Схвалено на зборах трудового колективу

«10» січня 2014 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією і профспілковим комітетом**

**Руднянської ЗОШ І – ІІІ ступенів**

**на 2014- 2018 р.р.**

**Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.Сторони Колективного договору та їх вповноваження**

Визначаючи колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1.Цей колективний договір укладено на 2014 - 2018 роки

1.2.Колективний договір схвалений загальними зборами

трудового колективу, протокол № 1 від 10 січня 2014 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.3.Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.4.Сторонами колективного договору є:

* адміністрація Руднянської ЗОШ І – ІІІ ступенів в особі директора

Компанець О.П., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

* профспілковий комітет, який відповідно ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Руднянської ЗОШ І – ІІІ ступенів в галузі виробництва, праці, культури.

1.5.Директор Руднянської ЗОШ І – ІІІ ступенів визнає профспілковий

комітет єдиним повноваженим представником всіх працівників Руднянської ЗОШ І – ІІІ ступенів в колективних переговорах.

1.6.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 доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

- профспілковий комітет бере на себе зобов′язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці;

1.7.Керівник закладу бере на себе зобов′язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов′язання цього договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов′язань колдоговору буду зумовлено передбаченими обставинами або незаконними діями вищестоящих органів управління освітою, керівник закладу звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

1.8.Колективний договір укладений згідно з законами України: «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також відповідно до законодавства про працю, відпустки, соціальне страхування та на підставі Генеральної угоди 2008 – 2009 роки, Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2007 – 2009 роки на основі прийнятих сторонами зобов′язань та взаємноузгоджених інтересів. Його положення і норми діють безпосередньо і є обов′язковими як мінімальні гарантії для застосування та вирішення питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин що є предметом цього договору.

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

1.10.Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

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

1.12.Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у п'ятиденний строк з дня отримання іншою стороною.

1.13.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 припинення їх виконання. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10 денний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

1.14.Сторони Договору домовилися про безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки і укладання Договору, на умовах передбачених ст. 10 Закону України «про колективні договори і угоди».

2. **Мета Договору та термін його дії**

2.1.Метою Договору є сприяння регулюванню і забезпеченню виробничих (навчально-виховних), трудових і соціально-економічних прав працівників освітньої галузі, посилення їх соціального захисту, особливо з питань прийому і звільнення, режиму роботи, нормування, умов і оплати праці, заохочення, доплат і винагород, пільг, гарантій та компенсацій, дисципліни і охорони праці, праці жінок і молоді, підвищення кваліфікації, соціального страхування, медичного обслуговування, лікування і оздоровлення, відпочинку і дозвілля працівників (ст.. 10- 13 КзпП України).

2.2. Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатися забезпечення встановлених законодавством соціальних гарантій, компенсацій і пільг для працівників, членів їх сімей та їх дітей, а також для пенсіонерів які безпосередньо вийшли на пенсію після праці в школі, якце передбачено п.4 ст. 57 Закону України «про освіту».

2.3. Сторони неухильно будуть дотримуватись вимог чинного законодавства про те, що умови колективного та індивідуальних трудових договорів вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим Договором (ст.. 9 КзпП України).

2.4. Сторони постійно сприятимуть не лише розвитку навчально-виховного процесу і зміцненню матеріально-технічної бази Руднянської ЗОШ І – ІІІ ступенів, збереженню робочих місць і зайнятості працівників а й дотриманню правових засад і гарантій, здійснення працівниками права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці, вирішення проблем охорони здоров′я, культурного дозвілля та житлово-побутових умов.

2.5. Договір укладений на 2014 – 2018 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. До закінчення строку дії Договору він може бути доповнений, змінений або скасований тільки за письмовою згодою Сторін після проведення відповідних консультацій і переговорів.

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 три місяці до закінчення строку дії колективного договору).

2.6. Сторони Договору домовились, що після закінчення строку дії Договору, він діятиме до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії чинного. У випадку зволікання з укладанням нового Договору, внесенням змін чи доповнень до нього в обумовлені терміни, недотримання його положень однією із Сторін, за ініціативою іншої Сторони будуть вживатись заходи щодо притягнення до відповідальності винних в цьому осіб згідно з чинним законодавством, якце передбачено ст.. 20 Закону України «Про колективні договори і угоди».

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

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади (райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад).

Через три дні після реєстрації колдоговорів доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

**3. Сфера дії положень Договору**

3.1. Сфера договірного регулювання трудових і соціально-економічних правовідносин між працівником і роботодавцем забезпечується: Конвенцією МОП 87, 98, 144, 154, а також рекомендаціями МОП 91, 94, 113, 163 та іншими нормативно-правовими актами, Конституцією України та системою законодавчих актів, які включають Кодекси законів про працю України, про адміністративні правопорушення та такими законами України: «Про освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про державний бюджет України», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про охорону праці», «про зайнятись населення», «Про підприємства України», «Про відпустки», «Про соціальне страхування», «Про пенсійне забезпечення», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів» та інші.

