

законодавства України за погодженням з відділом освіти Широківської селищної ради (додаток 2)

4.1.3. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.4. Запровадження тривалості робіт, обсягу педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою згодою працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

4.1.5. Переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.

4.1.6. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник навчального закладу може розірвати з ним трудовий договір із додержанням вимог законодавства про працю.

4.2. Представник зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та навантаження праці.

4.2.2. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. Періоди, протягом яких у закладі дошкільної освіти не здійснюється навчально-виховний процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу дошкільної освіти.

5. Час відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346 (із змінами), (додаток 3).

5.1.2. Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з Представником, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.3. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов'язково утримувати таке перенесення за наявності письмової згоди працівників. Не допускати перенесення щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Надавати за письмовою заявою працівника відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених ст.25 Закону України "Про відпустки":

5.1.5. Надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та власником, але не більше 15 календарних днів на рік.