КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

***між дирекцією та профспілковим комітетом***

***комунального закладу «Погребищенський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів №2 Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області»***

*на 2021 -2025 роки*

Колективний договір схвалений і затверджений загальними зборами працівників комунального закладу «Погребищенський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів №2 Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області»

Протокол №\_\_\_\_\_\_ від “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року.

# Зміст

[Зміст 2](#_Toc89068074)

[1.Загальні положення. 3](#_Toc89068075)

[2.3абезпечення стабільної роботи і розвитку закладу. 3](#_Toc89068076)

[3.Зайнятість та соціальний захист від безробіття. 3](#_Toc89068077)

[4. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці і відпочинку. 3](#_Toc89068078)

[5. Нормування і оплата праці. 3](#_Toc89068079)

[6. Охорона праці та здоров’я. 3](#_Toc89068080)

[7. Соціальні гарантії, пільги та компенсації. 3](#_Toc89068081)

[8. Соціальне партнерство. 3](#_Toc89068082)

[9. Гендерна рівність. 3](#_Toc89068083)

[10. Контроль за виконанням Договору та відповідальність Сторін. 3](#_Toc89068084)

[ДОДАТКИ 3](#_Toc89068085)

[Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці до 12% (з урахуванням сертифікованої атестації робочих місць) 3](#_Toc89068086)

[Перелік категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка. 3](#_Toc89068087)

[Положення про преміювання педагогічних працівників 3](#_Toc89068088)

[Положення про преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу 3](#_Toc89068089)

[Перелік питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти та навчальних закладів з комітетами профспілки 3](#_Toc89068090)

[Тривалість відпусток 3](#_Toc89068091)

[Графік проведення експертизи технічного стану обладнання, машин, споруд, будівель, інженерних мереж 3](#_Toc89068092)

[Перелік додаткових видів робіт, на які встановлено доплату педагогічним працівникам та за вислугу років\* 3](#_Toc89068093)

[Положення про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці 3](#_Toc89068094)

[Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер 3](#_Toc89068095)

[Відповідальні за виконання положень колективного договору 3](#_Toc89068096)

[Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу 3](#_Toc89068097)

[Склад робочої комісії з контролю та виконання колективного договору 3](#_Toc89068098)

# 1.Загальні положення.

1. Сторонами колективного договору є:

* адміністрація комунального закладу «Погребищенський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів №2 Погребищенської районної ради Вінницької області» в особі Журавльової Марії Іванівни - директора школи (Роботодавець, він представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження);
* профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України комунального закладу «Погребищенський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів №2 Погребищенської районної ради Вінницької області» (Профспілковий комітет), який згідно зі статею 247 Кодексу законів про працю України статтями 37, 38 3аконуУкраїни «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999р. № 1045-XIV представляє інтереси працівників навчального закладу у сфері праці, побуту культури і захищає їх трудові, соціально - економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1. Даний Договір укладений відповідно чинного законодавства з урахуванням Угод всіх рівнів з метою регулювання трудових відносин, забезпечення соціально-економічних прав та гарантій працівників.
2. Дія Договору поширюється на членів профспілки та є обов’язковою для виконання Сторонами.
3. Забороняється включати до трудового договору умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, колективними угодами. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.
4. Договір набуває чинності з моменту підписання Сторонами і діє до укладання нового. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін, а в обов’язковому порядку - в зв’язку зі змінами у законодавстві та Угодах вищого рівня.
5. Сторони домовилися, що при зміні власника навчального закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

# 2.3абезпечення стабільної роботи і розвитку закладу.

2.1 **.Адміністрація зобов’язується:**

1. Раціонально використовувати бюджетні і спеціальні кошти, не допускати їх вилучення, використання не за призначенням.
2. Затверджувати кошториси, штатний розпис за погодженням з профкомом і доводити їх до відома трудового колективу. Надавати профкому оперативну інформацію про стан фінансування закладу.
3. Вживати заходів забезпечення комплектації навчальних кабінетів засобами навчання, шкільним обладнанням, необхідними матеріалами.
4. Створювати умови для розвитку творчості педпрацівників, навчання їх роботі на комп’ютері, надання необхідної оргтехніки для підготовки методичних розробок.
5. Не допускати порушень трудових прав і гарантій працівників.
6. **Сторони Договору домовились:**
7. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи закладу, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників.
8. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення - прагнути до розв’язання шляхом взаємних консультацій. Сприяти ефективній роботі комісії з трудових спорів.
9. Не допускати застосування заходів адміністративно-дисциплінарного впливу чи морального тиску на працівників у випадку відстоювання ними своїх законних прав та інтересів.
10. Вживати заходів для забезпечення у повному обсязі видатків на оплату праці працівників для її першочергової виплати при затвердженні місцевих бюджетів відповідно до статті 77 Бюджетного Кодексу України.

2.2.5 Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти, результативності його діяльності.

**2.3.Профком зобов’язується:**

1. Контролювати стан дотримання трудового законодавства.
2. Інформувати трудовий колектив про зміни в трудовому законодавстві, надавати індивідуальні консультації членам Профспілки.
3. Враховуючи думку членів Профспілки, готувати пропозиції для адміністрації щодо покращення роботи закладу.
4. Усіма можливими законними засобами захищати керівників у разі несправедливого застосування до них заходів дисциплінарного впливу та адміністративного тиску внаслідок відстоювання ними інтересів працівників та трудового колективу.
5. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі освіти.
6. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

