | Капітула С.В. | двірник | 0,75 | 1 |
| | | прибиральник | 0,25 | 1 |
| 2 | Климчук С.А. | сторож | 1,0 | 1 |
| 3 | Климосюк Т.З. | сторож | 1,0 | 1 |
| 4 | Локшина І.А. | офісний службовець (друкування) | 1,0 | 5 |
| 5 | Силка В.В. | механік | 1,0 | 7 |
| 6 | Осадчук Д.М. | прибиральник | 1,0 | 1 |
| 7 | Притолок В.С. | сторож | 1,0 | 1 |
| 8 | Притолок Л.С. | сторож | 1,0 | 1 |
| 9 | Скробака Є.Р. | двірник | 0,75 | 1 |
| | | прибиральник | 0,25 | 1 |
| 10 | Солоненко Б.Л. | лаборант | 0,5 | 5 |
| | | технік-оператор електронного устаткування | 1,0 | 8 |
| 11 | Селегейна С.І. | робітник | 0,5 | 5 |
| 12 | Семенюк С.С. | робітник | 0,5 | 5 |
| 13 | Сльонзак Ж.О. | лаборант | 0,5 | 5 |
| 14 | Шишкіна М.В. | прибиральник | 1,0 | 1 |
| 15 | Щур О.А. | заступник директора з господарської частини | 1,0 | 95% від 17 розряду |
| 16 | Щур В.М. | сторож | 1,0 | 1 |
| 17 | Федосєєв С.В. | сторож | 1,0 | 1 |
| 18 | Миронюк О.П. | двірник | 0,5 | 1 |
| | Разом: | | 16,5 | |
| | Вакансія: | прибиральник | 1,0 | 1 |
| | | водій автотранспортних засобів | 1,0 | 2 |
| | | сестра медична | 1,0 | 6 |
| | | слюсар ремонтник | 1,0 | 2 |
| | | Разом: | 20,5 | |
| 19 | Миронюк О.П. | Механік (мобілізація Силки В.В). | 1,0 | 7 |

Директор



Іван ГУЦМАН

МІЖШКІЛЬНИЙ РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР

НАКАЗ

01.09.2022

№48- ОД

м. Нововолинськ

Про розподіл навчальних годин
між вчителями і майстрами
виробничого навчання НМРЦ

З метою забезпечення належної організації навчально-виробничого процесу з учнями і відповідно до рішення тарифікаційної комісії та профспілкового комітету (протокол №15 від 01.09.2022року)
НАКАЗУЮ:

Встановити педагогічне навантаження вчителів і майстрів виробничого навчання Нововолинського МРЦ (в тиждень):

| № з / п | Прізвище, ім'я по батькові | Педагогічне навантаження (години) | Ставка майстра в/н (ставка) |
|---------|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Влодарчик Анатолій Іванович | 6 | - |
| 2 | Гуцман Іван Іванович | 6 | - |
| 3 | Должко Надія Василівна | 4 | 0,5 |
| 4 | Дрюкова Наталія Михайлівна | 8 | 0,25 |
| 5 | Коберник Іван Володимирович | - | 0,5 |
| 6 | Крижан Віра Олегівна | 12 | - |
| 7 | Пендюр Людмила Петрівна | 4 | 0,5 |
| 8 | Селегейна Сергій Іванович | 4 | 0,5 |
| 9 | Силка Віктор Володимирович | - | 0,5 |
| | Всього: | 44 | 2,75 |
| | Вакансія | Вчитель автосправи | |
| | | Вчитель швейної справи | |
| | | Майстер в/н швейної справи | 0,25 |
| | Разом: | 47 | 3,00 |

Директор



Іван ГУЦМАН

МІЖШКІЛЬНИЙ РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР

НАКАЗ

01.09.2022

№49- ОД

м. Нововолинськ

Про розподіл навчальних годин
між вчителями предмета
Захист України
(основи медичних знань) НМРЦ

З метою забезпечення належної організації навчального процесу з учнями і відповідно до рішення тарифікаційної комісії та профспілкового комітету (протокол №16 від 01.09.2022року)

НАКАЗУЮ:

Встановити педагогічне навантаження вчителям Захист України Нововолинського МРЦ (в тиждень):

| № з / п | Прізвище, ім'я по батькові вчителя | Педагогічне навантаження (години) |
|---------|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Крижан Віра Олегівна | 15 |
| 2 | Редько Інна Анатоліївна | 22,5 навчання на дому 0,5 |
| | | 23 |
| 3 | Рарата Віктор Ігорович | 22,5 |
| 4 | Поліщук Віктор Миколайович | 18 |
| | Вакансія вчитель: | 3 |
| | | 81,5 |
| | Вакансія: керівник гуртка | 18 |

Директор



Іван ГУЦМАН

МІЖШКІЛЬНИЙ РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР

Н А К А З

01.09.2022

№50 - ОД

м. Нововолинськ

Про встановлення
доплати за вислугу
років педагогічним
працівникам МРЦ

Відповідно до ч.І. ст.57 Закону України “Про освіту”, ч.І ст.25 Закону України “Про загальну середню освіту”, ч.ІІ ст.18 і ч.І ст.22 Закону України “Про позашкільну освіту».

Н А К А З У Ю:

Встановити доплату за вислугу років педагогічним працівникам з 1 вересня 2022 року в такому розмірі:

| № з/п | Прізвище, ім'я педпрацівника | Стаж на 01.09.2022 | | | Розмір доплати (%) |
|-------|------------------------------|--------------------|--------|-----|--------------------|
| | | Рік | Місяць | Дні | |
| 1 | Влодарчик А.І. | 30 | 6 | | 30 |
| 2 | Гуцман І.І. | 10 | 11 | | 20 |
| 3 | Коберник І.В. | 26 | 8 | | 30 |
| 4 | Крижан В.О. | 3 | 9 | 5 | 10 |
| 5 | Должко Н.В. | 32 | 7 | | 30 |
| 6 | Дрюкова Н.М. | 5 | 4 | | 10 |
| 7 | Пендюр Л.П. | 3 | 6 | | 10 |
| 8 | Поліщук В.М. | 32 | 10 | 3 | 30 |
| 9 | Редько І.А. | 10 | 1 | 23 | 20 |
| 10 | Рарата В.І. | 36 | | | 30 |
| 11 | Селегейна С.І. | 15 | 3 | | 20 |
| 12 | Силка В.В. | 3 | 9 | | 10 |
| | | | | | |

Директор

Нововолинського МРЦ



Іван ГУЦМАН

МІЖШКІЛЬНИЙ РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР

НАКАЗ

01.09.2022

м. Нововолинськ

№51 - ОД

Про встановлення
тарифних розрядів
працівникам МРЦ

У відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 р. №790 єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ та організацій окремих галузей бюджетної сфери, встановити наступні тарифні розряди працівникам МРЦ, які погоджено з профспілковим комітетом (протокол №17 від 01.09.2022 року)

НАКАЗУЮ:

Встановити тарифні розряди згідно єдиної тарифної сітки педагогічним працівникам

| № з/п | Прізвище, ім'я та по батькові педпрацівника | Посада | Розряд | Примітка |
|-------|---|---------------------|-----------------------------------|----------|
| 1 | Влодарчик А.І. | заступник директора | 95% (від 17 тарифного розряду) | |
| | | учитель | 14 | |
| 2 | Гуцман І.І. | директор | 17 | |
| | | учитель | 13 | |
| 3 | Должко Н.В. | учитель | 10 | |
| | | майстер в/н | 12 | |
| 4 | Дрюкова Н.М. | учитель | 10 | |
| | | майстер в/н | 10 | |
| 5 | Коберник В.І. | майстер в/н | 11 | |
| 6 | Крижан В.О. | учитель | 11 | |
| 7 | Пендюр Л.П. | учитель | 10 | |
| | | майстер в/н | 10 | |
| 8 | Селегейна С.І. | учитель | 10 | |
| | | майстер в/н | 10 | |
| 9 | Силка В.В. | майстер в/н | 10 | |
| 10 | Рарата В.І. | учитель | 14 | |
| 11 | Редько І.А. | учитель | 11 | |
| 12 | Поліщук В.М. | Заступник директора | 95% (від 17 тарифного розряду) | |
| | | учитель | 14 | |

Директор



Іван ГУЦМАН

МІЖШКІЛЬНИЙ РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР

НАКАЗ

01.09.2022

№52- ОД

м. Нововолинськ

Про встановлення надбавок
педагогічним працівникам
Нововолинського МРЦ

Відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року №373 (зі змінами, внесеними постановою КМУ від 25.03.2014 року №88 від 11.01.2018 р.№23) «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам», з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників закладу

НАКАЗУЮ:

1. Установити з 1 вересня по 31 грудня 2022 року надбавку у граничному розмірі 20 відсотків посадового окладу педагогічним працівникам Нововолинського МРЦ.
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



Іван ГУЦМАН

МІЖШКІЛЬНИЙ РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР

НАКАЗ

01.09.2022

№53- ОД

м. Нововолинськ

Про встановлення
окладів заступникам директора
Нововолинського МРЦ

НАКАЗУЮ:

Встановити оклади заступникам директора НМРЦ в процентному відношенні від посадового окладу директора з 1 вересня 2022 року:

1. Влодарчику А.І. – заступнику директора з навчально-виховної роботи 95% від окладу директора (17 тарифний розряд).
2. Поліщуку В.М. – заступнику директора з навчально-виховної роботи 95% від окладу директора (17 тарифний розряд).
3. Щур О.А.– заступнику директора з господарської частини – 95% від окладу директора (17 тарифний розряд).

Директор



Іван ГУЦМАН

МІЖШКІЛЬНИЙ РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР

НАКАЗ

01.09.2022

№54-ОД

м. Нововолинськ

Про встановлення
доплат до посадових
окладів працівникам
Нововолинського МРЦ

У відповідності з Положення про доплати і надбавки працівникам МНВК і у погодженні з профспілковим комітетом (протокол №20 від 01.09.2022 р).

Встановити наступні доплати до посадових окладів працівникам Нововолинського МРЦ з 1 вересня 2022 р.

1. Доплату прибиральникам службових приміщень за використання дезінфікуючих засобів і прибиральникам туалетів в розмірі 10 % до посадових місячних окладів.
2. Доплату сторожам за роботу в нічний час в розмірі 35% до посадового окладу.
3. Доплату в розмірі 15% від посадового окладу:
Влодарчику А.І. - за звання «Учитель-методист»;
Поліщуку В.М. – за звання «Учитель-методист»;
4. Доплату в розмірі 10% від посадового окладу:
Рарата В.І. – за звання «Старший вчитель».