3.2. Колективний Договір поширюється на всіх членів трудового колективу

(с. 18 КзпП України), є обов′язковим для уповноваженого власником директора школи та працівників.

**РОЗДІЛ ІІ. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

**Адміністрація зобов′язується:**

2.1.Забезпечити ефективну діяльність Руднянської ЗОШ І – ІІІ ступенів виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Руднянської ЗОШ І – ІІІ ступенів, поліпшення становища працівників.

2.2.Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Руднянської ЗОШ І – ІІІ ступенів, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.3.Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

2.4.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.

2.5.Забезпечити протягом року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.. 42-1 КЗпП України).

2.6.Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, коли

сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності

фінансової бази.

2.7.Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за

попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.8.Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи

здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.9.У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань

з виплатою відповідної вихідної допомоги ст.. 7 Закону України «Про охорону праці».

2.10. Протягом двох 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.

2.11. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.12. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.13. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів на рік.

2.14. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством відповідно до рішення районної державної адміністрації.

2.15. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року до 25 травня, про що повідомляти працівників невідкладно через п'ять днів після одержання навчального плану на новий навчальний рік.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

Передавати уроки мистецтва, музики та співів, фізкультури в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.

2.16. Включати представника профкому до складу атестаційної комісії.

2.17. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

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

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

2.19. Вільний від навчальних занять день надавати для методичної роботи, виходячи із умов.

2.20. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2. 21. У разі запровадження чергування в установі у вихідні та святкові дні завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

2. 22. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

2. 23. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 1 травня і доводити до відома працівників.

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

2.25. 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 не

пізніше ніж за три дні до початку (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

2.26. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше чотирнадцять календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.. 11 Закону України «Про відпустки».

2.27. Бібліотекарі мають право на щорічну відпустку в розмірі 24 робочих днів та додаткову оплачувану відпустку (до 7 календарних днів) відповідно до Галузевої угоди.

2.28. Надавати відпустку (або її частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346).

2.29. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним

договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком (ст.. Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 01.10.1997 р. та № 18 від 05.02.1998р; лист Міністерства освіти України від 11.03.1998 р. № 1/9-96 .)

2. 30.Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі) щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (з 1-го січня 2010 року зміни від 19.05.09 № 1343 – У1);

- за наявністю декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (зараз 14).

2.31. За рахунок взаємовиручки надавати оплачувану відпустку у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні

- при народженні дитини - 2 дні

- смерті близьких - 3 дні

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

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

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

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

**ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

2.36.Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.37.Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.38.Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.39.Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України ( з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 18.04.1994р. № 1/9-88).

2.40.Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

**СТОРОНИ УГОДИ ДОМОВИЛИСЬ ПРО НАСТУПНЕ:**

* встановити в установі 5 (п'ятиденний) робочий тиждень з 2 (двома) вихідними днями;
* Надавати відпустки без збереження заробітної плати або частковим її збереженням лише за наявності заяви працівника (надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці, а тому компенсувати дні під час канікул.)

**РОЗДІЛ ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

**Адміністрація зобов'язується:**

3.1.Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію,

реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату

працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів

(консультацій) з профкомом не пізніше як за два місяці до здійснення цих

заходів.

3.2.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 працівників,

із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг,

компенсацій, встановлених колективним договором.

3.3.Здійснювати гласний аналіз стану прогнозування використання трудових

ресурсів в установах.

3.4.Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп

(підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення

чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення

навчального року.

3.5.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 із змінами в

організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або

перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей

забезпечити її роботою на іншому робочому місці.

3.6.Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи (п.3.5.3. Галузевої угоди) взаємовиручка.

3.7.При зміні власника Руднянської ЗОШ І-ІІІ ступенів, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності працівників або штату.

3.8. Захищати честь, гідність працівників школи.

**ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

3.9.Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільню вальних працівників.

3.10.Забезпечувати захист вивільнювальних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком від трьох років до шести років – (частина друга ст.. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда. (ст.. 184 КЗпП України).

3.11. Захищати законні права та інтереси працівника в органах влади, перед адміністрацією установи і відділу освіти.

3.12.Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім подання особистої заяви про зняття з обліку).

**РОЗДІЛ ІУ. ОПЛАТА ПРАЦІ**

**Адміністрація зобов’язується:**

4.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.2.Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

(Формування «за погодженням з профкомом» означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи іші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів).

4.2.Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання.

Спільно з профкомом:

* розподіляти фонд матеріального заохочення;
* здійснювати преміювання працівників установи;
* виплачувати нагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

4.3.Позабюджетними надходженнями розпоряджається директор.

4.4.Заробітна плата виплачується працівникам регулярно за робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

(Згідно Закону України № 2559-VІ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» від 23.09.2010 року, який набирає чинності з 19.11.2010 року.)

4.5.Заробітну плату за період відпустки виплачувати за три дні (але не пізніше ніж за три дні) до початку відпустки.

У випадку затримки виплати відпускних відпустка, на вимогу працівника, повинна бути перенесена на інший період.

4.6.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).