# 3.Зайнятість та соціальний захист від безробіття.

1. **Адміністрація зобов’язується:**
2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зменшення рівня скорочення чисельності працівників.
3. Повідомляти педагогів про тижневе навантаження в наступному навчальному році не пізніше 1 червня, шляхом формування наказу та ознайомлення з ним педпрацівників.
4. Забезпечити працевлаштування на вільні і нововведені педагогічні посади в закладах освіти працівників, які мають відповідну фахову освіту та не мають повної ставки заробітної плати за посадою або ставки навчальних годин в цьому закладі.
5. При умові забезпечення штатних працівників закладів освіти роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам вищих навчальних закладів, а також незайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.
6. Не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період хвороби.
7. Атестаційним комісіям закладів освіти приймати рішення про відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоювати кваліфікаційні категорії, педагогічні звання за результатами чергової або позачергової атестації згідно норм чинного законодавства.
8. Якщо курси підвищення кваліфікації педпрацівників проводяться в дистанційній формі, відряджати педагогів на курси наказом по закладу освіти без виплати добових із збереженням на період курсового навчання середньої заробітної плати.
9. Сприяти встановленню навчального навантаження педпрацівникам на рівні не нижчому, ніж на ставку, в т.ч. шляхом подання клопотань про збільшення годин шкільного компоненту, факультативів, гурткової роботи.
10. При неповному навантаженні учителів навчальними годинами, не надавати годин понад визначену норму керівнику закладу та його заступникам при наявності відповідних спеціалістів, що не мають повного навантаження.
11. При звільненні педпрацівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які не мають повного навантаження.
12. При прийнятті на роботу нових працівників враховувати думку педагогів однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки шляхом розгляду питання за їх участю на засіданні профкому первинної організації.
13. Здійснювати звільнення педагогів у зв’язку зі скороченням обсягу навчального навантаження тільки після закінчення навчального року.
14. Не укладати строкових договорів з мотивації необхідності випробування.
15. При звільненні працівників за скороченням штату, чи при реорганізації закладу виплачувати їм вихідну допомогу.
16. Не допускати в закладі освіти масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3% чисельності упродовж календарного року). Сприяти відміні органами місцевого самоврядування, державної виконавчої влади незаконно прийнятих ними рішень, які стосуються ліквідації, реорганізації закладів освіти, скорочення чисельності або штату працівників.
17. Вживати заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників навчального закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).
18. Не допускати звільнення працівників навчальних закладів та переведенні їх на контрактну форму трудового договору без згоди працівників при зміні власника закладу освіти.
19. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладів освіти та у зв’язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.
20. **Сторони домовились:**

3.2.1. Організувати в трудовому колективі навчальні семінари для працівників з питань чинного трудового законодавства .

1. Не допускати звільнення працівників , які мають переважне право на залишення на роботі або, які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (ст.ст.42,184 КЗпП України та інші законодавчі акти).
2. Надавати працівникам, попередженим про наступне звільнення за скороченням штатів чи при реорганізації, вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.
3. Забезпечити працевлаштування на вільні і нововведені педагогічні посади в закладі освіти працівників, з числа постійно працюючих в цьому закладі по основному місцю роботи, які мають відповідну фахову освіту та не мають повної ставки заробітної плати за посадою або ставки у навчальних годин в цьому закладі та інших освітніх закладах громади. При умові забезпечення штатних працівників закладів освіти повним навантаженням, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам вищих навчальних закладів, а також незайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.
4. На вакантні посади педагога-організатора, практичного психолога, соціального педагога, вчителя, вихователя, в освітніх закладах призначати в першу чергу педагогічних працівників закладу освіти, в якому з’явилися зазначені вакансії, за їх письмовою заявою при наявності відповідної фахової освіти та відсутності у них повного навантаження в обсязі 18 годин.

**З.З. Профком зобов’язується:**

1. Не давати згоди на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.
2. Не знімати з профспілкового обліку працівників, звільнених за ст. 40 п.1 КЗпП України, до їх працевлаштування.
3. Контролювати порядок проведення ліквідації та реорганізації закладів освіти, скорочення штатів, забезпечення працевлаштування при цьому вивільнених працівників на новостворені робочі місця, на вакантні ставки відповідно до чинного законодавства та угоди колективного договору.

# 4. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці і відпочинку.

**4.1 .Адміністрація зобов’язується:**

1. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни розкладу уроків, тривалості робочого часу, режиму праці, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
2. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовими обов’язками.
3. Визначати спільно з профкомом перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.
4. Ознайомлювати працівників під розписку з наказами, які персонально іх стосуються, умовами праці, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
5. Не рідше одного разу на рік аналізувати стан дотримання трудового законодавства в школі.
6. Всі заохочення працівників застосовувати за погодженням з профкомом.
7. Надавати учителям, по можливості, вільний від уроків день для методичної підготовки, участі в семінарах.
8. Передбачати в розкладі занять (уроків) зменшення днів з уроками учителям, які не мають повного тижневого навантаження, та тим, які доїжджають на роботу з інших населених пунктів.
9. При складанні розкладу уроків не допускати для вчителя більше двох «вікон» в день.
10. В канікулярний час режим роботи педагогів встановлювати пропорційно тижневому навантаженню. В окремих випадках встановлювати у погодженні з профкомом гнучкий графік з більшою тривалістю роботи в день, але із збереженням загальнотижневої тривалості робочого часу.
11. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові, неробочі дні лише у виняткових випадках і тільки з дозволу профкому та з відповідною оплатою або, за домовленістю з працівником, з компенсацією іншими днями відпочинку, в т.ч. на олімпіади, змагання, конкурси, семінари тощо.
12. Режим робочого часу і часу відпочинку у освітньому закладі має встановлюватись відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, погодженого з комітетом профспілки.
13. Надавати працівникам щорічні відпустки тривалістю, передбаченою ст. 6 Закону України “Про відпустки”.
14. Затверджувати графік надання відпусток на наступний рік у погодженні з профкомом до 15.05 поточного року та доводити його до відома працівників під розпис.
15. Надавати невикористану з поважних причин відпустку в зручний для працівника час з урахуванням обставин навчально-виховного процесу.
16. Допускати надання відпустки в рахунок майбутньої літньої для санаторно- курортного лікування, а також гострої обґрунтованої необхідності: хворобі рідних, реабілітації після важкої хвороби, наслідках пожеж, стихійного лиха, інших складних сімейних обставинах. Надавати педагогічним працівникам творчу відпустку строком до одного року 1 раз на 10 років із зарахуванням до стажу роботи відповідно до ст.54 Закону України «Про освіту».
17. Надавати подружжям, які працюють в системі освіти, можливість використати відпустку в один і той же час.
18. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством. У випадку виклику з відпустки на серпневі конференції чи на об’їзд шкіл обов’язково компенсувати відпрацьовані дні.
19. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем.
20. Встановлювати працівникам додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці залежно від атестації робочих місць відповідно до Додатків до Договору.
21. Надавати додаткові оплачувані за рахунок фонду економії заробітної плати відпустки понад передбачувану законодавством тривалість у випадках: особистого шлюбу, шлюбу дітей, народженні дитини-батькові, смерті рідних, за виконання громадських обов’язків голові профкому - три робочих дні за наявності коштів.
22. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам за їх бажанням, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, 10 календарних днів та з двох підстав 17 календарних днів відповідно до частини першої ст. 19 та частини третьої ст. 10 Закону України “Про відпустки”.
23. Забезпечити проведення безкоштовних медичних оглядів працівників та своєчасне відрядження педпрацівників на курси підвищення кваліфікації до проведення атестації.
24. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв’язку із скороченням об’єму роботи тільки після закінчення навчального року.
25. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання гарантій і компенсацій працівникам закладів та установ, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки навчання іншим професіям з відривом від виробництва.
26. Сприяти введенню в штати навчального закладу необхідної кількості сторожів з метою покращення збереження майна та приведення робочого часу до вимог КЗпП України, медичних працівників відповідно діючих нормативів, затверджених Міністерством освіти і науки України.
27. Не допускати укладення з працівниками трудового договору у формі контракту без їхньої згоди, за винятком випадків, передбачених законодавством.
28. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника. Передбачати надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.
29. Змінювати безстроковий трудовий договір на строковий з підстав досягнення педагогом пенсійного віку лише на підставі норм законів України про освіту та трудового законодавства.
30. Не заперечувати щодо надання невикористаної з поважних причин відпустки протягом навчального року в канікулярний час.
31. Надавати можливості психологу, педагогу-організатору, соціальному педагогу та непедагогічним працівникам закладу освіти та комунальних установ, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.
32. Погоджувати з профспілковою стороною:

* штатні розписи, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників;
* запровадження змін, перегляд умов праці;
* час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи; Положення про чергування та графіки чергування;
* посадові обов’язки працівників та посадові інструкції.

1. Надавати необхідну оргтехніку педагогічним працівникам для підготовки ними навчально-методичних розробок.
2. Забезпечувати комплектацію кабінетів засобами навчання та шкільним обладнанням у відповідності до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для загальноосвітніх навчальних закладів.
3. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.
4. Забезпечити педагогів необхідною оргтехнікою та комп’ютерним обладнанням для проведення дистанційного навчання.
5. **Сторони домовились:**
6. Сприяти забезпеченню дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку. При призначенні в заклад освіти на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов'язками та ПВТР.
7. Своєчасно інформувати працівників про зміни в нормативних документах щодо встановлення строків навчального процесу, канікул тощо.
8. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї, чи для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.
9. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.
10. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показниками, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.
11. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучення у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітнього навчального закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.
12. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.
13. Не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках.
14. **Профком зобов’язується:**
15. Контролювати дотримання умов і графіків роботи, відпусток.
16. Надавати працівникам юридичну і методичну допомогу для розв’язання питань режиму праці та відпочинку.
17. Інформувати керівників, членів трудового колективу, відділ освіти, районну організацію Профспілки, органи влади про факти порушень діючого законодавства, вносити пропозиції щодо шляхів вирішення проблемних питань.

# 5. Нормування і оплата праці.

1. **Адміністрація зобов’язується:**
2. Виплачувати працівникам освіти підвищені ставки заробітної плати (посадові оклади) згідно законів України, постанов Кабінету Міністрів України, здійснювати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надавати працівникам інші дні відпочинку.
3. Всі питання, які стосуються зарплати і преміювання, узгоджувати з профспілковою організацією.
4. Забезпечити своєчасну виплату в повному обсязі працівникам заробітної плати та її індексації, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків, премії , за заміну тимчасово відсутніх працівників, при суміщенні професій (посад).
5. Разом з виплатою зарплати за бажанням працівників надавати письмову інформацію про загальні суми зарплати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань із зарплати; суми зарплати, що належать до виплати.
6. Не приймати в односторонньому порядку рішень щодо зміни узгоджених та встановлення нових умов оплати праці. Забезпечити працівників освіти ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальної, встановленої в державі. Про зміну умов оплати праці в бік зменшення з об’єктивних причин попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці відповідно до ст. 32, 103 КЗпП України.
7. Здійснювати виплату зарплати через установи банків лише на підставі особистих заяв працівників.
8. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівника відповідно до чинного законодавства.
9. . Оплачувати погодинну роботу працівників при виконанні робіт різної кваліфікації і заміні працівників різної кваліфікації за кваліфікаційною категорію, яку має працівник, який фактично виконує роботу.
10. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в залежності від організації праці під час простою.
11. За роботу в понадурочний час. у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надавати додатковий день відпочинку.
12. Виплату відпускних та оздоровчих до початку відпустки з можливою розбивкою виплати сум помісячно.
13. Здійснювати підвищену оплату праці за роботу в несприятливих та шкідливих умовах праці згідно Додатку № 1 до Договору
14. Проводити додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) працівникам, які працюють в цей час, у розмірі 30-40% ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідно до Додатку № 13.
15. Встановлювати доплати до зарплати за складність та напруженість в роботі учителям в межах фонду оплати праці.
16. Виплачувати педагогам винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків за ст. 57 Закону України «Про освіту» у відповідності до Положення (Додаток № 3 ). Розмір коштів, які виділяються для виплати винагороди за сумлінну працю не може бути менше 50% посадового окладу, ставки заробітної плати». Винагорода за сумлінну працю виплачується з урахуванням підвищень пропорційно відпрацьованому часу. Працівникам, які звільняються серед або в кінці навчального року, винагорода виплачується при звільненні з роботи за наявних призначень на зазначені цілі.
17. Проводити матеріальне заохочення педпрацівників за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів плати згідно Положення ( Додаток № 4 ).
18. Передбачати включення в кошторис виплати матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні чергової відпустки.
19. Проводити преміювання обслуговуючому персоналу, які виплачувати відповідно Положення (Додаток №5) за наявності асигнувань.
20. Здійснювати виплату відрядженому працівникові перед виїздом у відрядження авансу в межах суми, визначеної на оплату проїзду, наймання житлового приміщення і добові.
21. Виконання робіт з поточного та капітального ремонту приміщень оплачувати працівникам на умовах укладених з ними договорів підряду.
22. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини-середній заробіток за весь час затримки.
23. .Забезпечити в межах повноважень реалізацію положень Указу Президента України від 30 вересня 2010 року №926 «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні», зокрема положень, що стосуються норм ст.57 Закону України «Про освіту» виплати надбавки за престижність всім педагогічним працівникам в розмірі не менше 30 відсотків посадового окладу ( ставки заробітної плати)
24. Заробітну плату, відпускні виплачувати своєчасно і в повному обсязі не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Терміни виплати: шістнадцяте та перше число наступного місяця.
25. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
26. При встановленні вчителям навчального навантаження на повний навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступництва викладання предметів у класах, групах.
27. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження іншим вчителям, педагогічним працівникам. Після закінчення відпусток забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року в якому жінка пішла у відпустку .
28. Забезпечувати учителів навантаженням в обсязі не менше ставки заробітної плати, за відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.
29. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріативної складової навчального плану, зокрема й у іншому загальноосвітньому навчальному закладі, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).
30. Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної зарплати:

* доплату за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров’я;
* доплати за роботу в нічний та надурочний час;
* оплату за роботу за сумісництвом;
* за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів.