Директор



Іван ГУЦМАН

МІЖШКІЛЬНИЙ РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР
НАКАЗ

01.09.2022

№ 55-ОД

м. Нововолинськ

Про доплату сестрі медичній
Нововолинського МРЦ

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 лютого 2021 року №67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти», згідно наказу управління освіти виконавчого комітету Нововолинської міської ради 08.02.2021 року №48

НАКАЗУЮ:

1. Встановити, Дроць Ірині Миколаївні сестрі медичній з 02.09.2022 року та до відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширення на території України гострі респіраторні хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS - CoV-2, доплати за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичних працівників закладів освіти комунальної форми власності в розмірі 20 відсотків посадового окладу, визначеного за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №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».
2. Установити, що доплати, визначені п.1.1. здійснюються за рахунок коштів передбачених на оплату праці працівників відповідного закладу.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор



Іван ГУЦМАН

МІЖШКІЛЬНИЙ РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР
НАКАЗ

01.09.2022

м. Нововолинськ

№59-ОД

Про внесення змін до
штатного розпису
Нововолинського МРЦ

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни в штатний розпис Нововолинського міжшкільного ресурсного центру:
 - 1.1. Перейменувати посаду інженера - електроніка на посаду техніка-оператора електронного устаткування – 1,0 ставки з 01.09.2022р.
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



Іван ГУЦМАН

СПИСОК
ПЕНСІОНЕРІВ ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ У
НОВОВОЛИНСЬКОМУ МРЦ
станом на 01.09.2022 р.

| № з/п | Прізвище, ім'я та по батькові | Посада |
|-------|---------------------------------|--------------|
| 1 | Должко Надія Василівна | майстер в/н |
| 2 | Капітула Світлана Володимирівна | двірник |
| 3 | Климосюк Тетяна Захарівна | сторож |
| 4 | Климчук Світлана Андріївна | сторож |
| 5 | Миронюк Олег Павлович | механік |
| 6 | Осадчук Домна Михайлівна | прибиральник |
| 7 | Скробака Євгенія Романівна | двірник |
| 8 | Притолок Віктор Святославович | сторож |
| 9 | Притолок Леонід Святославович | сторож |
| 10 | Федосєєв Сергій Володимирович | сторож |
| 11 | Щур Василь Михайлович | сторож |
| 12 | Шишкіна Марія Василівна | прибиральник |
| 13 | Рарата Віктор Ігорович | учитель |

Директор



Іван ГУЦМАН

СПИСОК
ІНВАЛІДІВ ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ У
НОВОВОЛИНСЬКОМУ МРЦ
станом на 01.09.2022 р.

| № з/п | Прізвище, ім'я та по батькові | Посада |
|-------|-------------------------------|---------|
| 1 | Крижан Віра Олегівна | учитель |
| 2 | Миронюк Олег Павлович | механік |
| 3 | Щур Василь Михайлович | сторож |
| 4 | Притолук Віктор Святославович | сторож |
| 5 | Поліщук Віктор Миколайович | учитель |

Директор



Іван ГУЦМАН

| | |
|--|---|
| МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ | |
| НАКАЗ | |
| 09.11.2018 № 1221 | |
| | Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 18 січня 2019 р. за № 63/33034 |

Про затвердження Положення про міжшкільний ресурсний центр

{Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки
№ 770 від 03.06.2019
№ 1141 від 22.08.2019}

Відповідно до абзацу другого частини третьої статті 9 Закону України «Про загальну середню освіту», Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630, **НАКАЗУЮ**:

1. Затвердити Положення про міжшкільний ресурсний центр, що додається.
2. Директорату дошкільної та шкільної освіти (Осмоловський А.О.) забезпечити в установленому порядку подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Управлінню адміністративно-господарського та організаційного забезпечення (Єрко І.А.) зробити відмітку у справах архіву.
4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства освіти і науки України від 30 листопада 1993 року № 430 «Про затвердження Положення про міжшкільний навчально-виробничий комбінат», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 03 грудня 1993 року за № 177.
5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування, крім пункту 4 цього наказу, який набирає чинності з 28 вересня 2022 року.
6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Хобзея П.К.

| | |
|--|--|
| Міністр | Л.М. Гриневич |
| ПОГОДЖЕНО: Голова Державної служби якості освіти України В.о. Голови Державної регуляторної служби України Виконавчий директор Асоціації міст України | Р.В. Гурак В.П. Загородній О.В. Слобожан |

ПОЛОЖЕННЯ про міжшкільний ресурсний центр

І. Загальні положення

1. Це Положення визначає основні засади створення та діяльності міжшкільних ресурсних центрів.

2. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

міжшкільний ресурсний центр (МРЦ) - юридична особа, що здійснює ресурсне забезпечення освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти, а також забезпечує поглиблене вивчення окремих предметів інваріантної та варіативної складових освітніх програм;

пересувні лабораторії МРЦ - рухомі, мобільні лабораторії, призначені для забезпечення освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти, раціонального та ефективного використання наявних ресурсів, матеріально-технічної бази МРЦ.

Інші терміни в цьому Положенні вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».

3. Засновником (засновниками) МРЦ можуть бути фізичні особи та/або юридичні особи незалежно від їх організаційно-правової форми та форми власності.

4. МРЦ є юридичною особою, що діє на підставі статуту, має рахунки у фінансових установах, самостійний баланс.

5. Статут МРЦ затверджується його засновником (засновниками).

Права і обов'язки засновника (засновників) МРЦ визначаються Законом України «Про освіту», іншими законами України, статутом МРЦ.

6. МРЦ можуть мати статус закладу освіти, якщо основним видом його діяльності є освітня діяльність.

МРЦ, що мають ліцензію на провадження освітньої діяльності у сфері загальної середньої освіти, можуть забезпечувати здобуття освіти на відповідному рівні.

МРЦ, що мають ліцензію на провадження освітньої діяльності у сфері професійної (професійно-технічної) освіти, можуть надавати на договірній основі відповідні освітні послуги за кошти фізичних або юридичних осіб.

МРЦ може здійснювати інші види освітньої діяльності відповідно до наявних ліцензій.

{Пункт 6 розділу I доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 770 від 03.06.2019}

7. Трудовий колектив МРЦ може складатися з керівника МРЦ, педагогічних та інших працівників.

На працівників МРЦ, які здійснюють викладацьку діяльність та/або мають педагогічне навантаження, поширюються вимоги до педагогічних працівників, встановлені Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».

Штатні розписи МРЦ затверджуються їх засновником (засновниками).

8. МРЦ для здійснення статутної діяльності може на договірних засадах об'єднуватися з іншими юридичними особами, здійснювати співпрацю у рамках державно-приватного партнерства, входити до складу освітніх округів у порядку, визначеному законодавством.

II. Освітній процес у МРЦ

1. МРЦ здійснюють самостійну та/або спільну діяльність із закладами освіти для виконання вимог державних стандартів загальної середньої освіти та стандартів спеціалізованої освіти.

{Абзац перший пункту 1 розділу II в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 770 від 03.06.2019}

МРЦ можуть відповідно до цивільно-правових договорів, укладених із закладами освіти, фізичними та юридичними особами, забезпечувати поглиблене вивчення окремих предметів інваріантної, зокрема навчальних предметів освітньої галузі «Технології» та навчального предмета «Захист Вітчизни», та варіативної (курсів за вибором, факультативів профорієнтаційного та іншого спрямування) складових освітніх програм (навчальних планів), навчання учнів (вихованців) за мережевою формою здобуття освіти тощо.

{Абзац другий пункту 1 розділу II в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 770 від 03.06.2019}

Заклади освіти, які направляють учнів (вихованців) до МРЦ, передають йому відповідно до цивільно-правових договорів педагогічне навантаження з предметів інваріантної та варіативної складових навчального плану, в обсязі якого забезпечується якісне оволодіння обраного напряму навчання.

2. Освітній процес у МРЦ може здійснюватися відповідно до затверджених в установленому законодавством порядку освітніх програм, на підставі навчальних планів МРЦ та/або навчальних планів закладів освіти, з якими укладено відповідні цивільно-правові договори.

3. Учасниками освітнього процесу в МРЦ є учні (вихованці), слухачі, педагогічні працівники, бібліотекарі, інші спеціалісти, батьки або інші законні представники, представники інших закладів освіти, підприємств, установ, організацій, які беруть участь в його роботі.

Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими актами законодавства, а також статутом, колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку МРЦ.

4. З метою забезпечення вивчення окремих предметів, дисциплін МРЦ може створювати навчальні кабінети, майстерні, навчальні ділянки, учнівські теплиці, зимові сади, стаціонарні та пересувні лабораторії, укомплектовані необхідними дидактичними матеріалами, засобами навчання та навчальним обладнанням, у тому числі приладами, пристроями та матеріалами, спортивні зали, приміщення для фізкультурно-спортивних занять, плавальні басейни, стадіони, спортивні поля, майданчики тощо.

З метою забезпечення вивчення навчального предмета «Захист Вітчизни» МРЦ як центр військово-патріотичного виховання та допризовної підготовки може відповідно до законодавства створювати відповідні навчальні кабінети, стрілецькі тири, навчальні місця для

занять з вогневої підготовки, кімнати для зберігання навчальної зброї, смуги перешкод, стройові майданчики, місця для метання ручних гранат, навчально-тренувальні комплекси тощо.

{Абзац другий пункту 4 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1141 від 22.08.2019}

{Пункт 4 розділу II в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 770 від 03.06.2019}

5. МРЦ може сприяти вибору учнями напряму профільного навчання у закладах загальної середньої освіти шляхом:

{Абзац перший пункту 5 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 770 від 03.06.2019}

проведення профорієнтаційної роботи серед учнів (вихованців);

розроблення індивідуальної освітньої траєкторії з урахуванням індивідуальних особливостей учнів (вихованців), їх інтересів, потреб ринку праці та майбутніх ризиків побудови кар'єри;

впровадження професійно-спрямованих курсів за вибором, факультативів, гуртків;

проведення інформаційних та консультаційних заходів.

Для учнів (вихованців) МРЦ забезпечує умови для перевірки можливостей самореалізації в різних видах професійної діяльності.

6. Навчальний рік у МРЦ незалежно від підпорядкування та форми власності починається 01 вересня поточного року і завершується не пізніше 01 липня наступного року.

7. Структура навчального року встановлюється МРЦ у межах часу, передбаченого освітньою програмою (навчальним планом), та погоджується із закладами освіти відповідно до укладених цивільно-правових договорів.

8. Зарахування учнів (вихованців) до МРЦ здійснюється наказом його керівника на підставі відповідної заяви батьків, інших законних представників учнів (вихованців).

Навчальні класи (групи) формуються згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством України, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до МРЦ.

Формування навчальних класів (груп) завершується не пізніше 15 вересня поточного року.

III. Пересувні лабораторії МРЦ

1. На базі пересувної лабораторії МРЦ може здійснюватися проведення різних видів практичних робіт з біології, фізики, хімії, інтегрованих курсів природничих наук, інформатики, практичних занять із навчальних предметів освітньої галузі «Технології» та навчального предмета «Захист Вітчизни» тощо.

{Пункт 1 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 770 від 03.06.2019}

2. Функціонування пересувних лабораторій МРЦ здійснюється з додержанням вимог законодавства щодо охорони праці, правил протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних правил та норм.

Засоби навчання та навчальне обладнання, що використовуються у пересувній лабораторії МРЦ, повинні мати висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи, та/або технічний паспорт на виріб, та/або декларацію про відповідність вимогам технічних

регламентів; бути укомплектованими інструкціями про використання та зберігання, викладеними українською мовою, та обов'язковим методичним забезпеченням для демонстраційних, практичних та лабораторних робіт відповідно до освітньої програми.

3. Керівник МРЦ визначає працівника (працівників) з числа працівників МРЦ, відповідального(их) за організацію роботи пересувної лабораторії МРЦ та реалізацію на її базі системи науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей.

IV. Управління МРЦ

1. Управління МРЦ в межах повноважень, визначених законами та установчими документами, здійснюють засновник (засновники), керівник, колегіальний орган управління, колегіальний орган громадського самоврядування та інші органи, передбачені спеціальними законами та/або установчими документами.

2. Система управління МРЦ визначається установчими документами, що мають передбачати розмежування компетенції засновника (засновників), інших органів управління МРЦ та його структурних підрозділів відповідно до законодавства.