Обов′язково робити щомісячні перерахування внесків до фондів.

4.7.«Не допускати виникнення боргу по заробітній платі, першочергово направляти кошти на виплату заробітної плати; при затримці виплати заробітної плати терміном в один місяць проводити нарахування компенсації втрати грошових коштів згідно постанови КМУ № 159 від 21.02.01 року зі змінами та доповненнями; проводити індексацію грошових доходів населення згідно постанови КМУ № 1078 від 17.07.2003 року».

При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (Постанова Кабінеті Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.8. 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 два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення

заробітної плати працівників освіти).

4.9.Здійснювати на 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 перебувала на початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків (орієнтований перелік таких робіт).

При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку тарифної ставки (ст.. 113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.11. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

4.12.Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

* у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми за ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин;
* у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми за ставку – заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
* у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми за ставку, заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої.

4.13.Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.1995 року, № 348 від

16.05. 1995 року).

4.14.. Зберігати за працівниками місце роботи і середній зароток за час

проходження медичного огляду (ст.. 10 Закону України «Про охорону

праці».)

4.15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

* підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п.1,2,6 ст.40, ст.. 39 КЗпП України (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору, але не менше середнього місячного заробітку);
* у випадку призиву або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36 КЗпП України), але не менше двомісячного середнього заробітку ст.. 44 КЗпП України;
* у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причини невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі 3 місяці (але не менше тримісячного середнього заробітку)

ст.. 44 КЗпП України, ст.. 7 Закону України «Про охорону праці».

**ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

4.16. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про

оплату праці.

4.17.Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної

4.18.допомоги щодо питань оплати праці.

4.19.Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної,

адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних

у невиконанні вимог законодавства про оплату 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»).

4.20Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору

щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.. 226 КЗпП).

4.21.Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці

на суді (ст.. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

4.22.Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів

членів профспілки (ст.. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

4.23. 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 ).

4.23. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушеннях законодавства про оплату праці.

**РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ**

**Адміністрація зобов'язується:**

5.1.Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

5.2.До 10.09. провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

5.3.Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на

роботах з підвищеною небезпекою.

5.4. 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.

5.5. Забезпечити умивальні і душові миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто.

5.6.Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг. У випадку дострокового їх зносу, не з вини працівників, змінювати за рахунок установи.

5.7.Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я , пов'язаним з виконанням трудових обов'язків у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також оплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст.. 11 Закону України «Про охорону праці».

5.8.Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається у встановленому порядку. Надавати інвалідам праці, включаючи непрацюючих в установі, допомогу у вирішенні соціально-побутових питань за рахунок установи (ст.. 11 Закону України «Про охорону праці»).

5.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.. 11 Закону України «Про охорону праці»).

5.10.Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від хвороби.

5.11. Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (в колдоговорі передбачити ці умови ст. ст. 46,47 Закону України «Про охорону праці», Постанова президії ЦК профспілки працівників освіти і науки України від 11.05.1997р. № 11-32).

5.12.Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме в канікулярний час (вільні дні).

5.13.За кошти установи організувати проведення попереднього (при

прийнятті на роботу ) і періодичних медичних оглядів працівників, в

т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними

умовами праці або таких, де є потреби у професійному доборі, а також

щорічного обов'язкового огляду осіб віком до 21 року (ст.. 18 Закону

України «Про охорону праці»).

5.14.Провести атестацію робочих місць за умовами праці (Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442).

5.15.По можливості придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятники і т.д.

5.16.Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (зазначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати, перебудувати).

5.17. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону

праці у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік

та використовувати ці кошти на зазначені цілі. (ст..19 Закону України

«Про охорону праці»).

**ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ**:

5.18. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці, провести навчання активу.

5.19. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

5.20.Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці (зазначити види морального і матеріального заохочення).

5.21. Розглянути на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, а також контролювати їх застосування.

5.22.Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.23.Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов охорони праці.

**РОЗДІЛ VІ. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ,**

**КОМПЕНСАЦІЇ**

**Адміністрація зобов'язується**

6.1.Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного окладу при наданні щорічної відпустки (ст.. 57 Закону України «Про освіту»).

6.2.Відповідно до ст.. 57 надавати щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

6.3.Техперсоналу школи виплачувати допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного окладу при наданні щорічної відпустки.

6.4. За сумлінну працю під час підготовки школи до нового навчального року техпрацівникам школи виплачувати премію за нявності фонду економії заробітної плати.

6.5.Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст. 56 Закону України «Про освіту»).

6.6.Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст..55 Закону України «Про освіту»).

6.7. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були педпрацівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст.. 57 Закону України «Про освіту»).

6.8.Сприяти педпрацівникам сільської місцевості в реалізації права:

- на отримання у власність земельної ділянки у розмірі середньої земельної частки відповідно до чинного законодавства;

6.9.Сприяти забезпеченню всіх працівників установи гарячим харчуванням за місцем роботи.

6.10.Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

6.11.У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасово 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»).