1. Проводити атестацію педагогічних працівників. Змінювати ставки заробітної плати працівникам з дня присвоєння відповідної кваліфікаційної категорії та педагогічного звання за рішенням атестаційної комісії. За бажанням педагогічних працівників проводити сертифікацію відповідно ст. 51 Закону України «Про освіту», Положення про сертифікацію, затвердженого Кабінетом Міністрів України.
2. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.
3. Забезпечити заміну відсутнього вчителя іншим учителем та оплату його праці за додатково проведені уроки, згідно п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОНУ від 15 квітня 1993 року №102. При оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх у зв'язку із хворобою або з інших причин вчителів, яке тривало не більше двох місяців, здійснювати погодинну оплату праці. Якщо заміщення тривало понад два місяці, оплату праці педагога провадити з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження в порядку, передбаченому п. 68 Інструкції, а саме, шляхом множення ставки заробітної плати на їх фактичне навчальне навантаження на тиждень і ділення цього добутку на встановлену норму годин на тиждень. В окремих виняткових випадках, коли таку заміну забезпечити неможливо, заміщення здійснювати наступним чином. Учителі з інших дисциплін, заміняючи тимчасово відсутніх колег, виконують програму з свого предмету дещо наперед, щоб згодом передати відповідні години учителю, який нині відсутній, для виконання пропущеної програми. У такому випадку учителю, який забезпечує заміну тимчасово відсутнього колеги, додаткова оплата не провадиться. Йому виплачується заробітна плата відповідно до тарифікації протягом всього часу, як за період тимчасового заміщення, так і за дні, коли відповідні години були тимчасово передані раніше відсутньому вчителю для виконання програми. Учителю, який був раніше відсутнім, після виходу на роботу виплачується заробітна плата відповідно до тарифікації, а також здійснюється додаткова оплата за проведені додатково уроки на умовах погодинної оплати праці відповідно до пункту 73 Інструкції. Для забезпечення відповідних виплат передбачати необхідні видатки при визначенні потреби фонду оплати праці.
4. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096» за наявності асигнувань.
5. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладів освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків з завідування відповідними навчальними кабінетами, класних керівників та керівників та заступників керівників закладу освіти.
6. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах без попередження в установлені строки одержувачів.
7. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи подовженого дня, виходячи з норм чинного законодавства.
8. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.
9. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.
10. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) вихідну допомогу згідно норм чинного законодаства.
11. Сприяти встановленню надбавок бібліотекарям відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.
12. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.
13. Розподіляти педагогічне навантаження рівномірно та об’єктивно, з врахуванням кваліфікації та показників в роботі.
14. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

* не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
* забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації, з обов’язковим погодженням з профспілковим органом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

1. Організовувати чергування педагогічних працівників згідно Положення про чергування, погодженого з профспілкою. В Положенні визначити максимальну кількість днів чергування для одного педагогічного працівника на місяць. Встановити, що час чергування педагогічних працівників не повинен перевищувати 20 хв. до і після закінчення уроків.
2. Виробничі наради проводити тривалістю не більше 1,5 год., засідання педради не більше 2,5 год.
3. Встановлювати надбавку за престижність праці педагогічним працівникам закладів та установ освіти в розмірі до 30% відсотків заробітної плати (посадового окладу), але не менше 5%.
4. **Профком зобов’язується:**
5. Здійснювати оперативний контроль за нарахуванням та своєчасною виплатою заробітної плати та інших виплат.
6. Інформувати працівників про умови та зміни умов оплати праці.
7. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розмірів премій, доплат, надбавок, надання пільг і гарантій працівникам.
8. У випадках порушень в оплаті праці звертатись до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, профспілкових органів, Управління Держпраці у Вінницькій області. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.
9. Надавати працівникам освіти безкоштовну правову допомогу з питань оплати праці.
10. Проводити роз’яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення не виплаченої вчасно заробітної плати, інших платежів.

# 6. Охорона праці та здоров’я.

* 1. **Адміністрація зобов’язується:**
     1. Організувати розробку та виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці відповідно до Додатку № 12 до Договору.
     2. Своєчасно проводити навчання та інструктажі з техніки безпеки, охорони праці і пожежної безпеки.
     3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.1992 р.
     4. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту. Здійснювати за рахунок закладу заміну спецодягу та спецвзуття, інших заходів індивідуального захисту в разі їх дострокового зносу не з вини працівника.
     5. Проводити перевірку опору контурів захисного заземлення згідно нормативів, випробовування ізоляції.
     6. Забезпечити приміщення первинними засобами пожежогасіння відповідно до встановлених норм.
     7. Забезпечувати дотримання встановленого санітарними нормами температурного режиму в приміщеннях

1. Вирішувати разом з засновником або уповноваженим ним органом у сфері освіти питання про відрахування коштів до фонду охорони праці в обсязі не менше 0,2% від фонду оплати праці в поточному році на фінансування профілактичних заходів з охорони праці заходи з охорони праці.
2. Організовувати навчання та інструктаж працівників з охорони праці, правил поводження з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.
3. Спільно з профкомом своєчасно здійснювати розслідування нещасних випадків пов’язаних з виробництвом та професійних захворювань.
4. Відшкодовувати працівникам збитки в разі заподіяння каліцтва або іншого ушкодження здоров’я, пов’язаних з виконанням трудових обов'язків, відповідно до Ст. 11 Закону України «Про охорону праці».
5. Не допускати проведення планових медичних оглядів працівників за рахунок їх коштів.
6. Надавати працівникам доплати за роботу у шкідливих і важких умовах праці та додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці та особливий характер відповідно додатків №1,2 до колективного договору.
7. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці для учасників освітнього процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», « Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».
8. Зберігати середній заробіток на період хвороби працівника, яка унеможливлює його перебування в колективі відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».
9. **Сторони домовились:**
10. Брати участь у громадському огляді-конкурсі охорони та умов праці.
11. Виявляти приховування нещасних випадків на виробництві.
12. Створити комісію з питань охорони праці, сприяти її роботі відповідно ст.26 Закону України «Про охорону праці».
13. Погоджувати накази з питань охорони праці, а також інструкції з охорони праці.