3. Безпосереднє управління МРЦ здійснює його керівник, який призначається і звільняється з посади засновником (засновниками) МРЦ або уповноваженим ним органом з дотриманням вимог законодавства.

Посаду керівника МРЦ може обіймати особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

4. Перевірка та оцінювання якості освітніх і управлінських процесів у сфері загальної середньої освіти МРЦ здійснюються Державною службою якості освіти України та її територіальними органами шляхом проведення інституційного аудиту.

5. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, здійснюються відповідно до законодавства.

V. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність МРЦ

1. До матеріально-технічної бази МРЦ належать будівлі, споруди, земля, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інше майно, вартість яких відображено у балансі.

Утримання та розвиток матеріально-технічної бази МРЦ, у тому числі в частині створення в закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами, фінансуються за рахунок коштів його засновника (засновників) та інших джерел, не заборонених законодавством.

{Абзац другий пункту 1 розділу V в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 770 від 03.06.2019}

2. Майно, закріплене за МРЦ державної або комунальної форми власності, належить йому на праві оперативного управління.

3. Фінансування МРЦ здійснюється його засновником (засновниками) або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства.

Фінансово-господарська діяльність МРЦ здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативних актів.

4. МРЦ має право придбати та орендувати необхідне обладнання й інші матеріальні ресурси, або в інший спосіб набувати права власності або користування майном, немайнові права, користуватися послугами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов працівників, відповідно до законодавства України.

{Пункт 4 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 770 від 03.06.2019}

5. За рішенням засновника (засновників) або уповноваженого ним(и) органу бухгалтерський облік та фінансова звітність МРЦ державної та комунальної форм власності може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію органу, у сфері управління якого перебуває МРЦ.

VI. Міжнародне співробітництво

1. МРЦ має право встановлювати прямі зв'язки з закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями, окремими громадянами за межами території України, укладати договори про співробітництво для досягнення мети діяльності, виконання завдань та здійснення функцій МРЦ відповідно до законодавства та міжнародних договорів.

2. МРЦ має право укладати договори із закладами освіти інших країн про обмін педагогічними працівниками, учнями (вихованцями), слухачами, проводити спільні заходи (конференції, конкурси тощо), а також бути членом міжнародних організацій відповідно до законодавства та міжнародних договорів.

VII. Ліквідація або реорганізація МРЦ

1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію МРЦ приймає засновник (засновники).

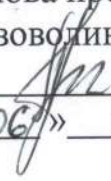
2. Реорганізація або ліквідація МРЦ здійснюється згідно з чинним законодавством.

3. Якщо МРЦ реорганізується чи ліквідується, учням, які навчалися в ньому, повинна бути забезпечена можливість продовження навчання відповідно до законодавства.

{Положення доповнено новим розділом VII згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 770 від 03.06.2019}

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Нововолинського МРЦ

 Олег МИРОНЮК
«06» 02 2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Нововолинського МРЦ

 Іван ГУЦМАН
«06» 02 2023р.


ПОЛОЖЕННЯ

**Про преміювання дирекції, педагогічного і навчально-допоміжного персоналу
НОВОВОЛИНСЬКОГО МІЖШКІЛЬНОГО РЕСУРСНОГО ЦЕНТРУ**

Положення розроблено з метою підвищення творчої активності працівників міжшкільного ресурсного центру по удосконаленні трудового навчання і професійної підготовки учнів шкіл міста, розвитку ініціативи, творчого відношення до роботи, поліпшення виробничих показників, матеріального стимулювання за кінцеві результати праці.

Преміювання проводиться за рахунок коштів виділених державним бюджетом і за рахунок коштів одержаних від господарської діяльності при першому способі розподілення доходів та інших позабюджетних коштів.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Премія, яка виплачується працівникам, максимальними розмірами не обмежується і залежить від особистого вкладу в результати праці.
2. Перевитрата заробітної плати відноситься на зменшення фонду матеріального заохочення.
3. Премія працівникам ресурсного центру всіх категорій не нараховується при наявності порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, халатного відношення до своїх службових обов'язків.

**II. ПОКАЗНИКИ, ЗА ВИКОНАННЯ ЯКИХ,
НАРАХОВУЄТЬСЯ ПРЕМІЯ**

Директору і його заступникам та працівникам НМРЦ

- за забезпечення чіткої організації навчально-виробничого процесу (комплектація груп, розклад занять, контроль за навчальним процесом);
(до I посадового окладу), до державних та професійних свят.
- за високий рівень виконавчої дисципліни (ведення документації, укладання договорів, своєчасна подача звітів і необхідних матеріалів у вище стоячі органи);
(до 50% посадового окладу)
- за вивчення і впровадження передового досвіду в роботі МРЦ
(до 50% посадового окладу);
- За багаторічну сумлінну працю та у зв'язку із 40-ка річчям, 50-ти річчям, 60-ти річчям з Дня народження)
(один посадовий оклад)
- за своєчасну і якісну підготовку приміщення МРЦ до нового навчального року;
(до 10% посадового окладу)

- за чітку організацію і проведення здачі учнями кваліфікаційних екзаменів і успішне закінчення навчального року ;
(I посадовий оклад)
- за організацію роботи по наданню платних послуг населенню підприємствам і організаціям міста;
(до 30% від прибутку)
- за чітку організацію проходження учнями навчальної виробничої практики.
(до 20% окладу)

Заступнику директора з господарської роботи.

- за своєчасне матеріально-технічне постачання;
- за збереження норм санітарного, технічного і протилежного стану будівель і споруд;
- за організацію і проведення ремонту приміщень ресурсного центру і підготовки їх до нового навчального року ;
- за якісне і своєчасне використання асигнувань із фонду виробничого і соціального розвитку ресурсного центру.

Офісний службовець друкування

- за своєчасне грамотне друкування ділових паперів;
- за акуратне і професійне ведення діловодства, організації робочого місця;
- чітке налагодження контролю за строками виконання ділових паперів, кореспонденції.

Педагогічні працівники:

- за використання в роботі передового педагогічного досвіду, повне виконання режиму навчальних занять і програм;
- за ведення ефективної гурткової роботи з учнями;
- за підготовку учнів до олімпіад ,конкурсів «Кращий за професією»;
міської(-го)- I посадовий оклад
обласної(-го)- I посадовий окладів
всеукраїнської (-го)- до II посадових окладів
- за організацію і успішне проведення олімпіад, конкурсів «Кращий за професією»;
- за ефективну роботу з учнями і батьками по досягненні високих успіхів у професійному навчанні;
- за створення і удосконалення навчально-матеріальної бази;
- за міцні знання і високі професійні навички, показані учнями на випускних кваліфікаційних екзаменах.

Майстри виробничого навчання:

- за повне і своєчасне виконання учнями планів і програм, норм практичного водіння;
- за активну участь в роботі по створенню і удосконаленню навчально-матеріальної бази ;
- організацію продуктивної праці учнів і випуск продукції;
- якісну професійну підготовку груп по підсумках здачі учнями кваліфікаційних екзаменів;
- успішну підготовку учнів до конкурсів «Кращий за професією»;
- до обласного
- до всеукраїнського

- за зразкове утримання навчальної дільниці, цеху, класу, лабораторії, автомобіля;
- за ефективну роботу з учнями і батьками по досягненні високих успіхів у професійному навчанні.

Обслуговуючий персонал.

- за забезпечення умов для ритмічного навчально-виховного процесу;
- за збереження належного санітарного, гігієнічного, технічного і протипожежного стану приміщень і споруд;
- за якісне проведення поточного ремонту приміщень і підготовки їх до нового навчального року.

Додаткові умови

ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ ВИРОБНИЧИХ УПУЩЕНЬ ПРИ ЯКИХ КОМІСІЯ ПО ПРЕМІЮВАННЮ МАЄ ПРАВО ПОЗБАВЛЯТИ ПРЕМІЮ ПОВНІСТЮ:

- невиконання працівниками розпоряджень або наказів адміністрації, зафіксованих в книзі розпоряджень, або наказів, якщо вони не суперечать закону;
- нанесення збитків з прямої вини працівників;
- неодноразове порушення трудової і виробничої дисципліни;
- грубе порушення правил техніки безпеки;
- створення в колективі конфліктних ситуацій, які впливають на роботу колективу;
- неодноразове запізнення на роботу, або не відпрацювання встановленого часу;
- наявність стягнень.

ПЕРЕЛІК ВИРОБНИЧИХ УПУЩЕНЬ, ЯКІ МОЖУТЬ ВПЛИнути НА ЗНИЖЕННЯ ПРЕМІЇ ЧАСТКОВО:

- несвоєчасна здача звітів;
- за упущення в навчально-виховній і виробничій роботі;
- за незадовільну організацію матеріально-технічного забезпечення ;
- за незадовільний контроль санітарного стану ресурсного центру і території;
- за несвоєчасне забезпечення ремонту матеріальних цінностей і обладнання;
- за несвоєчасне виконання навчальних планів і програм і низьку якість знань і умінь учнів на даний період;
- за зрив занять по вині вчителів, майстрів в/н;
- за низьку виконавську дисципліну;
- за неякісне і несвоєчасне ведення документації (журнали, протоколи, посвідчення і т.д.);
- за випадок приниження прав учнів;
- за незабезпечення послуг для потреб ресурсного центру;
- за неприйняття заходів по забезпеченню чистоти і порядку в ресурсному центрі і на території;
- за неякісне виконання своїх обов'язків.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
Нововолинського МРЦ
Іван ГУЦМАН



**ПРАВИЛА ДЛЯ УЧНІВ
НОВОВОЛИНСЬКОГО**

МІЖШКІЛЬНОГО РЕСУРСНОГО ЦЕНТРУ

Учні МРЦ **ЗОБОВ'ЯЗАНІ:**

- Приходити на заняття організовано, без запізнь, бути готовими до занять теоретичного та виробничого навчання.
- Перед початком роботи перевірити правильну організацію своїх робочих місць, виправити недоліки, мати спецодяг.
- Приступати до роботи тільки з дозволу учителя, та майстра виробничого навчання, по першій його вимозі роботи припинити.
- Виконувати тільки ті роботи, які пропонує учитель, майстер виробничого навчання.
- Виконувати всі завдання своєчасно і точно, не заважати працювати іншим.
- Не відходити від робочого місця і не виходити з кабінету без дозволу учителя, майстра виробничого навчання.
- Бережливо відноситись до обладнання МРЦ і кабінетів, використовувати його за призначенням, активно і творчо брати участь у виготовленні навчальних посібників та в оформленні навчальних кабінетів.
- Економно використовувати матеріали і електроенергію, берегти і правильно використовувати інструменти і пристрої.
- Дотримуватись чистоти і порядку на робочих місцях, в кабінетах і приміщенні МРЦ.
- У випадку отримання травми, негайно припинити роботу і повідомити учителя, майстра виробничого навчання.
- Неухильно точно дотримуватись всіх правил і вимог з охорони праці, санітарії і гігієни, не дозволяти порушувати їх своїм товаришам.