6.12.Створити при можливості умови для проходження педагогами-жінками,

Які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки (очно-заочно), за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

**Профком зобов'язується**:

6.13.Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок

під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

6.14.Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по комунальних послугах педпрацівників, інформувати про стан справ місцеві органи влади.

6.15.Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях

6.16.Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей.

6.17. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

6.18.Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року, останньому дзвінку.

6.19. Проводити День вшанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

6.20**.** Відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям на

культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менше

0,3% фонду оплати праці (ст..44 Закону України «Про професійні спілки, їх

права та гарантії діяльності»).

**РОЗДІЛ VІІ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ**

**ОРГАНІЗАЦІЇ**

**Адміністрація зобов'язується:**

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безплатно 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).
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату

членських внесків та перерахувати їх протягом трьох днів після виплати зарплати.

1. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди профспілкових зборів.
2. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі на обраних профспілкових працівників.
3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальні, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

**РОЗДІЛ VІІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ**

**КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Сторони зобов'язуються:**

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому на яких інформувати сторони про їх виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід і виконання колективного договору), заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

**Профком зобов'язується:**

* Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір в 10-денний термін після його прийняття.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_ О.П.Компанець

Голова профкому \_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Пігнастій

**Додаток**

**до Колективного договору № 01**

Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників навчального закладу

**1.Загальні положення**

1.1. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України та пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників навчального закладу, передбачена ним система, показники і умови заохочення поширюється на всіх працівників навчального закладу, які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку працівників школи.

Положення не поширюється на працівників, які працюють за умовами погодинної оплати праці і сумісництва.

1.3. Заохочення, в тому числі преміювання працівників навчального закладу здійснюється відповідно до їх внеску в загальні результати роботи школи за квартал (семестр), півріччя, рік.

1.4. В окремих випадках з урахуванням особистого внеску кожного працівника заохочення застосовується:

- за виконання особливо важливої роботи (наприклад: за підготовку дітей до участі в конкурсах, олімпіадах, видання методичного посібника тощо - може бути виплачена одноразова премія);

- з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, відзначення успіхів навчального закладу органом управління освітою;

- для відзначення ветеранів праці навчального закладу у зв’язку із святами та їх ювілейними датами.

1.5. До працівників навчального закладу можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. Кожен працівник, на якого поширюється дія цього Положення, зобов’язаний:

- належно виконувати покладені на нього обов’язки, передбачені Статутом, трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- працювати чесно і сумлінно;

- дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;

- виконувати рішення органів управління освітою, а також загальних зборів, наказів і розпоряджень керівника навчального закладу;

- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів, що діють в системі освіти України;

- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, санітарії, пожежної безпеки і охорони навколишнього природного середовища (довкілля) тощо;

- бережливо ставитися до майна, підручників, посібників і обладнання навчального закладу, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їх схоронності і раціонального використання, вжиття заходів до запобігання розкраданням, невиробничим втратам та псуванню;

- ввічливо і турботливо ставитися до співпрацівників, дітей, їх батьків та відвідувачів дошкільного навчального закладу.

**2. Порядок визначення фонду матеріального заохочення**

2.1. Фонд матеріального заохочення (преміювання) утворюється у розмірі тримісячного фонду оплати праці без урахування економії фонду оплати праці, яка також включається до фонду матеріального заохочення.

2.2. Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок вакантних посад, тобто економія фонду оплати праці - це різниця між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці і фактично використаним.

2.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі навчального закладу.

2.4. Загальна сума виплати заохочення не може перевищувати суму коштів, визначену на ці цілі кошторисом.

2.5. Граничний розмір виплати заохочення в розрахунку на одну особу за календарний рік не може перевищувати двох посадових окладів (тарифних ставок).

**3. Види і порядок заохочення**

31. За зразкове виконання обов’язків, передбачених пунктом 1.6. цього Положення, тривалу і бездоганну роботу в навчальному закладі, підвищення продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються, окрім надбавок і доплат, такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) нагородження Почесною грамотою;

в) занесення на Дошку пошани і в Книгу пошани;

г) нагородження цінним подарунком, туристичною путівкою;

д) виплата премії;

е) надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 5 календарних днів;

є) наближення черги на отримання санаторно-курортної путівки для оздоровлення;

і) дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

3.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, угодою сторін, Статутом навчального закладу можуть бути передбачені інші заходи заохочення. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення, наприклад: оголошення подяки і надання додаткової оплачуваної відпустки за рахунок фонду матеріального заохочення, нагородження Почесною грамотою і виплата премії і т.п. Крім того, педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків у порядку, що встановлюється на підставі абзацу дев’ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. і виплачується за окремим положенням, доданим до Колективного договору,

3.3. Оголошення подяки, розміру премії, цінного подарунку, тривалості додаткової відпустки, наближення черги на отримання санаторно-курортної путівки, дострокове зняття дисциплінарного стягнення тощо - застосовуються спільно з профкомом навчального закладу.

3.4. Заохочення заступників керівника навчального закладу здійснюється за погодженням з профкомом закладу і відділом освіти райдержадміністрації.