**6.3. Профком зобов’язується:**

1. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці.
2. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, наданням пільг, компенсацій, відшкодування шкоди, заподіяної здоров’ю, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям, засобами індивідуального захисту.
3. Брати участь у розробці документів , організації навчання, перевірці знань працівників з питань охорони праці, в розслідуванні нещасних випадків, в атестації робочих місць.
4. У разі загрози життю або здоров’ю працівників вимагати негайного припинення робіт, занять та усунення цієї загрози.
5. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення працівників освіти та їх дітей.

# 7. Соціальні гарантії, пільги та компенсації.

1. **Адміністрація зобов’язується;**
2. Сприяти безумовному забезпеченню педагогічним працівникам гарантій та пільг, передбачених чинним законодавством.
3. Погоджувати з профкомом питання соціально-економічного та трудового характеру відповідно до Додатку № 6 до Договору.
4. Вживати заходів щодо організації безкоштовного регулярного підвезення педагогічних працівників у сільській місцевості до місця роботи і додому.
5. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педпрацівників та кредитування спорудження ними житла, відведення земельних ділянок під городи, житлове будівництво.
6. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педпрацівників та кредитування спорудження ними житла та забезпечення в межах норм, передбачених Земельним Кодексом України.
7. Надавати працівникам відпустки в рамках майбутньої основної відпустки для санаторно-курортного лікування, а також у випадках гострої обґрунтованої необхідності лікування та реабілітації після важкої хвороби, а також хвороби рідних та інших складних обставин.
8. Надавати працівникам при виході на пенсію із звільненням матеріальну допомогу. Виплату проводити за рахунок коштів УПФУ.
9. Спільно з профкомом вживати заходів щодо відрахування профкому не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми.
10. Сприяти організації платного гарячого харчування працівників через їдальню (буфет) закладу.
11. Вишукувати можливості для матеріального відзначення працівників при досягненні стажу роботи в закладі у 20, 25, 30,35,40 років і більше.
12. Представляти спільно з профкомом працівників на нагородження дипломами, подяками, грамотами, знаками, іншими нагородами.
13. Забезпечити обов'язкове надання відповідно до ст.61 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу в кінці навчального або фінансового року, до Дня працівника освіти та щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток, щомісячної виплати надбавок за вислугу років.
14. Не заперечувати щодо здійснення профкомом профспілкової виплати членам Профспілки для здешевлення оплати за санаторно-курортне лікування, оздоровлення спілчан та членів їх родин, на відзначення ювілеїв та пам’ятних дат, поїздок. Сприяти відзначенню ювілейних дат та дат відкриття навчального закладу відповідно до вимог Указу Президента України від 02.112.1995 року №1116/95 «Про впорядкування пам’ятних дат і ювілеїв.
15. Не заперечувати проти безготівкової сплати профспілкових членських внесків.
16. Не звільняти з ініціативи адміністрації працівників, яким залишилось три роки до пенсії відповідно до ст. 42 КЗпП України.
17. **Профком зобов’язується:**
18. Здійснювати контроль і надання необхідної організаційної допомоги членам профспілки у питанні отримання комунальних пільг та гарантій.
19. Прогнозувати шляхи вирішення житлових проблем працівників, вносити пропозиції щодо них адміністрації, органам влади.
20. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, утримання і оплату житла, ремонт службових житлових і побутових приміщень та їдальні.
21. Надавати матеріальну допомогу членам Профспілки в разі виникнення складного матеріального становища чи сімейних обставин.
22. Організовувати надання допомоги в межах статутної діяльності у вирішенні побутових проблем пенсіонерів, привітання їх з ювілеями, святами та іншими подіями.
23. Не знімати з профспілкового обліку працівників, які звільнились у зв’язку з виходом на пенсію за віком, за їх бажанням (згідно Статутних норм).
24. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку членів Профспілки та членів їх родин.
25. Організовувати проведення екскурсій, колективних переглядів культурно-масових заходів для спілчан.

7.2.9. Надавати членам Профспілки профспілкову виплату для здешевлення доплат за санаторно-курортне лікування, а також при відзначенні ювілеїв.

1. Організовувати проведення фізкультурно-спортивних заходів, участі членів Профспілки у художній самодіяльності та забезпечувати можливість фуршетного обслуговування зазначених заходів.
2. Спільно з адміністрацією проводити вечори відпочинку, зустрічі, присвячені професійним, державним та іншим святам та забезпечувати можливість фуршетного обслуговування зазначених заходів.

# 8. Соціальне партнерство.

* 1. **Адміністрація зобов’язується:**
     1. Направляти на вивчення і попереднє погодження з профкомом проекти наказів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників.
     2. Створити умови для безперешкодного доступу профспілкових представників до документації закладу. Вводити до складу атестаційних комісій голів, членів профкому.
     3. Не допускати втручання в статутну діяльність Профспілки.
     4. Сприяти добровільній безготівковій сплати членських внесків на підставі ч.3 ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та в порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 28.01.93 № 59.
     5. Надавати голові профкому для виконання своїх обов’язків вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати відповідно до ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та угоди між засновником чи уповноваженим ним органом у сфері освіти та РО Профспілки.
     6. В разі делегування окремих працівників за рішенням зборів трудового колективу для участі в районних, обласних та загальнонаціональних профспілкових акціях протесту не заперечувати щодо переносу уроків цих вчителів на інші дні.
  2. **Сторони домовились:**
     1. Співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.
     2. Брати участь: у засіданнях колегіальних органів Сторони партнера за його запрошенням, у заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально- економічних прав працівників.
  3. **Профком зобов’язується:**

1. Сприяти діяльності трудового колективу, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти.
2. Своєчасно доводити до відома колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників. Сприяти діяльності трудового колективу закладу освіти, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти, зміцненню трудової дисциплін.
3. Ініціювати переговори щодо укладання нового колективного договору.
4. Інформувати вищі профспілкові органи, відділ освіти про факти порушення прав та гарантій діяльності профспілкової організації з метою вжиття відповідних заходів.
5. Спільно з адміністрацією закладу проводити відзначення профспілкових свят - Дня працівників освіти та Дня дошкілля, Дня святого Миколая, Дня Козацтва, Збройних сил України, 8 березня, Днів Примирення та Чорнобильської трагедії, тощо.