НОВОВОЛИНСЬКИЙ
МІЖШКІЛЬНИЙ РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР
НОВОВОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

10.06.2022

НАКАЗ
м. Нововолинськ

№ 36 – ОД

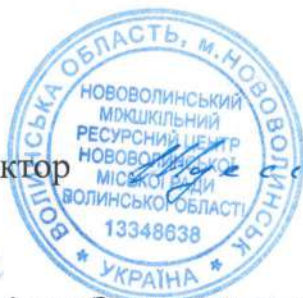
Про склад
приймальної комісії
Нововолинського (МНВК) МРЦ

Згідно Правилам прийому на навчання у Нововолинський міжшкільний ресурсний центр (МНВК) учнів (слухачів) на 2022-2023 навчальний рік

НАКАЗУЮ:

1. Створити приймальну комісію з 15.06.2022р. по 20.09.2022 року у складі:
Голова комісії: Гуцман І.І. – директор;
Члени комісії: Влодарчик А.І. – заступник директора з НВР;
Должко Н.В. – майстер виробничого навчання;
Локшина І.А. – офісний службовець (друкування).
2. Приймальній комісії укомплектувати подані документи по папках згідно заяв вступників.
3. Членам комісії укомплектувати навчальні групи з урахуванням здібностей і нахилів, віку, стану здоров'я та професійної придатності вступників.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



Іван ГУЦМАН

Примітка: Затвердження наказу та Правила прийому учнів відбувалося до реєстрації Статуту МРЦ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Нововолинського (МНВК) МРЦ

Іван ГУЦМАН



«10.06.2022 р.»

**Правила
прийому
до Нововолинського
міжшкільного ресурсного центру (МНВК)**

1. Загальна частина

1.1. Правила прийому до Нововолинського міжшкільного ресурсного центру (далі – Нововолинський МРЦ) на 2022/2023 навчальний рік розроблені на основі «Типових правил прийому до професійно-технічних навчальних закладів України», затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 14 травня 2013 року № 499 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 29 травня 2013 року за №823/23355, відповідно до Положення про професійно-технічний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.08.1998р. №1240, Положення про міжшкільний навчально-виробничий комбінат затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 30.11.1993 року №430 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 03.12.1993 року за № 177, статуту МРЦ.

1.2. До Нововолинського МРЦ приймаються громадяни України та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах.

1.3. Громадяни України мають рівні права на здобуття професійно-технічної освіти відповідно до своїх здібностей і нахилів незалежно від національності, раси, статі, соціального і майнового стану, світоглядних і політичних переконань, ставлення до релігії, віросповідання, стану здоров'я, місця проживання та інших обставин. Особи без громадянства здобувають професійно-технічну освіту відповідно до чинного законодавства України.

Особа, яку визнано біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, має рівне з громадянами України право на освіту.

Обмеження допускаються за медичними та віковими показниками, а також показниками професійної придатності, що визначаються Кабінетом Міністрів України.

1.4. Прийом громадян до Нововолинського міжшкільного ресурсного центру здійснюється для здобуття професії за освітньо-кваліфікаційним рівнем кваліфікований робітник.

1.5. Прийом громадян на первинну професійну підготовку здійснюється за рахунок видатків з Державного бюджету України або видатків, що враховуються при визначенні міжбюджетних трансфертів у державному бюджеті на оплату послуг з підготовки учнів в профільних класах.

1.6. Перепідготовка та підвищення кваліфікації здійснюються за рахунок коштів фізичних та (або) юридичних осіб.

2. Приймальна комісія

2.1. Прийом до Нововолинського МРЦ здійснює приймальна комісія.

2.2. Очолює приймальну комісію директор Нововолинського МРЦ, який своїм наказом визначає та затверджує персональний склад комісії і порядок її роботи.

2.3. Приймальна комісія:

- організовує прийом заяв та документів;
- проводить зі вступниками бесіди з питань вибору професії, умов навчання, матеріального забезпечення та забезпечення особливого соціального захисту учнів, слухачів;
- приймає рішення щодо осіб, рекомендованих до зарахування в навчальний заклад, оформляє протокол та оголошує відповідні списки осіб;
- організовує роботу щодо комплектування навчальних груп з урахуванням здібностей і нахилів, віку, стану здоров'я та професійної придатності вступників;
- вирішує інші питання, пов'язані з прийомом.

2.4. Строк повноважень приймальної комісії - один календарний рік.

Порядок роботи приймальної комісії:

вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00 год. субота та неділя - вихідний день.

2.5. Правила прийому до Нововолинського МРЦ доводяться до відома вступників через засоби масової інформації, інформаційні стенди та профорієнтаційна робота.

2.6. У 2022/2023 навчальному році до Нововолинського МРЦ здійснює прийом учнів для навчання *за ліцензованими професіями:*

2.6.1. Професійна підготовка:

Водій автотранспортних засобів категорії «С», «С1»:

Код за ДК 003:2010 та назва професії - 8322. «Водій автотранспортних засобів категорії «С», «С1»».

Освітній рівень вступника - базова загальна середня освіта. Без вимог до стажу роботи.

Плановані обсяги прийому - 90 осіб на категорію «С», 30 осіб на категорію «С1».

Освітній та освітньо-кваліфікаційний рівень випускника - кваліфікований робітник.

Кваліфікація випускника - Водій транспортних засобів категорії «С», «С1».

Термін навчання за професією - 2 роки.

Форма навчання - денна.

Спеціальні вимоги - вік: по закінченні терміну навчання - більше 17 років, з віковим обмеженнями на право використання посвідчення з 18 років.

Стать: жіноча, чоловіча. Медичні обмеження.

Перукар (перукар-модельєр):

Код за ДК 003:2010 та назва професії - 5141. Перукар (перукар-модельєр).

Освітній рівень вступника - базова загальна середня освіта.

Без вимог до стажу роботи.

Плановані обсяги прийому - 20 осіб.

Освітній та освітньо-кваліфікаційний рівень випускника - кваліфікований робітник.

Кваліфікація випускника - перукар.

Термін навчання за професією - 2 роки.

Форма навчання - денна.

Спеціальні вимоги - вік: по закінченні терміну навчання - більше 18 років.

Стать: жіноча, чоловіча. Медичні обмеження.

Молодша медична сестра з догляду за хворими:

Код за ДК 003:2010 та назва професії - 5132 Молодша медична сестра.

Освітній рівень вступника - базова загальна середня освіта.

Без вимог до стажу роботи.

Плановані обсяги прийому - 20 осіб.

Освітній та освітньо-кваліфікаційний рівень випускника - кваліфікований робітник.

Кваліфікація випускника - молодша медична сестра з догляду за хворими.

Термін навчання за професією - 2 роки.

Форма навчання - денна.

Спеціальні вимоги - вік по закінченні терміну навчання - не менше 18 років.

Стать: жіноча, чоловіча. Медичні обмеження.

Квіткар:

Код за ДК 003:2010 та назва професії - 8269 Квіткар.

Освітній рівень вступника - базова загальна середня освіта.

Без вимог до стажу роботи.

Плановані обсяги прийому - 20 осіб.

Освітній та освітньо-кваліфікаційний рівень випускника - кваліфікований робітник.

Кваліфікація випускника - Квіткар

Термін навчання за професією - 2 роки.

Форма навчання - денна.

Спеціальні вимоги - вік по закінченні терміну навчання - не менше 16 років.

Стать: жіноча, чоловіча. Медичні обмеження.

2.6.2. Допрофесійна підготовка:

Ремонт побутової техніки;

Кухар;

Кравець.

Освітній рівень вступника - базова загальна середня освіта.

Без вимог до стажу роботи.

Плановані обсяги прийому – по 10 осіб в групу;

Термін навчання за професією - 2 роки;

Форма навчання - денна.

Спеціальні вимоги - вік по закінченні терміну навчання - не менше 16 років.

Стать: жіноча, чоловіча. Медичні обмеження.

3. Документи для вступу

1. Вступники подають особисто заяву про вступ до Нововолинського МРЦ, вказуючи обрану професію.

1. До заяви вступники додають:

- довідку з місця навчання;
- чорнобильське посвідчення (копія);
- список учнів зі школи завірені візою лікаря ;
- копію свідоцтва про народження;
- копію паспорта (пластикової картки, копію витягу)
- **вступники, які обрали навчання за професією «Водій автотранспортних засобів»**
- додатково подають медичну довідку щодо придатності керування автотранспортним засобом, 3 фотокартки розміром 3x4 см, ідентифікаційний номер, копію паспорта, виписки про реєстрацію особи;
- напівсирота, сирота (свідоцтво про смерть батька, матері);
- дітям з багатодітних сімей (посвідчення);

3.1. Вступники пред'являють особисто документ, що посвідчує особу та громадянство (паспорт громадянина України), свідоцтво про народження - для осіб, які за віком не мають паспорта, або інший документ, який засвідчує особу і громадянство. Для обробки персональних даних вступник надає приймальній комісії письмову згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

3.2. Копії документів можуть засвідчуватися (за оригіналами) приймальною

комісією Нововолинського МРЦ або в установленому законодавством порядку. Не засвідчені копії документів, без пред'явлення оригіналів, до розгляду не приймаються.

3.3. Прийом документів від вступників розпочинається 15 червня та завершується не раніше 20 вересня поточного року.

3.4. При необхідності, термін прийому документів може бути продовжений або скорочений, про що приймальна комісія повідомляє додатково через засоби масової інформації та (або) інформаційний стенд.

3.5. Факт ознайомлення вступника з Правилами прийому, а також надання ним згоди на оприлюднення наявності підстав для вступу поза конкурсом, фіксується в заяві вступника і підтверджується його особистим підписом.

4. Умови прийому

4.1. Прийом до МРЦ проводиться шляхом конкурсного відбору вступників на навчання:

- за рейтинговим списком вступників;
- за результатами співбесіди;
- за результатами середнього балу свідоцтва про базову загальну середню освіту;
- за результатами профвідбору.

4.2. Конкурсний відбір проводиться поетапно упродовж усього періоду прийому документів.

4.3. Особи, які з поважних причин не з'явилися на конкурсний відбір у зазначений за розкладом час або отримали незадовільні результати, до участі у наступних етапах конкурсного відбору не допускаються.

5. Зарахування

5.1. Зараховуються поза конкурсом:

- діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, а також особи відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05 квітня 1994 року № 226 «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування» (зі змінами);
- діти-інваліди та інваліди, яким не протипоказане навчання за обраною професією, відповідно до статті 22 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»;
- діти військовослужбовців Збройних Сил України, інших військових формувань, працівників правоохоронних органів, які загинули під час виконання службових обов'язків, на місця забезпечені державним замовленням. Вступники у цьому разі подають відповідний документ про те, що батько (мати) визнані такими, що загинули під час виконання службових обов'язків, відповідно до Указу Президента України від 21 лютого 2002 року № 157 «Про додаткові заходи щодо посилення турботи про захисників Вітчизни, їх правового і соціального захисту, поліпшення військово - патріотичного виховання молоді».

5.2. Першочергово зараховуються за інших рівних умов:

- випускники загальноосвітнього навчального закладу II ступеня, які мають свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою;
- учасники міжнародних, завершального етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів з дисциплін за умови, якщо вони вступають за професіями, для яких вищезазначені дисципліни є профільними;
- особи, які вступають до НМРЦ за цільовим направленням на навчання.

5.3. Не пізніше ніж через 5 днів після закінчення конкурсного відбору приймальна комісія приймає рішення, оформляє протокол та оголошує список осіб, що рекомендовані до зарахування на навчання до НМРЦ за обраною формою навчання.

5.4. У разі оскарження результатів конкурсного відбору вступник у триденний

строк після їх оголошення(оприлюднення)подає відповідну заяву на ім'я голови приймальної комісії.

5.5.Зарахування до НМРЦ здійснюється наказом директора навчального закладу.

5.6.Після завершення конкурсного відбору зарахування до НМРЦ може супроводжуватися укладанням договору між навчальним закладом і вступником (для неповнолітніх - його батьками (особами, що їх замінюють) про навчання.