3.5. Заохочення (преміювання) керівника навчального закладу здійснюється відділом освіти райдержадміністрації за погодженням з районним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України або за його поданням.

3.6. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу навчального закладу в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

3.7. Заохочення не може бути застосовано до працівників протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Якщо працюючий не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Якщо воно достроково зняте не було чи рік з дня його накладення ще не минув, заходи заохочення до нього не застосовуються.

3.8. Виплати заохочення окремим працівникам навчального закладу можуть провадитися за результатами виконання особливо важливого завдання, досягнення у конкурсі, олімпіаді, ремонті закладу тощо. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці. Періодичність заохочення не повинна бути частішою, ніж один раз на квартал (семестр).

3.9. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов’язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв і будинку відпочинку, поліпшення житлових умов і т. п.). Таким працівникам надаються також переваги при просуванні по роботі, присвоєнні педагогічних звань: «вчитель-методист» тощо.

3.10. За особливі трудові заслуги працівники представляються вищим органам до заохочення і нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, присвоєння почесних звань.

3.11. Трудовий колектив може застосовувати за успіхи у праці заходи громадського заохочення, піднімати клопотання про моральне і матеріальне заохочення новаторів освіти; висловлювати думку про кандидатури, які представляються до державних нагород; установлювати додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених в установленому порядку для заохочення осіб, які тривалий час добросовісно працюють у галузі освіти.

**4. Показники преміювання і розмір премії**

4.1. За результатами роботи за квартал (семестр) розмір премії визначається за такими показниками:

- дотримання виконавчої і трудової дисципліни;

- високий професіоналізм;

- новаторство в праці;

- тривалу бездоганну роботу в навчальному закладі;

- особистий внесок у розвиток навчального закладу, освіти;

- за зразкове виконання своїх трудових обов’язків;

- за зразкову поведінку дітей і високу їх успішність ;

- своєчасність та якість підготовки листів, звітів, розписів, графіків, тарифікаційних списків, кваліфікаційних характеристик, довідкових та аналітичних матеріалів;

- зразкове ведення і своєчасне заповнення журналів, іншої облікової документації;

- за надання платних послуг населенню;

- активну громадську діяльність;

- за інші досягнення в роботі, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

4.2. За результатами роботи за квартал (семестр) розмір премії конкретному працівникові визначається за показниками, зазначеними в пункті 4.1. та залежно від особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи і не обмежується максимальними розмірами індивідуальних премій для кожного працівника.

4.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток усіх видів, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

4.4. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом кварталу (семестру), за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров’я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України за скороченням чисельності чи штату працівників або перейшли в порядку переведення на роботу в інший навчальний заклад.

4.5. У разі несвоєчасного виконання або неналежної організацію виконання завдань у встановлені терміни безпосередніми виконавцями та заступниками керівника закладу, на яких було покладено виконання завдань премія зменшується:

- на 5 відсотків - за порушення терміну виконання одного завдання від 1 до 3 днів;

- на 10 відсотків - за порушення терміну виконання одного завдання більше, ніж на 3 дні;

4.6. У разі несвоєчасного виконання та неналежної організації виконання у встановлені терміни наказів керівника закладу, рішень педагогічної ради, загальних зборів, положень і норм Колективного договору, за порушення терміну виконання одного завдання більше ніж на 5 днів - розмір визначеної премії зменшується безпосереднім виконавцям на 15 відсотків

4.7. У разі невиконання у встановлені терміни завдань із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо зменшення розміру премії вирішується керівником закладу за погодженням з профкомом на підставі наявних документів про облік виконання завдань і довідок про хід виконання Колективного договору. При відсутності таких матеріалів розмір встановленої премії зменшується та такий же відсоток керівнику (працівнику), який відповідає за його організацію відповідно до функціональних повноважень (посадової інструкції).

4.8. Всі порушення підсумовуються і встановлюється загальний відсоток зменшення премії. Загальне зменшення розміру премії одному працівникові за несвоєчасне виконання та неналежну організацію виконання у встановлені терміни контрольних завдань не може перевищувати 50 відсотків розміру нарахованої премії за відповідний квартал (семестр).

4.9. Пропозиції про зменшення розміру премії працівникам, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання завдань, програми або навчально-виховного плану, розпорядку дня, розпису занять, графіків відпусток, чергувань, утримання приміщень в належному санітарному стані, підготовки статистичних, довідкових та аналітичних матеріалів тощо вносяться на розгляд профкому керівником закладу.

4.10. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни:

- запізнення на роботу більше, ніж на 15 хвилин, премія зменшуються на 15 відсотків;

- запізнення на роботу більше, ніж на одну годину, розмір премії зменшується на 50 відсотків;

4.11. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне або неналежне виконання показників, передбачених пунктом 4.1., систематичне невиконання без поважних причин обов’язків, покладених на працівника трудовим договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп’яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна навчального закладу, майна співпрацівників чи дітей, вчинення аморального проступку.

4.12. Пропозиції про преміювання працівників, а також щодо зменшення розміру премії подаються керівнику навчального закладу не пізніше 10 числа місяця наступного кварталу (семестру).