# Гендерна рівність.

* 1. **Сторони домовились:**
     1. Враховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками будуть формуватися на засадах Гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
     2. Вживати заходів на формування гендерної культури трудового колективу.
  2. **Адміністрація зобов’язується:**
     1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст..18 ЗУ «Про забезпечення прав та можливостей жінок та чоловіків».)
     2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
     3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов’язками; у межах політики «дружньої до сім’ї», забезпечення надання працівникам з особливими сімейними обов’язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку.
     4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
  3. **Профком зобов’язується:**
     1. Здійснювати контроль та сприяння виконання п.п 9.1.1. - 9.1.6.

# Контроль за виконанням Договору та відповідальність Сторін.

1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток № 9 ).
2. Жодна з Сторін не має права в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов’язань.
3. Хід та результати виконання даного Договору заслуховується на профспілкових зборах раз на рік за участю представника вищого профоргану.
4. Директор (керівник) зобов’язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 29.01.05 №55, підрозділ «Стан виконання Колективного договору в школі».
5. Невиконання керівником положень Договору є підставою для порушення комітетом Профспілки перед відділом освіти питання про розірвання трудового договору згідно чинного законодавства.
6. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, і зберігаються: один - у Сторони власника, другий - у профспілкової Сторони, третій залишається на реєстрації.
7. Договір діє п’ять років з моменту підписання та підлягає переукладенню по закінченню п’ятирічного терміну.

**ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор комунального закладу «Погребищенський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | М.І.Журавльова |
| Голова ППО комунального закладу «Погребищенський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | М.О.Шайгородський |

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Голова ППО  Шайгородський М.О. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор закладу освіти Журавльова М.І. |

# ДОДАТКИ

***Додаток № 1***

## Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці до 12% (з урахуванням сертифікованої атестації робочих місць)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перелік робіт** | **Розмір доплати (до)** |
| 1. | Робота біля гарячих плит, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар). | 10 % ставки заробітної плати |
| 2. | Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (старші медичні сестри, прибиральниці службових приміщень). | 10 % ставки заробітної плати |
| 3. | Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи. | 12 % ставки заробітної плати |
| 4. | Робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (учителі хімії, лаборанти). | 10 % ставки заробітної  плати |
| 5. | Робота з комп’ютерами та дисплеями ЕОМ (оператори, учителі інформатики). | 10 % ставки заробітної плати |
| 6. | Прибирання туалетів | 10 % ставки заробітної плати |

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Голова ППО  Шайгородський М.О. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор закладу освіти Журавльова М.І. |

***Додаток № 2***

## Перелік категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка.

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

1. Друкарка, яка постійно друкує на машинці 4 календарних дні

2. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів 4 календарних дні

3. Водій автомобіля вантажністю від 1,5 тонни до 3 т 4 календарних дні

4. Персонал медичний середній установ освіти 7 календарних днів

5. Завідувач шкільної бібліотеки 4 календарних дні

**Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.**

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Голова ППО  Шайгородський М.О. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор закладу освіти Журавльова М.І. |

***Додаток №3***

## Положення про преміювання педагогічних працівників

1. Преміювання педагогічних працівників з метою стимулювання творчої праці, за досягнення вагомих результатів у підвищенні ефективності та якості навчально-виховної роботи запроваджене, спираючись на постанову Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів.
2. Преміювання проводиться: за підсумками роботи в календарному році - в листопаді - грудні, за наслідками конкурсів, оглядів, олімпіад - не пізніше як через місяць після підведення підсумків, у зв’язку з ювілейними, святковими датами - до цих дат.
3. Розмір премії кожного працівника визначається із врахуванням якості його роботи, внеску у виконання планів і завдань, фактично відпрацьованого протягом року часу та погоджується з профспілковим комітетом.
4. Педагогічні працівники преміюються за:

* призові місця, а також за активну участь в районних конкурсах на Педагогічну премію, Учитель року, вихователь року, на кращий навчальний кабінет та інших;
* досягнення високих результатів учнів на олімпіадах, змаганнях, конкурсах;
* досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації навчально-виховної роботи;
* високий рівень організації позакласної та позашкільної роботи, вплив на виховання в дітей громадянської свідомості та активності;
* створення власного педагогічного стилю в роботі;
* активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;
* якісну організацію роботи методичних об’єднань, творчих груп, роботи з молодими педагогами тощо; високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;
* вагомі внески в удосконалення обладнання навчального кабінету; активну громадську роботу, високий рівень загальної культури.

1. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що випливають з конкретних умов, видів діяльності і сприяють вирішенню завдань виховання підростаючого покоління, відображають чесну і добросовісну працю, достойну поведінку та високий моральний обов’язок.
2. Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році, пройшли атестацію з пониженням категорій.
3. З метою морального і матеріального стимулювання праці випускників педагогічних навчальних закладів вони можуть відзначатись заохочувальними преміями або цінними подарунками під час урочистої посвяти у вчителі.
4. В разі звільнення педагогічного працівника щорічна грошова винагорода видається при звільненні за фактично відпрацьований час (за поданням адміністрації та за наявністю асигнувань).

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Голова ППО  Шайгородський М.О. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор закладу освіти Журавльова М.І. |

***Додаток №4***

## Положення про преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу

1. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності навчального закладу.
2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. №1298, а також за рахунок економії фонду зарплати.
3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік у зв’язку з професійними, святковими та ювілейними датами.
4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.
5. Працівники преміюються за:

* добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов’язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
* утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентаря і території;
* активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;
* ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення процесу навчання і виховання; внесок у покращення стану - дотримання правил і норм безпеки життєдіяльності; забезпечення дотримання санітарно- гігієнічного режиму роботи закладу;
* знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик.

1. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за конкретними посадами, умовами, видами робіт, тощо. Порядок преміювання в таких випадках визначається окремими Положеннями.