6. Прикінцеві положення.

6.1.Особи, які без поважних причин не приступили до занять протягом 10 днів від дня їх початку, відраховуються з Нововолинського МРЦ. На звільнені місця може проводитися зарахування осіб, що отримали позитивні результати при конкурсному відборі, але не були зараховані.

6.2.Особам, які не зараховані до Нововолинського МРЦ, а також тим, які без поважних причин не приступили до занять, повертаються документи не пізніше ніж протягом п'яти днів з дня прийняття рішення.

6.3.Матеріали, які засвідчують результати вступних випробувань, зберігаються протягом одного року, а потім знищуються, про що складається відповідний акт.

6.4.Контроль за дотриманням Типових правил прийому до професійно-технічних навчальних закладів України та Правил прийому до Нововолинського міжшкільного ресурсного центру здійснюється Міністерством освіти і науки України, Волинською обласною державною адміністрацією та створеними нею органами управління професійно-технічною освітою, управлінням освіти Нововолинської міської ради Волинської області.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директором
Нововолинського МРЦ
Іван ГУЦМАН
01. 09. 2022 р.



Опис маршрутів руху учасників освітнього процесу

1. Допуск до роботи працівників МРЦ здійснювати через центральний вхід:
7⁰⁰ – 7¹⁵ – техперсонал
9⁰⁰-10⁰⁰ – педагоги
2. Для учнів допуск у приміщення МРЦ за адресою Кауркова 43/а здійснювати наступним чином слідує професії:
Центральний вхід:
11⁰⁰-11²⁰ «Водій автотранспортних засобів категорії С1».
11¹⁰-11³⁰ «Майстер по ремонту побутової техніки»
3. Для учнів допуск у приміщення МРЦ за адресою Кауркова 39/а здійснювати наступним чином слідує професії:
Центральний вхід:
11⁰⁰-11³⁰ «Молодша медична сестра з догляду за хворими»
Внутрішній вхід I поверх 11⁰⁰-11²⁰ «Кухар»
Запасний вихід I поверх 11⁰⁰-11³⁰ «Перукар»

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директором
 Нововолинського МРЦ
 Іван ГУЦМАН



**РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ
 ТЕХНОЛОГІЧНОГО ПРОФІЛЮ НАВЧАННЯ
 У НОВОВОЛИНСЬКОМУ
 МІЖШКІЛЬНОМУ РЕСУРСНОМУ ЦЕНТРІ
 НА 2022-2023 навчальний рік**

| Професія | Години заняття | Дні заняття | Прізвище, ім'я та по батькові вчителя та майстра в/н |
|---|-------------------------------------|-------------|--|
| П'ЯТНИЦЯ ЛЦЕЇ № 3, 4, 5, 7, 9 | | | |
| Водій | 11 ²⁰ - 16 ⁵⁰ | 10 клас | Влодарчик А.І. |
| Кухар | 11 ²⁰ - 16 ⁵⁰ | 10 клас | Должко Н.В. |
| Перукар | 11 ³⁰ - 17 ⁰⁰ | 10 клас | Пендюр Л.П. |
| Молодша медична сестра з догляду за хворими | 11 ³⁰ - 17 ⁰⁰ | 10 клас | Крижан В.О. |
| Ремонт побутової техніки | 11 ³⁰ - 17 ⁰⁰ | 10 клас | Селегейна С.І. |
| Квіткар | 11 ³⁰ - 17 ⁰⁰ | 10 клас | Дрюкова Н.М. |
| ВІВТОРОК ЛЦЕЇ № 4,5,9 | | | |
| Водій | 11 ²⁰ - 16 ⁵⁰ | 11 клас | Гуцман І.І. |
| Кухар | 11 ²⁰ - 16 ⁵⁰ | 11 клас | Должко Н.В. |
| Перукар | 11 ³⁰ - 17 ⁰⁰ | 11 клас | Пендюр Л.П. |
| Молодша медична сестра з догляду за хворими | 11 ³⁰ - 17 ⁰⁰ | 11 клас | Крижан В.О. |
| Ремонт побутової техніки | 11 ³⁰ - 17 ⁰⁰ | 11 клас | Селегейна С.І. |
| Квіткар | 11 ³⁰ - 17 ⁰⁰ | 11 клас | Дрюкова Н.М. |

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директором
Нововолинського МРЦ
Іван ГУЦМАН



РОЗКЛАД ДЗВІНКІВ

**ДЛЯ ПРОФЕСІЙ: «КУХАР», «ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ
ЗАСОБІВ КАТЕГОРІЇ «С1»**

ТЕОРЕТИЧНЕ НАВЧАННЯ

1 УРОК – 11²⁰ – 12⁰⁵

2 УРОК – 12¹⁵ – 13⁰⁰

ВИРОБНИЧЕ НАВЧАННЯ

3 УРОК – 13²⁰ – 14⁰⁵

4 УРОК – 14¹⁵ – 15⁰⁰

5 УРОК – 15¹⁰ – 15⁵⁵

6 УРОК – 16⁰⁵ – 16⁵⁰

РОЗКЛАД ДЗВІНКІВ

**ДЛЯ ПРОФЕСІЙ: «ПЕРУКАР», «МОЛОДША
МЕДИЧНА СЕСТРА З ДОГЛЯДУ ЗА ХВОРИМИ»,
«МАЙСТЕР З РЕМОНТУ ПОБУТОВОЇ ТЕХНІКИ»,
«КВІТКАР»**

ТЕОРЕТИЧНЕ НАВЧАННЯ

1 УРОК – 11³⁰ – 12¹⁵

2 УРОК – 12²⁵ – 13¹⁰

ВИРОБНИЧЕ НАВЧАННЯ

3 УРОК – 13³⁰ – 14¹⁵

4 УРОК – 14²⁵ – 15¹⁰

5 УРОК – 15²⁰ – 16⁰⁵

6 УРОК – 16¹⁵ – 17⁰⁰

ГРАФІК
ЧЕРГУВАННЯ УЧИТЕЛІВ ТА МАЙСТРІВ
ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ
У НОВОВОЛИНСЬКОМУ МРЦ НА 2022/2023 н.р.

Корпус I Кауркова 39/а:

- **понеділок** – Поліщук В.М. - учитель;
- **вівторок** - Дрюкова Н.М. - учитель;
- **середа** – Крижан В.О. - учитель;
- **четвер** – Рарата В.І. - учитель;
- **п'ятниця** – Должко Н.В.- майстер в/н.

Корпус II Кауркова 43/а

- **понеділок** – Алексейчук А.С. – майстер в/н;
- **вівторок** - Селегейна С.І. – майстер в/н;
- **середа** – Селегейна С.І. - майстер в/н;
- **четвер** – Коберник І.В. – майстер в/н;
- **п'ятниця** – Влодарчик А.І. – заступник директора з НВР

НОВОВОЛИНСЬКИЙ
МІЖШКІЛЬНИЙ РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР
НОВОВОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НАКАЗ
01.09.2022 м. Нововолинськ №45 – ОД

Про введення в дію
Правил внутрішнього
трудового розпорядку для
Нововолинського МРЦ

Із метою ефективної організації навчально-виховного процесу на підставі рішення загальних зборів трудового колективу Нововолинського МРЦ

НАКАЗУЮ:

1. З 01.09.2022 року ввести в дію на 2022/2023 навчальний рік Правила внутрішнього трудового розпорядку для колективу Нововолинського МРЦ та вважати їх виконання обов'язковим для всіх педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу Нововолинського МРЦ.
2. Вважати графік роботи для працівників Нововолинського МРЦ затвердженого директором на 2022/2023 навчальний рік.
Навчання учнів у Нововолинському МРЦ проводити згідно розкладу занять затвердженого директором Нововолинського МРЦ.
Встановити чергових педагогічних працівників Нововолинського МРЦ за днями тижня:
Корпус I Кауркова 39/а:
 - понеділок – Поліщук В.М. - вчитель;
 - вівторок - Дрюкова Н.М. - вчитель;
 - середа – Крижан В.О. - вчитель;
 - четвер – Рарата В.І. - вчитель;
 - п'ятниця – Должко Н.В.- майстер в/н.Корпус II Кауркова 43/а:
 - понеділок – Локшина Ірина Андріївна - майстер в/н;
 - вівторок - Влодарчик А.І. - заступник директора з навчально-виховної роботи МРЦ;
 - середа – Селегейна С.І. - майстер в/н;
 - четвер – Коберник І.В. – майстер в/н;
 - п'ятниця – Гуцман І.І.- директор МРЦ.
3. Зобов'язати вчителів, майстрів в/н:
 - 3.1. Проводити щоденний облік відвідування, запізнень на заняття, доводити до відома класних керівників, батьків та дирекцію МРЦ.
4. Вважати обов'язковою реєстрацією в книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи всіх працівників Нововолинського МРЦ під час канікул.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Іван ГУЦМАН



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
Нововолинського МРЦ
№45-ОД від 01.09.2022
Іван ГУЦМАН



ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
НОВОВОЛИНСЬКОГО
МІЖШКІЛЬНОГО РЕСУРСНОГО ЦЕНТРУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Нововолинський міжшкільний ресурсний центр Нововолинської міської ради Волинської області (далі – МРЦ) є правонаступником Нововолинського міжшкільного навчально-виробничого комбінату Нововолинської міської ради, створеного розпорядженням виконкому Нововолинської міської ради № 47-Р від 08.02.1996 року, реєстраційний номер № 13348638. У відповідності до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», а також наказу Міністерства освіти і науки України від 09.11.2018 року №1221 тип закладу – МІЖШКІЛЬНИЙ РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР.

2. Найменування закладу:

3. Повне найменування українською мовою – Нововолинський міжшкільний ресурсний центр Нововолинської міської ради Волинської області

4. Скорочене найменування українською мовою – Нововолинський МРЦ.

5. Місцезнаходження та юридична адреса Нововолинського МРЦ: 45400, вул. Кауркова, 39 «а», м. Нововолинськ, Волинська область.

6. Нововолинський МРЦ - це заклад освіти, що здійснює ресурсне забезпечення освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти, а також забезпечує поглиблене вивчення окремих предметів інваріантної та варіативної складових освітніх програм, згідно положення про міжшкільні ресурсні центри, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України 09 листопада 2018р. №1221, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 січня 2019р. за №63/33034.

7. Засновником МРЦ є Нововолинська рада Волинської області (далі – ЗАСНОВНИК). Уповноваженим органом управління центром є управління освіти виконавчого комітету Нововолинської міської ради Волинської області (далі ОРГАН УПРАВЛІННЯ). У відповідності до Конституції України громадяни мають право на працю. Обов'язок і справа честі кожного здібного до праці громадянина України – сумлінна праця у вибраній ним області громадської діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної трудової діяльності, сумлінним відношенням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення до сумлінної праці. Для порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського стягнення. Правила внутрішнього розпорядку повинні допомагати вихованню в робітників сумлінного відношення до праці, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі і раціональному використанні робочого часу, високої якості робіт.

Питання, пов'язані з застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку вирішується дирекцією міжшкільного ресурсного центру в межах наданих їм прав, а у випадку передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, разом або по узгодженню з профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом в залежності з його повноваженнями, закріпленими в Законі України «Про працю»

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ, ПЕРЕВОДУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Нововолинського МРЦ приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу роботодавець (для дирекції — начальник управління освіти, для інших працівників директор закладу) зобов'язаний зажадати від особи що працевлаштовується:

- особисту заяву; подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку; ксерокопію паспорта; ксерокопію ідентифікаційного номера; особи, які влаштовуються на роботу, 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; особи, вступаючи на роботу в міжшкільний ресурсний центр, зобов'язані пред'явити особисту медичну книжку з медичним висновком про відсутність протипоказань за станом здоров'я для роботи в установі; 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.