**5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи**

5.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат здійснюється в кожному конкретному випадку за пропозицією керівника загальноосвітнього навчального закладу і за погодженням з профкомом.

5.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

**6. Порядок і терміни преміювання**

6.1. Централізована бухгалтерія відділу освіти відповідно до загального фонду оплати праці розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання працівників щоквартально. При цьому:

- 90 відсотків зазначеної суми виділяється для преміювання працівників структурних підрозділів закладу пропорційно до їх фонду заробітної плати за посадовими окладами (тарифними ставками), доплатами і надбавками та фактично відпрацьованого часу;

- 10 відсотків зазначеної суми виділяється для стимулювання працівників, які забезпечили вагомий особистий внесок у загальні результати роботи за квартал (семестр).

6.2. До розрахунків обсягу фонду матеріального заохочення включаються всі виплати, що враховуються під час обчислення середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження, зазначено в п. 3 розділу III Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. N 100 (100-95-п).

6.3. Премії для обчислення середнього заробітку включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

6.4. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, що настає за звітним кварталом (семестром), на підставі наказу.

**Додаток до Колективного договору № 02**

Положення

про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам

за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків

**1. Загальні положення**

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев’ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет навчального закладу.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів і працівникам методичних установ приймає вищестояча організація (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням з відповідним профспілковим органом.

2**. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам**

2.1. Обов’язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов’язків;

- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

- забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями, студентами, слухачами навчальних програм на рівні обов’язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвиткові здібності дітей, учнів, студентів;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня студента;

- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, студентів, молоді у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів, студентів;

- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;

- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

- активна громадська робота і т.п. (Оскільки грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається власником або уповноваженим ним органом (керівником), виходячи із специфіки, умов і завдань навчального закладу чи установи освіти, та за погодженням з первинною організацією Профспілки, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні колективного договору).

**3. Порядок надання щорічної грошової винагороди**

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу чи установи освіти.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України і колишнього СРСР і союзних республік «народний», «заслужений»

- звання «вчитель-методист», «старший вчитель», «старший викладач», «старший військовий керівник»;

- науковий ступінь: кандидат наук, доктора наук;

- роботу в ліцеї, гімназії;

- роботу в спеціальних закладах з особливим режимом, передбачених додатком 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати для працівників освіти;

- роботу у закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;

- спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи освіти і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу чи установи.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією відповідного навчального закладу чи централізованою бухгалтерією органу управління освіти.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв’язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв’язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов’язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

К Р И Т Е Р І Ї оцінювання роботи педагогів навчального закладу

при розподілі винагороди за сумлінну працю

**1.Виконання функціональних обов’язків**

рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;

відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у навчальному кабінеті під час уроку, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;

поповнення матеріально-технічної бази навчального кабінету;

підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, результативність виступу;

заміна уроків;

культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

**2. Виконавська дисципліна**

своєчасний прихід на роботу;

своєчасний початок та кінець уроку;

чергування по школі;

своєчасна здача звітів, планів, журналів і под.;

своєчасне проходження медичного огляду;

своєчасне заповнення інформації про пропуски учнями занять;

обов’язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.

**3. Методична робота**

участь у роботі методичної ради школи, ШМО вчителів-предметників;

участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні, декади);

участь у загальноміських методичних заходах;

проведення відкритих уроків, позакласних заходів;

участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;

підготовка узагальнених матеріалів.

**4. Виховна робота**

участь класу у загальношкільних та загальноміських заходах;

робота з батьками;

індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;

проведення роботи з учнями щодо збереженя шкільних підручників;

позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, змагання).

**5. Ведення ділової документації**

журнали класні, гурткової роботи, факультативів;

календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;

особові справи учнів.

**6. Виконання громадських доручень**

активна участь у суспільному житті школи та міста.

**Додаток до Колективного договору № 03**

Перелік посад, яким встановлюється підвищення посадових окладів відповідно до

Наказу МОУ від 15.04.1993року №102 «Про затвердження Інструкції про порядок

обчислення заробітної плати працівників освіти із змінами

і доповненнями, внесеними наказами МОУ від 17.02.1999 року № 41,

від 24.02.2005року №557, від 11.06.2007року №471, наказом МП та СПУ, МОЗУ від 05.10.2005 року №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення».

**Ставки заробітної плати і посадові оклади підвищуються**:

- на 10% старшим медичним сестрам – за старшинство;

- на 20%: педагогічним працівникам (вчителям – логопедам, вчителям ), працюючи з дітьми, які потребують особливих умов виховання або тривалого лікування; з дітьми сиротами, дітьми які залишились без батьківського піклування;або які потребують корекції фізичного та розумового розвитку або тривалого лікування; при індивідуальному навчанні таких дітей)

- на 10% - вчителям за звання «Старший вчитель»

- на 15%- вчителям за звання «Вчитель-методист»

**Додаток до Колективного договору № 04**

**Перелік робіт**

**з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких**

**здійснюється підвищення оплати у розмірі до 12%**

**(при атестації робочих місць за умовами праці):**

* Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну, із застосуванням кислот, лугу і інших хімічних речовин.
* Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереження (складування).
* Роботи з хлорування води, виготовлення дезинфікуючих розчинів, а також з їх використання.
* Робота за дисплеями ЄОМ.