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Голова ППО  Шайгородський М.О. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор закладу освіти Журавльова М.І. |

***Додаток №5***

## Перелік питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти та навчальних закладів з комітетами профспілки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп** | **Питання і документи** | **Підстава** | **Прим.** |
| 1. | Правила внутрішнього трудового розпорядку | ст.142 КЗп П України |  |
| 2. | Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження | п.п.24., 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку  п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти |  |
| 3. | Розклад уроків | п.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку |  |
| 4. | Графіки робочого дня і змінності техперсоналу | п.26 Типових правил ВТР |  |
| 5. | Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дня та до надурочних робіт | ст.71 КЗпП України |  |
| 6. | Графіки відпусток | ст.79 КЗпП України |  |
| 7. | Прийом на роботу неповнолітніх | ст.188 КЗпП України |  |
| 8. | Склад атестаційної комісії | п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України |  |
| 9. | Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України ,  тобто при:  п.1 ст. 40 – скороченні штатів, реорганізації;  п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров’я;  п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов’язків  п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин;  п.5 ст.40 – нез’явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку)  п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані;  п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір’я  п.3 ст.41– аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями | ст.43 КЗпП України |  |
| 10. | Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного профспілкового органу) | ст.252 КЗпП України |  |
| 11. | Заходи з охорони праці та техніки безпеки | ст.161 КЗпП України |  |
| 12. | Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д. | Типові правила з техніки безпеки |  |
| 13. | Тарифікаційні списки | п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти |  |
| 14. | Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів | п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%) |  |
| 15. | Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт | п.52, там же |  |
| 16. | Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ | п.53, там же |  |
| 17.  18.  19. | Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт  Надання відпусток педагогам у робочий час ( в окремих випадках)  Інші питання, передбачені діючим законодавством. | додаток №9 до цієї ж Інструкції  ст. 11 Закону України “про відпустки” |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Голова ППО  Шайгородський М.О. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор закладу освіти Журавльова М.І. |

***Додаток №6***

## Тривалість відпусток

1. Педагогічні працівники – 56 календарних днів
2. Шкільний бібліотекар – 24 календарні дні \*
3. Технічний та обслуговуючий персонал - 24 календарні дні\*

**\* - тривалість залежить від дати прийняття на роботу працівника.**

**Перелік**

**категорій працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка**.

З метою підвищення рівня соціального захисту ветеранів війни Законом України від 14.05.2015 № 426-VIII внесено зміни до низки законодавчих актів. Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР доповнено статтею 16-2 «Додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни», та Кодекс законів про працю України — статтею 77-2, згідно з якими учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-XII, надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати тривалістю **14 календарних днів на рік**,

також зміни до статті 25 Закону про відпустки, згідно з якими учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону про статус ветеранів війни, за їх бажанням в обов’язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю **до 14 календарних днів щорічно**, а особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону про статус ветеранів війни, — тривалістю **до 21 календарного дня щорічно**.

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Голова ППО  Шайгородський М.О. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор закладу освіти Журавльова М.І. |

***Додаток №7***

## Графік проведення експертизи технічного стану обладнання, машин, споруд, будівель, інженерних мереж

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва об’єкту** | **Дата експертизи** | **Відповідальний** | **Примітка** |
| 1. | Навчальні кабінети | До 1.09 | Комісія |  |
| 2. | Приміщення школи | До 1.09 | Комісія |  |
| 3. | Спортивні споруди | До 1.09 | Комісія |  |
| 4. | Газовий опалювальний пункт | До 1.10 | Комісія |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Голова ППО  Шайгородський М.О. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор закладу освіти Журавльова М.І. |

***Додаток №8***

## Перелік додаткових видів робіт, на які встановлено доплату педагогічним працівникам та за вислугу років\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перелік робіт** | **Розмір доплати** |
| 1. | За вислугу років: 3 роки  10 років  20 років | 10% від посадового окладу  20% від посадового окладу  30% від посадового окладу |
| 2. | Класне керівництво 5 - 11 кл.  Класовод 1 - 4 кл. | 25% від посадового окладу  20% від посадового окладу |
| 3. | Перевірка зошитів:   * українська мова * математика * англійська мова * зарубіжна література * початкові класи | 20% від посадового окладу  15% від посадового окладу  10% від посадового окладу  20% від посадового окладу  15% від посадового окладу |
| 4. | Завідування навчальним кабінетом | 10-13% |
| 6. | За роботу з бібліотечним фоном підручників:  до 3500 примірників  від 3500 - 5000 примірників  понад 5000 примірників | 5%  10%  15% |
| 7. | За почесні звання України, СРСР: “народний”  “заслужений” | 40%  20% |
| 8. | За спортивні звання:  “заслужений тренер”  “заслужений майстер спорту” “майстер спорту міжнародного класу” “майстер спорту” | 20%  20%  15%  10% |

**\* - можливі зміни згідно змін підзаконних актів.**

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Голова ППО  Шайгородський М.О. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор закладу освіти Журавльова М.І. |

***Додаток №9***

## Положення про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці

***І. Загальні положення***

1. Уповноважений трудового колективу з питань охорони праці обирається більшістю голосів на загальних зборах колективу (але не працівник, який відповідає за організацію безпечних та нешкідливих умов праці).
2. У своїй роботі уповноважений з питань охороні праці керується законодавством про працю нормативними актами про охорону праці та Положенням про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці.
3. Уповноважений з питань охорони праці виконує свої обов’язки, як правило, в процесі трудової діяльності.
4. Уповноважений з питань охорони праці одночасно є представником профспілки з цих питань.
5. Уповноважений з питань охорони праці при виконані своїх функцій взаємодіє з адміністрацією та представниками профспілки.
6. Уповноважений з питань охорони праці раз на рік звітує про свою роботу на загальних зборах трудового колективу.
7. Уповноважені з питань охорони праці за активну та сумлінну роботу, яка сприяла запобіганню травматизму, поліпшенню умов і безпеки праці на робочих місцях, можуть бути матеріально заохочені.

***II. Функціональні обов’язки уповноважених з питань охорони праці***

1. Уповноважений з питань охорони праці з метою створення безпечних і нешкідливих умов праці, оперативного усунення виявлених порушень здійснює контроль за:

а) відповідністю законодавству про охорону праці:

* умов праці на робочих місцях, стану проходів, шляхів евакуації та запасних виходів, а також санітарно- побутових умов;
* діючого режиму праці та відпочинку;
* організації питного режиму;
* пільг і компенсацій, що надаються працівникам за роботу з важкими та шкідливими умовами праці;
* відшкодування власником шкоди працівникам у разі ушкодження їх здоров’я або заподіяння моральної шкоди;
* проведення навчання, інструктажів та перевірки знань працівників з охорони праці;
* проходження працівниками попереднього і періодичних медичних оглядів.