Копії цих документів завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

При укладенні 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.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно 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.

4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця (для дирекції — начальника управління освіти, для інших працівників — директора), який оголошується працівнику під розписку.

6. При прийомі на роботу працівника або переводі його у встановленому порядку на другу роботу дирекція зобов'язана:

- 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 розпорядку та колективним договором;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж по охороні праці і охороні безпеки, виробничій санітарії і гігієні, протипожежній безпеці, організації охорони життя і здоров'я дітей, оформлення в журналі встановленого зразка;
- попередити Державну фіскальну службу та Нововолинський міський центр зайнятості за день до прийому на роботу.

7. 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 осіб, які працюють на 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 власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки здійснюється згідно з інструкцією "Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях", затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у Нововолинському міжшкільному ресурсному центрі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора. Трудова книжка директора МРЦ зберігається в Управлінні освіти.

8. На кожного педагогічного працівника ведеться особова справа, яка складається з особового листка по обліку кадрів, автобіографії, копії документа про освіту, матеріалів атестації, медичне заключення про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі, копії наказів про призначення і підвищення по службі, заохочення і звільнення. Особова справа директора МРЦ знаходиться в Управлінні освіти.

Після звільнення працівника, його особова справа зберігається в архіві навчальної установи постійно.

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

Працівники мають право розірвати трудовий договір, заключений на визначений час, попередивши про це дирекцію письмово за два місяці. При розірванні трудового договору з поважливих причин, передбачених діючим законодавством, працівник попереджує про це адміністрацію за два тижні. По закінченню даного часу попередження, працівник має право залишити роботу, а дирекція МРЦ зобов'язана видати йому трудову книжку і розрахуватись з ним. По домовленості між працівником і дирекцією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення часу попередження про звільнення.

Терміновий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в випадку його хвороби або інвалідності, перешкоджаючи виконанню праці по договору, порушення дирекцією законодавства про працю і з інших важливих причин.

Розірвання трудового договору по ініціативі дирекції не допускається без попередньої згоди комітету профспілки комбінату, за винятком випадків передбачених законодавством України. Припинення трудового договору, оформляється наказом директора, а дирекції наказом Управління освіти з дублюванням його по МРЦ.

Директор МРЦ і його заступники можуть бути звільнені з роботи органом освіти відповідно з діючим законодавством.

10. Звільнення по результатах атестації педагогічних працівників, а також у випадку ліквідації МРЦ, скорочення чисельності або штату працівників допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

11. Звільнення педагогічних працівників в зв'язку із скороченням об'єму роботи (навчального навантаження) може проводитись тільки по закінченню навчального року.

12. В день звільнення дирекція МРЦ або Управління освіти зобов'язані видати працівнику трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і провести кінцевий розрахунок. Запис про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитись в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

День звільнення вважається останнім днем роботи

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

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.

Працівники міжшкільного ресурсного центру зобов'язані:

- з'явившись на роботу, ознайомитися з усіма оголошеннями, які вивішуються дирекцією і громадськими установами;
- в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинними законодавством;
- чесно і сумлінно, виконувати обов'язки, покладені на них, «Правилами внутрішнього розпорядку», «Положенням про міжшкільний ресурсний центр», Статутом і посадовими інструкціями;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу.

Педагогічні працівники Нововолинського МРЦ повинні:

- брати участь в нарадах, педрадах, засіданнях методичних об'єднань та інших заходах;
- з'являтися у закладі не пізніше, ніж за 30 хвилин до початку свого уроку. У випадку не прибуття до дзвінка на урок в клас, вважається, що працівник запізнився;
- повідомляти про причини відсутності чи запізнення дирекцію закладу;
- перевіряти перед початку уроку готовність учнів до уроку і стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, вчитель (майстер в/н) не повинен починати урок, до приведення кабінету в повну готовність;
- нести відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку;
- своєчасно вносити записи в журнали теоретичного та виробничого навчання;
- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, працелюбності, поміркованості, інших добродійностей;
- 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;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- нести повну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення уроків, позакласних заходів;
- про всі випадки травматизму учнів негайно повідомляти дирекцію закладу.

13. У встановленому порядку наказом директор комбінату, у доповнення до навчальної роботи, на учителів і майстрів виробничого навчання може бути покладено завідування навчальними кабінетами, лабораторіями, організація трудового навчання професійну організацію суспільно-корисної, продуктивної праці, а також виконання інших навчально-виховних функцій.

14. Педагогічні працівники і майстри виробничого навчання проходять атестацію згідно «Положення про атестацію педагогічних кадрів».

15. Коло обов'язків, що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками робіт посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку Нововолинського МРЦ та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

16. Працівники комбінату мають право суміщати працю за професією і посадою згідно переліку професій і посад працівників установ системи Міністерства освіти і науки України, яким можуть установлювати доплати за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконаних робіт.

Дозвіл на суміщення професій дає дирекція з погодження профспілкового комітету.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКЦІЇ

Керівництво міжшкільним ресурсним центром покладається на директора.

Директор МРЦ призначається у встановленому порядку для директорів ліцеїв із числа педпрацівників та інженерно-технічних працівників, спеціалістів, володіючих організаторськими здібностями, маючи вищу освіту і стаж педагогічної і керівної роботи не менше 3 років.

Директор міжшкільного ресурсного центру

Відповідає за:

- забезпечення центру кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу МРЦ;
- організацію та проведення атестації учителів і подання атестаційних листів та документів для нагородження педагогічних працівників та встановлення їм вищої категорії до атестаційних комісій вищого рівня;
- підготовку та проведення педагогічних рад, нарад за участю директора;
- правильне складання річного плану роботи МРЦ та плану перспективного розвитку;
- підготовку МРЦ до нового навчального року;
- належне ведення особових справ;
- здійснення набору учнів на навчання;
- дотримання єдиних педагогічних вимог у МРЦ, режиму навчальних занять та норм внутрішнього трудового законодавства;
- створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників комбінату;
- організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів та безпеки їх життєдіяльності;
- забезпечує повне і своєчасне використання всіх бюджетних асигнувань та інших фінансових надходжень;
- за господарсько-фінансову діяльність;
- забезпечення об'єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів.

Безпосередньо керує: роботою заступника з навчально-виховної роботи, та заступника з господарської роботи; роботою педагогічної ради та педагогічного колективу.

Організовує:

- у відповідності до законодавства діє від імені центру, представляє його в усіх організаціях, розпоряджається його майном і коштами, укладає договори, видає доручення;
- роботу відповідно до річного плану МРЦ;
- роботу з батьками і громадськими організаціями;
- погоджує свою діяльність з міським відділом освіти та обласним управлінням освіти.

Здійснює контроль за: виконанням річного плану центру, навчальних планів за професіями, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю директора;

- виконання єдиних педагогічних вимог. Звітує про організацію, здійснення та результативність з навчально-виховної роботи і стан матеріально-технічного

- забезпечення МРЦ перед органами управління освіти та іншими вищими керівними органами. Складає річний та перспективний план роботи центру, видає накази, розпорядження та інші документи, які стосуються міжшкільного ресурсного центру.

Заступник директора з навчально-виховної роботи

Відповідає за:

- за організацію навчально-виховного процесу, виконання навчальних планів і програм, забезпечення якості навчання і знань учнів;
- своєчасне складання й коригування розкладу уроків;
- ведення табелів роботи вчителів та майстрів виробничого навчання;
- за організацію ефективної роботи вчителів, майстрів виробничого навчання, якість знань, умінь і навичок учнів;
- ведення журналів теоретичного та виробничого навчання, іншої навчальної документації
- ведення журналу обліку пропущених і заміненних уроків;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах;
- здійснює контроль за відвідування учнями занять;
- створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
- організацію роботи з учнями та їхніми батьками;
- за організацію роботи з дотримання в навчальному процесі норм і правил охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- вивчення, узагальнення і впровадження перспективного педагогічного досвіду;
- проходження вчителями курсової перепідготовки.

Безпосередньо керує:

- роботою вчителів 10-11 класів та майстрів виробничого навчання МРЦ;
- проведення контрольних, практичних і лабораторних робіт, навчальних екскурсій;
- підготовкою та проведенням екзаменів.

Організовує:

- роботу з планування засвоєння учнями навчального матеріалу з дисциплін професійного циклу;
- підготовку й проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно-тематичних вечорів);
- організовує розробку інструкцій з охорони праці для педагогічних працівників згідно нормативних вимог;
- погоджує свою діяльність із директором з центром професійного розвитку.
- педагогічних працівників (метод кабінет) управління освіти міськвиконкому та інспекторами відділу освіти.

Здійснює контроль за:

- роботою вчителів професійного навчання;
- станом успішності учнів 10-11 класів, відвідуванням учнями уроків;
- начальним навантаженням учнів;
- роботою навчальних кабінетів, дотримання санітарно-гігієнічного режиму;
- станом збереження і використання навчально-матеріальної бази;
- організацією роботи учнів із початковим рівнем навчальних досягнень та незадовільною поведінкою, а також роботою з обдарованими дітьми.

Інструктує і консультує:

- вчителів предметів професійного навчання щодо складання перспективних і поурочних планів.

Здійснює облік: виконання державних програм, календарних і тематичних планів.

Звітує про організацію, стан і результати навчальної роботи перед директором педагогічною радою.

Складає:

- розклад уроків, факультативів, курсів за вибором;
- графіки індивідуальної роботи з обдарованими учнями;
- графіки контрольних робіт та проведення зрізів знань наприкінці I-II семестрів;
- розклад державної підсумкової кваліфікаційної атестації та консультацій для вчителів щодо підготовки до неї;
- проекти наказів, розпорядження та інших документів з питань навчально-виховного процесу.

Заступник директора з господарської роботи

Відповідає за:

- збереження будівель міжшкільного ресурсного центру;
- матеріально-технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалювання, водопостачання), наявність належного обладнання й устаткування;
- чистоту і порядок у приміщенні;
- організацію чергування технічного персоналу;
- розподіл обов'язків між прибиральниками службових приміщень та обслуговуючим персоналом;
- організацію поточного ремонту будівель, навчальних майстерень, лабораторій та навчальних кабінетів;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в міжшкільному ресурсному центрі;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень технологічного, енергетичного обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки;
- справність засобів пожежогасіння.

Керує:

- роботою технічного персоналу щодо прибирання приміщень;
- роботою обслуговуючого персоналу;
- роботою по благоустрою, озеленення та прибирання території ;
- господарською діяльністю МРЦ.

Організовує:

- роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час навчального процесу;
- постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;
- інвентарний облік майна, проведення інвентаризації майна;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень, технологічного та енергетичного обладнання;
- здійснення періодичного огляду, поточного ремонту приміщень та обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в будівлях і спорудах, нагляд за станом засобів пожежогасіння;
- провадження щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях;
- розробку інструкцій з охорони праці для техперсоналу згідно нормативних вимог;
- навчання і інструктаж на робочому місці технічного та обслуговуючого персоналу;
- погоджує свою діяльність із директором, заступником директора, з інженерно-технічним наглядом відділу освіти, централізованою бухгалтерією управління освіти.

Здійснює контроль за: роботою всіх працівників технічно-обслуговуючого персоналу;
збереження матеріально-технічного устаткування в кабінетах; дотриманням санітарно-гігієнічних норм в приміщенні, раціональністю витрат матеріалів та коштів.