# 

# 

**Додаток до Колективного договору № 05**

**Перелік професій та посад працівників, яким видаються**

**безкоштовно миючі засоби**

|  |  |
| --- | --- |
| Посада | Миючі засоби  (грамів на місяць) |
| Підсобний працівник | 200 г. |
| Прибиральниця службових приміщень | 200 г. |
| Кухар, робітники кухні | 200 г. |
| Робітник з обслуговування споруди | 200 г. |
|  |  |

**Додаток до Колективного договору № 06**

П Р А В И Л А ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

для працівників Руднянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту”, "Про загальну середню освіту” та основних нормативних документів пов’язаних з освітою.

2. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.

3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи школи.

4. Всі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор навчального закладу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

І**. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

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

**ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ПОСТУПАЮЧОГО**

1. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор школи зобов’язаний попросити у особи, що працевлаштовується:

- подання заяви, оформленої у встановленому порядку;

- подання трудової книжки;

- пред’явлення паспорта;

- пред’явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії 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;

- автобіографії;

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

2.2 Особи, які влаштовуються на роботу, зобов’язані оформити медичну книгу та особову справу (у 2 примірниках):

- лист обліку кадрів;

- автобіографію;

- копію диплома;

- копію свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про

закінчення навчального закладу - на іншому);

- копію ідентифікаційного коду;

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту”, Закону України "Про загальну середню освіту”, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

4. Працівники Руднянської ЗОШ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу педпрацівника оформляється наказом по відділу освіти і відповідно наказом по школі; працівників школи - наказом директора школи, який оголошується працівнику під підпис.

6. На осіб, які пропрацювали понад п’ять днів, заводяться 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 керівником даного закладу.

7. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін’юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі директора школи. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

8. Особа, яка поступає на роботу, проходить співбесіду в навчальній частині школи, а також з головою відповідного методичного об’єднання – кафедри; технічний і навчально-допоміжний персонал – із заступником директора з господарчої роботи.

**9. Адміністрація зобов’язана:**

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та

професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;

- пояснити права і обов’язки працівника відповідно до посадових інструкцій;

- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної

безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров’я дітей.

10. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється відповідно до діючого законодавства, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, директор школи протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

11. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.

11.1. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених обсягів роботи.

**ІІ. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ**

1. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію школи письмово за два тижні.

3. Враховуючи специфіку установи, вчителю не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року.

3.1. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік, працівник зобов’язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення або про тимчасове.

4. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов’язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію міського відділу освіти заступнику директора з господарчої роботи або директору школи.

5. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку, повністю оформлену, а також видати йому остаточний розрахунок.

6. Працівнику видається витяг з наказу про термін проходження останньої атестації і про встановлення категорії.

**ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Працівники школи зобов’язані:

1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов’язки педагогічних працівників відповідно до ст. 51, 56 Закону України "Про освіту”, суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про загальну середню освіту” і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи;

1.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

1.3. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна;

1.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни відповідно до інструкції про проведення періодичних медичних оглядів.

2. Основні функціональні обов’язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, керівника допризовної підготовки юнаків, завідуючих майстернями, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря школи, технічного персоналу та інших працівників закладу затверджуються наказом директора школи.

2.1. Коло обов’язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, Положенням про загальноосвітню школу України, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

2.2. Заступник директора школи з господарської роботи за погодженням з директором визначає обсяг і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

**3. Обов’язки вчителів:**

3.1. Кожний учитель, з’явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

3.2. Учителі, вихователі з’являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.

3.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину черговому адміністратору.

3.4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

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

3.6. Класний керівник, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

3.7. Учитель несе персональну відповідальність за життя і здоров’я учнів протягом уроку. Учителю забороняється залишати учнів у класі до завершення навчального заняття, а також не допускати учнів до навчального заняття на свій власний розсуд. Забороняється змушувати учнів залишати навчальний кабінет під час навчального заняття, окрім випадків, коли життю та здоров’ю учнів та учителя загрожує небезпека.

3.8. Класний керівник несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

3.9. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

3.10. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов’язаний попросити пред’явити щоденник

(2 – 11 кл.).

3.11. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель вимовляє голосно і заносить її в класний журнал і щоденник учня (2– 11 кл.).

3.12. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі.

Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов’язок кожного вчителя.

3.13. Учитель зобов’язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

3.14. Учитель зобов’язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

3.15. Учитель повинен на вимогу навчальної частини або голови методичного об’єднання кафедри, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

3.16. Учитель, який замінює урок, зобов’язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків”. При відсутності таких оплата заміни не проводиться.

3.17. Учителі 1- 4 класів супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.

3.18. Учитель, який не має можливості з’явитись на свої уроки з поважної причини, зобов’язаний заздалегідь попередити про це навчальну частину школи.

3.19. Робочий день учителя в канікулярний час розпочинається о 9.00. Тривалість робочого дня педагогічного працівника визначається відповідно до розміру його щотижневого педагогічного навантаження, кількість годин якого ділиться на 5 робочих днів тижня рівномірно.

3.20. Кожний учитель зобов’язаний сумлінно виконувати розпорядження адміністрації та вчасно подавати до адміністративної частини школи документи, передбачені планом навчально-виховної роботи закладу.

3.21. Класні керівники зобов’язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.

3.22. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнями занять соціальному педагогу школи.

3.23. Вчителі, заступник по господарській частині повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

**4. Обов’язки чергових вчителів:**

4.1. Відповідальний черговий по школі приходить за 30 хвилин до початку занять.

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

4.3. Відповідальний черговий адміністратор реєструє в окремому журналі своє чергування і занотовує в нього всі події дня.

4.4. Чергові учителі з’являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.

4.5. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі.

4.6. Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.

4.7. Всі учителі зобов’язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

4.8. Кожний учитель, завідуючий кабінетом, зобов’язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

**ІV. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Адміністрація школи зобов’язана:

1.1. Забезпечити виконання Законів України "Про освіту”, "Про загальну середню освіту”, Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.

1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати працю всіх відповідно до їх фаху і кваліфікації.

1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.

1.5. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.

1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.

1.7. Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітників і учнів.

1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.

1.9. Організовувати гаряче харчування учнів.

1.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

1.11. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.

1.12. Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.

1.13. Захищати професійну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

2. Адміністрація школи виконує свої обов’язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

**V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

1. У школі встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2. Між уроками встановлюються перерви.

3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором школи на І і ІІ півріччя.

4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором школи на І і ІІ півріччя.

5. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором, у визначені дні і години. Визначити день проведення нарад і зборів - понеділок.

6. Вся робота школи повинна закінчуватись не пізніше 20 год. вечора.

7. Адміністрація школи повинна організовувати облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.

8. Адміністрація школи встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО - кафедр, а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;

- збереження обсягу навчального навантаження, забезпечення стабільності обсягу навчального навантаження протягом навчального року;

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

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

9. Розклад уроків затверджується директором школи та погоджується з профспілковим комітетом.

Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

10. Праця навчально-допоміжного, молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи та погоджується з профспілковим комітетом.

Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

11. Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі.

Графік чергування на І та ІІ півріччя затверджує директор школи, погодивши його з профспілковим комітетом.

Графік вивішується в учительській.

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

13. Адміністрація школи за погодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи.

Вчителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

Директор школи може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором.

14. Вчителям та іншим працівникам школи не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків, графіки роботи, графік чергування та відпусток;

- проводити заміну уроків без відома навчальної частини;

- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов’язків (без відома директора школи).

15. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов’язаних з процесом навчання (за винятком, передбачених законодавством);

- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;

- входити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформацій.

Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише директору чи його заступникам;

- знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу.

**VІ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

1.1. За зразкове виконання трудових обов’язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація школи застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;

- оголошення подяки;

- премія;

- нагородження Почесною грамотою;

- нагородження цінним подарунком;

- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

1.2. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору школи. При цьому також враховується думка відповідного МО.

1.3. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов’язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).

1.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

1.5. При заохоченні працівників школи дотримується принцип гласності.

1.6. Адміністрація школи разом з профспілковим комітетом розробляє Критерії преміювання і користується ними при застосуванні заходів заохочення.

**VІІ. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов’язків.

1.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:

- догана;

- звільнення.

1.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового 55 розпорядку, положенням про школу чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

1.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації школи, якщо працівник:

- зробив прогул без поважних причин;

- з’явився на роботі в нетверезому стані.

1.4. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

1.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи.

Адміністрація школи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

1.6. До працівників, вибраних до складу профспілкового комітету школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

1.7. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету школи, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

1.8. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення.

Відмова від написання не є перепоною для застосування дисциплінарного стягнення.

1.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника через хворобу чи у зв’язку з перебуванням у відпустці).

Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

1.10. Стягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів.

Якщо цей працівник відмовляється підписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

**Додаток до колективного договору № 0 7**

Перелік професій і посад працівників, які мають право на основну та додаткову щорічну оплачувану відпустку за ненормований робочий день

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Структурний підрозділ** | **Посада** | **Вид відпустки**  **(основна, додаткова)** | **К-ть календарних днів відпустки** |
| Адміністрація | Директор,  заступники | Основна щорічна | 56 |
| Педперсонал | учитель | Основна щорічна | 56 |
| Техперсонал | Завгосп  Прибиральниця  Охоронець  двірник | Основна щорічна | 24 |
| Допоміжний персонал | Бібліотекар  медсестра | Основна щорічна  Додаткова | 24  7 |