Здійснює облік: інвентаризації майна; роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально-технічного забезпечення; зберігання протипожежного обладнання.

Педагогічним працівникам забороняється:

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

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;

- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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.

2. 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.

3. 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 закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього трудового колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення: догана; звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу Законів про Працю України (КЗпП України).

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

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 закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором або уповноваженим ним органом 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.

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

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

6. 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 строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

НОВОВОЛИНСЬКИЙ
МІЖШКІЛЬНИЙ РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР
НОВОВОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

01.09.2022

НАКАЗ

№ 68 - ОД

м. Нововолинськ

Про розподіл функціональних
обов'язків та посадової відповідальності
між адміністративними працівниками
Нововолинського МРЦ
та допоміжним персоналом

З метою забезпечення чіткого керівництва педагогічним колективом, оперативного вирішення всіх проблем і питань діяльності Нововолинського МРЦК, згідно Статуту міжшкільного ресурсного центру

НАКАЗУЮ:

1. Розподілити обов'язки між працівниками таким чином:

Директор МРЦ – ГУЦМАН І.І.

Відповідає за:

- забезпечення центру кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу;
- організацію та проведення атестації учителів і подання атестаційних листів та документів для нагородження педагогічних працівників та встановлення їм вищої категорії до атестаційних комісій вищого рівня;
- підготовку та проведення педагогічних рад, нарад за участю директора;
- правильне складання річного плану роботи та плану перспективного розвитку;
- підготовку ресурсного центру до нового навчального року;
- належне ведення особових справ;
- здійснення набору учнів на навчання;
- дотримання єдиних педагогічних вимог у МРЦ, режиму навчальних занять та норм внутрішнього трудового законодавства;
- створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників ресурсного центру;
- організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів та безпеки їх життєдіяльності;
- забезпечує повне і своєчасне використання всіх бюджетних асигнувань та інших фінансових надходжень;
- за господарсько-фінансову діяльність;
- забезпечення об'єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів.

Безпосередньо керує:

- роботою заступників директора з навчально-виховної роботи, та заступника директора з господарської роботи;
- роботою педагогічної ради та педагогічного колективу.

Організовує:

- у відповідності до законодавства діє від імені ресурсного центру, представляє його в усіх організаціях, розпоряджається його майном і коштами, укладає договори, видає доручення;
- роботу відповідно до річного плану МРЦ;
- роботу з батьками і громадськими організаціями;
- погоджує свою діяльність з міським та обласним управлінням освіти.

Здійснює контроль за:

- виконанням річного плану ресурсного центру, навчальних планів за професіями, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю директора;
- виконання єдиних педагогічних вимог.

Звітує про організацію, здійснення та результативність з навчально-виховної роботи і стан матеріально-технічного забезпечення МРЦ перед органами управління освіти та іншими вищими керівними органами.

Складає річний та перспективний план роботи ресурсного центру, видає накази, розпорядження та інші документи, які стосуються МРЦ.

Заступник директора з навчально-виховної роботи

Відповідає за:

- за організацію навчально-виховного процесу, виконання навчальних планів і програм, забезпечення якості навчання і знань учнів;
- своєчасне складання й коригування розкладу уроків;
- ведення табелів роботи вчителів та майстрів виробничого навчання;
- за організацію ефективної роботи вчителів, майстрів виробничого навчання, якість знань, умінь і навичок учнів;
- ведення журналів теоретичного та виробничого навчання, іншої навчальної документації;
- ведення журналу обліку пропущених і заміненних уроків;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах;
- здійснює контроль за відвідування учнями занять;
- створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
- організацію роботи з учнями та їхніми батьками;
- за організацію роботи з дотримання в навчальному процесі норм і правил охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- вивчення, узагальнення і впровадження перспективного педагогічного досвіду;
- проходження вчителями курсової перепідготовки.

Безпосередньо керує:

- роботою вчителів 10-11 класів та майстрів МРЦ;
- проведення контрольних, практичних і лабораторних робіт, навчальних екскурсій;
- підготовкою та проведенням екзаменів.

Організовує:

- роботу з планування засвоєння учнями навчального матеріалу з дисциплін професійного циклу;
- підготовку й проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно-тематичних вечорів);
- організовує розробку інструкцій з охорони праці для педагогічних працівників згідно нормативних вимог;
- погоджує свою діяльність із директором комбінату, з методичним центром управління освіти міськвиконкому та інспекторами відділу освіти.

Здійснює контроль за:

- роботою вчителів професійного навчання;
- станом успішності учнів 10-11 класів, відвідуванням учнями уроків;
- начальним навантаженням учнів;
- роботою навчальних кабінетів, дотримання санітарно-гігієнічного режиму;
- станом збереження і використання навчально-матеріальної бази;
- організацією роботи учнів із початковим рівнем навчальних досягнень та незадовільною поведінкою, а також роботою з обдарованими дітьми.

Інструктує і консультує:

- вчителів предметів професійного навчання щодо складання перспективних і поурочних планів.

Здійснює облік:

- виконання державних програм, календарних і тематичних планів.
Звітує про організацію, стан і результати навчальної роботи перед директором та педагогічною радою.

Складає:

- розклад уроків, факультативів, курсів за вибором;
- графіки індивідуальної роботи з обдарованими учнями;
- графіки контрольних робіт та проведення зрізів знань наприкінці I-II семестрів;
- розклад державної підсумкової атестації та консультацій для вчителів щодо підготовки до неї;
- проекти наказів, розпорядження та інших документів з питань навчально-виховного процесу.

Заступник директора з навчально-виробничої роботи

Відповідає за:

- організацію навчально-виховного процесу, виконання навчальних програм, якість професійної підготовки учнів та незайнятого населення;
- відповідає за робочі навчальні плани за професіями для певного ступеня професійно-технічної освіти;
- координацію роботи педагогічних працівників з виконання навчальних планів і програм;
- поурочно-тематичне планування з навчальних предметів, перелік навчально-виробничих робіт з професії на семестр чи курс навчання;
- розробку необхідної навчально-методичної документації;
- розробку навчальних планів та кошторисів витрат на професійне навчання незайнятого населення;
- виконання правил техніки безпеки в період виробничого навчання;
- роботу методичного об'єднання у комбінаті, проведення методичних заходів;
- вивчення, узагальнення та впровадження передового педагогічного та виробничого досвіду;
- стажування майстрів виробничого навчання.

Безпосередньо керує:

- роботою вчителів та майстрів виробничого навчання і перепідготовкою незайнятого населення;
- проведенням уроків виробничого навчання та виробничої практики;
- підготовкою та проведенням екзаменів незайнятого населення та іншої освітньої діяльності.

Організовує:

- роботу з планування засвоєння учнями навчального матеріалу з дисциплін професійного циклу;
- погоджує свою діяльність з директором комбінату, методичним центром управління освіти міськвиконкому та обласним навчально-методичним центром.

Здійснює контроль за:

- роботою вчителів та майстрів виробничого навчання;
- станом успішності з професійної підготовки;
- навчальним навантаженням, виконанням навчальних планів і програм;
- роботою навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, дотримання вимог охорони праці та техніки безпеки;
- організацією навчання незайнятого населення.

Інструктує і консультиє:

- вчителів та майстрів виробничого навчання щодо складання перспективних та поурочних планів.

Здійснює облік:

- виконання навчальних планів і програм професійного навчання незайнятого населення та інших додаткових курсів;
- звітує про організацію, стан і результати професійної підготовки перед директором та педагогічною радою.

Складає:

- розклад навчальних занять для професійного навчання незайнятого населення та інших додаткових курсів;
- проекти наказів та розпоряджень з професійної підготовки учнів та незайнятого населення;
- графіки проходження учнями виробничої практики в навчальних майстернях та на підприємствах.

Заступник директора з господарської роботи Щур О.А.

Відповідає за:

- збереження будівель ресурсного центру;
- матеріально-технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалювання, водопостачання), наявність належного обладнання й устаткування;
- чистоту і порядок у приміщенні;
- організацію чергування технічного персоналу;
- розподіл обов'язків між технічними працівниками та обслуговуючим персоналом;
- організацію поточного ремонту будівель, навчальних майстерень, лабораторій та навчальних кабінетів;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень технологічного, енергетичного обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в ресурсному центрі
- справність засобів пожежогасіння.

Керує:

- роботою технічного персоналу щодо прибирання приміщень МРЦ;
- роботою обслуговуючого персоналу;
- роботою по благоустрою, озеленення та прибирання території ;
- господарською діяльністю МРЦ.

Організовує:

- роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час навчального процесу;
- постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;
- інвентарний облік майна, проведення інвентаризації майна;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень, технологічного та енергетичного обладнання;
- здійснення періодичного огляду, поточного ремонту приміщень та обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в будівлях і спорудах, нагляд за станом засобів пожежогасіння;
- провадження щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях комбінату;
- розробку інструкцій з охорони праці для техперсоналу згідно нормативних вимог;
- навчання і інструктаж на робочому місці технічного та обслуговуючого персоналу;
- погоджує свою діяльність із директором, заступником директора, з інженерно-технічним наглядом відділу освіти, централізованою бухгалтерією управління освіти.

Здійснює контроль за:

- роботою всіх працівників технічно-обслуговуючого персоналу комбінату;
- збереження матеріально-технічного устаткування в кабінетах;
- дотриманням санітарно-гігієнічних норм в приміщенні комбінату, раціональністю витрат матеріалів та коштів комбінату.

Здійснює облік:

- інвентаризації майна;
 - роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально-технічного забезпечення;
 - зберігання протипожежного обладнання.
- Звітує про підготовку та готовність комбінату до нового навчального року.

Офісний службовець друкування – Локшина І А.

Виконання технічних функцій щодо забезпечення і обслуговування роботи директора і його заступників.

Ведення діловодства:

- отримує для директора і його заступників відомості про працівників МРЦ, викликає за дорученням директора працівників та учнів; приймає особисті заяви працівників, учнів, документи на підпис;
- організовує телефонні переговори директора приймає і передає телефонограми; записує під час відсутності директора прийняті повідомлення і доводить їх до відома директора;
- здійснює роботу щодо підготовки загальних зборів працівників, педагогічної ради, а також нарад, які проводить директор; відсилає інформацію; слідкує за виконанням взятої на контроль документації;
- слідкує за забезпеченням директора канцелярськими приладдям, засобами організаційної техніки, створює умови, які сприяють ефективній роботі; організовує прийом відвідувачів, сприяє розгляду прохань;
- друкує за вказівкою директора різні матеріали; веде книги наказів, поіменні книги і зберігає їх;
- веде діловодство, формує справи у відповідності з затвердженою номенклатурою, забезпечує їх збереження і у визначенні строки здає в архів; здійснює

- документальне забезпечення кадрової роботи, веде і зберігає у встановленому порядку трудові книжки працівників та журнал обліку руху трудових книжок.
2. Відповідальність за виконання даного наказу покласти на заступника директора з навчально – виховної роботи Влодарчика А.І.
 3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор



Іван ГУЦМАН

ПРОТОКОЛ
Загальних зборів трудового колективу
Нововолинського міжшкільного ресурсного центру

«06» 04 2023

м. Нововолинськ

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про затвердження колективного договору Нововолинського МРЦ.
2. Про обрання Ради трудового колективу Нововолинського МРЦ.
3. Про ухвалення додатків до колективного договору.

1. Про затвердження колективного договору Нововолинського МРЦ.

СЛУХАЛИ: Гуцмана Івана Івановича - директора МРЦ, який доповідав про результати обговорення в трудовому колективі проєкту Колективного Договору, про пропозиції та доповнення, що надійшли, про результати узгодження основних положень Колективного Договору.

Запропонував затвердити наданий проєкт Колективного Договору.

Підтримати пропозицію щодо затвердження Колективного Договору за результатами його обговорення.

В обговоренні проєкту Колективного Договору взяли участь:

За: 33 працівники трудового колективу Нововолинського МРЦ.

Проти: немає

Утримався: немає

Всі виступаючі пропонували затвердити проєкт Колективного Договору.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити Колективний Договір Нововолинського МРЦ.
2. Уповноважити на підписання Колективного Договору з боку працівників Нововолинського МРЦ.
3. Раді трудового колективу виконати (із залучення адміністрації) необхідні дії щодо реєстрації Колективного Договору згідно чинного законодавства.

ПРИЙНЯТО ОДНОГОЛОСНО.

2. Про обрання Ради трудового колективу Нововолинського МРЦ.

СЛУХАЛИ: Влодарчика А.І., який запропонував обрати Раду трудового колективу в кількості шести осіб. Персонально пропонує до складу Ради трудового колективу обрати:

1. Влодарчика А.І. – заступника директора з НВР;
2. Поліщука В.М. – заступника директора з НВР;
3. Щур О.А. – заступника директора з господарської частини;
4. Редько І.А. – учителя «Основи медичних знань»;
5. Крижан В.О. – учителя професії «Молодша медична сестра з догляду за хворими»;
6. Локшину І.А. – офісного службовця (друкування)

По питанню обрання Ради трудового колективу взяли участь в обговоренні кандидатур в члени ради трудового колективу:

За 33 працівники трудового колективу Нововолинського МРЦ

Проти: немає

Утримався: немає

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати Раду трудового колективу Нововолинського МРЦ в кількості 6 осіб.

2. Обрати до Ради трудового колективу Нововолинського МРЦ наступних працівників:

1. Влодарчика А.І. – заступника директора з НВР;

2. Поліщука В.М. – заступника директора з НВР;

3. Щур О.А. – заступник директора з господарської частини;

4. Редько І.А. – учителя Основи медичних знань;

5. Крижан В.О. – учителя «Молодша медична сестра з догляду за хворими;

6. Локшину І.А. – офісного службовця (друкування).

Прийнято одногосно.

3. Про ухвалення додатків до колективного договору Нововолинського МРЦ

СЛУХАЛИ: Гуцмана Івана Івановича директора НМРЦ, який запропонував надати погодження щодо ухвалення додатків до Колективного Договору за результатами його обговорення.

Підтримав пропозицію про погодження щодо додатків до Колективного Договору за 33 працівники Нововолинського МРЦ.

УХВАЛИЛИ:

1. Погодити дану пропозицію про погодження додатків до Колективного Договору.

ПРИЙНЯТО ОДНОГОЛОСНО.

Голова зборів: Влодарчик А.І. _____

Секретар зборів: Локшина І.А. _____

ПОГОДЖЕНО

на засіданні

профспілкового
комітету протокол № 01

від 06.02.2023р.
Голова ПК Олег МИРОНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Нововолинського МРЦ

Іван ГУЦМАН

наказ № 01

від 06.02.2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ

*про встановлення доплат і надбавок
до посадових окладів працівникам*

Нововолинського міжшкільного ресурсного центру

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Доплати і надбавки до місячних посадових окладів встановлюються з метою збільшення матеріальної зацікавленості працівників ресурсного центру у підвищенні якості трудового навчання і професійної підготовки учнів середніх шкіл міста, розвитку ініціативи, творчого відношення до роботи, розширенні зон обслуговування, поліпшення виробничих показників.

2. Оцінка якості роботи працівників ресурсного центру для встановлення доплати, або надбавки проводиться на основі обліку, об'єму і складності виконуваних обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, нормами праці та ін., а також критеріїв, які характеризують кваліфікацію працівника, його компетентність, відповідальність, ініціативність.

Згідно слідуючого переліку ДОПЛАТИ:

- за суміщення професій (посад);
- за розширення зон обслуговування, або за збільшення об'єму виконуваних робіт;
- за умови з важкими і шкідливими, і особливо важкими шкідливими умовами праці;
- за виконання обов'язків в тимчасово відсутнього працівника;
- за роботу в нічний час;
- за ненормований робочий день;
- за обслуговування персональних комп'ютерів;
- за завідування кабінетами, лабораторіями, пунктами технічного обслуговування автомобілів, майстернями;
- за виконання обов'язків майстра виробничого навчання;

- за проведення ефективної роботи з батьками по організації навчально – виховного і виробничого процесу;
- за ведення діловодства і бухгалтерського обліку;
- за виконання обов'язків лаборанта;
- за безпосереднє проведення виховних функцій в процесі навчально – виробничих занять з учнями, оздоровчих заходів, залучення дітей до праці, прищеплення їм санітарно – гігієнічних навиків.

НАДБАВКИ:

- за високі творчі і виробничі досягнення в роботі;
- за виконання важливих (складних) робіт на строк їх проведення;
- за класність (категорію);

3. Надбавки керівникам підрозділів, робочим і службовцям за високі творчі і виробничі досягнення в роботі, або виконання особливо важливих (термінових) робіт на час їх проведення в розмірі 50 % ставки заробітної плати (посадового окладу).

4. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування, або збільшення об'єму виконуваних робіт, в тому числі посадах і професіях, які відносяться до різних категорій робітників, без обмеження цих доплат в межах економії коштів на оплату праці, або з фонду матеріального заохочення.

5. Доплати робочим спеціалістам і службовцям за виконання разом із своєю роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника не можуть перевищувати окладу (ставки) відсутнього працівника.

6. Доплати і надбавки в межах фонду заробітної плати встановлюються директором ресурсного центру і на подання керівників підрозділів, а із фонду матеріального стимулювання у погодженні з профспілковим комітетом, або радою трудового колективу.

7. Директор у погодженні з профспілковим комітетом може встановлювати доплату робочим, спеціалістам і службовцям, занятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці в розмірі до 12 % тарифної ставки (окладу) і до 24 % тарифної ставки окладу (на роботах з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці).

8. При погіршенні показників роботи, зменшення її якості доплати і надбавки зменшуються або відміняються зовсім наказом директора при погодженні з профспілковим комітетом.

II. ДЖЕРЕЛА І РОЗМІРИ ДОПЛАТ І НАДБАВОК

1. Доплати і надбавки встановлюються як в межах коштів місячного фонду заробітної плати, так із фонду матеріального заохочення працівників ресурсного центру.

2. Розмір доплат і надбавок конкретному працівнику визначається директором у погодженні з профспілковим комітетом.

3. Для одного працівника встановлюється одна надбавка.
У виняткових випадках можуть бути встановленні 4 надбавки.

ІІІ. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДОПЛАТ І НАДБВОК

1. Для встановлення доплат і надбавок керівник підрозділу оформляє клопотання при погодженні з профспілковим комітетом.
2. Для встановлення надбавок для виконання особливо важливої роботи керівник підрозділу оформляє завдання на виконання роботи. Надбавка виплачується при поданні звіту відповідальною особою про виконання завдання.
3. При погіршенні показників роботи надбавки зменшується або відміняється наказом директора.
4. Доплати і надбавки включаються в середню зарплату працівника і при нарахуванні премій.

ЗМІСТ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
НОВОВОЛИНСЬКОГО
МІЖШКІЛЬНОГО РЕСУРСНОГО ЦЕНТРУ

| № з/п | Зміст | Номер сторінки |
|-------|--|----------------|
| 1 | Колективний договір. | 1-26 |
| 2 | Перелік, посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на щорічні додаткові відпустки відповідно до відпрацьованого часу. | 27 |
| 3 | Перелік робіт та посад, працівники яких проходять перевірку знань з питань охорони праці один раз на три роки. | 28 |
| 4 | Перелік посад та видів робіт, працівники яких мають право на отримання доплат за роботу з важкими і шкідливими умовами праці. | 29 |
| 5 | Перелік посад та видів робіт, працівники яких мають право на отримання доплат за звання «Учитель методист». | 30 |
| 6 | Тарифікація МРЦ. Наказ про проведення тарифікації працівників МРЦ. | 31-48 |
| 6.1. | Кількість годин переданих з ліцеїв. | 32 |
| 6.2. | Розшифровка до тарифікації учителів, майстрів виробничого навчання на 2022-2023 н.р.. | 33 |
| 6.3. | Кількість годин переданих з ліцеїв для вивчення предмета Захист України. | 34 |
| 6.4. | Розшифровка до тарифікації учителів з предмета Захист України на 2022-2023 н.р.. | 35 |
| 6.5. | Штатний розпис НМРЦ станом на 01.09.2022 р.. | 36 |
| 6.6. | Штатний розпис обслуговуючого персоналу НМРЦ станом на 01.09.2022 р.. | 37 |
| 6.7. | Наказ «Про розподіл навчальних годин між вчителями і майстрами в/н НМРЦ». | 38 |
| 6.8. | Наказ «Про розподіл навчальних годин між вчителями предмета Захист України (основи медичних знань) НМРЦ». | 39 |
| 6.9. | Наказ «Про встановлення доплат за вислугу років педагогічним працівникам МРЦ». | 40 |
| 6.7. | Наказ «Про встановлення тарифних розрядів педагогічним працівникам». | 41 |
| 6.8. | Наказ «Про встановлення надбавок педагогічним працівникам МРЦ». | 42 |

| | | |
|-------|---|-------|
| 6.9. | Наказ «Про встановлення окладів заступникам директора МРЦ». | 43 |
| 6.10. | Наказ «Про встановлення доплат до посадових окладів працівникам МРЦ». | 44 |
| 6.11. | Наказ «Про доплату сестрі медичній МРЦ». | 45 |
| 6.12. | Наказ «Про внесення змін до штатного розпису МРЦ». | 46 |
| 6.13. | Список пенсіонерів, які працюють у МРЦ. | 47 |
| 6.14. | Список інвалідів, які працюють у МРЦ. | 48 |
| 7. | Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про міжшкільний ресурсний центр». | 49 |
| 7.1. | Положення про міжшкільний ресурсний центр. | 50-54 |
| 8. | Положення «Про преміювання дирекції, педагогічного і навчально-допоміжного персоналу Нововолинського МРЦ». | 55-57 |
| 8.1. | Правила для учнів Нововолинського МРЦ. | 58 |
| 9. | Наказ «Про склад приймальної комісії МНВК (МРЦ). | 59 |
| 9.1. | Правила прийому до Нововолинського МРЦ. | 60-64 |
| 10. | Опис маршрутів руху учасників освітнього процесу, Розклад занять, Розклад дзвінків, Графік чергування учителів та майстрів в/н на 2022-2023 н.р.. | 65-68 |
| 11. | Наказ «Про введення в дію Правил внутрішнього трудового розпорядку для Нововолинського МРЦ». | 69 |
| 11.1 | Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Нововолинського МРЦ. | 70-77 |
| 12. | Наказ «Про розподіл функціональних обов'язків та посадової відповідальності між адміністративними працівниками МРЦ та допоміжним персоналом». | 78-83 |
| 13. | Протокол загальних зборів трудового колективу НМРЦ | 84-85 |
| 14. | Положення «Про встановлення доплат і надбавок до посадових окладів працівникам Нововолинського МРЦ». | 86-88 |