б) забезпечення працівників інструкціями, положеннями з охорони праці, що діють в межах установи, та додержанням працівниками в процесі роботи вимог цих нормативних актів;

в) своєчасним і правильним розслідуванням, документальним оформленням та обліком нещасних випадків та професійних захворювань;

г) виконанням наказів, розпоряджень, заходів з питань охорони праці, в тому числі заходів по усуненню причин нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, визначених у актах розслідування;

д) наявністю і станом наочних засобів пропаганди та інфляції з питань охорони праці в установі.

1. Уповноважений з питань охорони праці негайно повідомляє адміністрацію про будь-який нещасний випадок чи ушкодження здоров’я, які сталися з працівником в процесі роботи чи у зв’язку з нею, та надають допомогу потерпілому.
2. Уповноважений з питань охорони праці бере участь у:

а) розробленні розділу “Охорона праці” в колективному договорі, комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, усунення причин, що призводять до нещасних випадків і професійних захворювань;

б) роботі постійно діючої комісії з питань атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативним актам по охороні праці;

в) розслідуванні професійних захворювань та нещасних випадків на виробництві, якщо потерпілий не є членом профспілки;

г) вирішенні питання про зниження розміру одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку у разі невиконання працівником вимог нормативних актів про охорону праці;

д) розгляді факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров’я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, у випадку відмови працівника виконувати з цих причини доручену йому роботу;

е) розгляді при необхідності посадовими особами листів, заяв та скарг з питань охорони праці працівників трудового колективу;

є) підготовці та проведенні громадських оглядів, конкурсів, рейдів з питань охорони праці.

***III. Права уповноважених з питань охорони праці***

1. Безперешкодно перевіряти стан безпеки і гігієни праці, додержання працівниками нормативних актів про охорону праці в школі.
2. Вносити в спеціально заведену для цього книгу обов’язкові для розгляду керівникам школи пропозиції щодо усунення виявлених порушень нормативних актів про охорону праці, здійснювати контроль за реалізацією цих пропозицій.
3. Вимагати від адміністрації припинення роботи на робочому місці у разі створення загрози життю або здоров’ю працюючих.
4. Вносити пропозиції про припинення до відповідальності працівників, які порушують нормативні акти про охорону праці.
5. Брати участь у перевірках стану безпеки і умов праці, які проводяться посадовими особами органів державного нагляду і громадського контролю за охороною праці, міністерства, відомства, місцевих органів державної виконавчої влади.
6. Бути обраним до складу комісії з питань охорони праці школи.
7. Бути представниками трудових колективів з питань охорони праці в районних, обласних та товариських судах.

***IV. Гарантії прав та діяльності уповноважених з питань охорони праці***

1. Уповноважений з питань охорони праці не може бути звільнений від роботи з ініціативи адміністрації або притягнутий до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності без згоди профспілкового комітету.
2. Особи, які створюють перешкоді для діяльності уповноважених з питань охорони праці, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством України.
3. Уповноважений з питань охорони праці може бути відкликаний до закінчення терміну своїх повноважень у разі незадовільного їх виконання тільки за рішенням загальних зборів трудового колективу, котрим його було обрано.

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Голова ППО  Шайгородський М.О. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор закладу освіти Журавльова М.І. |

***Додаток №10***

## Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер

|  |  |
| --- | --- |
| **Доплати і надбавки** | **Розміри доплат і надбавок** |
| **Доплати**  За суміщення професій (посад)  За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт  За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника  За складність і напруженість у роботі  За роботу у нічний час  Водіям автотранспортних засобів з ненормований робочий день  За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів | до 50 відсотків тарифної ставки , окладу суміщених посад працівників  до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників  до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника  до 50 відсотків тарифної ставки, окладу  40 відсотків годинної тарифної ставки посадового окладу за кожну годину роботи в цей час  у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час  у розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу) |
| **Надбавки**  За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів  За високі досягнення у праці  За виконання особливо важливої роботи на певний термін | водіям 2 класу - 10 відсотків  водіям 1 класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.  до 50 відсотків посадового окладу  до 50 відсотків посадового окладу |

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Голова ППО  Шайгородський М.О. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор закладу освіти Журавльова М.І. |

***Додаток №11***

## Відповідальні за виконання положень колективного договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Р. І. п. 1-5 | постійно | директор, голова ПК |
| Р. II. п. 2.1 | постійно | директор |
| Р. II. п. 2.2 | постійно | директор, голова ПК |
| Р. II. п. 2.3 | постійно | голова ПК |
| Р. Ill п. 3.1 | постійно | директор |
| Р. III. п. 3.2 | постійно | директор, голова ПК |
| Р. Піп. 3.3 | постійно | голова ПК |
| Р. IV. п. 4.1 | постійно | директор, заст. директора |
| Р. IV. п. 4.2 | постійно | директор, голова ПК |
| Р. IV. п. 4.3 | систематично | голова ПК |
| Р. V. п. 5.1 | постійно | директор, заст. директора |
| Р. V. п. 5.2 | постійно | голова ПК |
| Р. VI. п. 6.1 | постійно | директор |
| Р. VI. п. 6.2 | протягом року | директор; голова ПК |
| Р. VI. п. 6.3 | постійно | профкомітет |
| Р. VII. п. 7.1 | протягом року | директор |
| Р. VII. п. 7.2 | протягом року | профкомітет |
| Р. VIII. п. 8.1 | постійно | директор |
| Р. VIII. П 8.2 | постійно | директор; голова ПК |
| Р. VIII. п.8. 3 | постійно | голова ПК |
| Р. VIII. п. 8 | постійно | директор; голова ПК |

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Голова ППО  Шайгородський М.О. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор закладу освіти Журавльова М.І. |

***Додаток №12***

## Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу

**1.Загальні положення.**

1. Законодавство України про працю встановлює рівень умов праці, охорону трудових прав працівників.
2. Кодекс законів про працю України регулює трудові відносини всіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці, зміцненню дисципліни та поступовому перетворенню праці на благо суспільства на першу життєву потребу кожної працездатної людини.

**II. Порядок прийняття та звільнення працівників**

* 1. При прийнятті на роботу в заклад працівник укладає трудовий договір із керівником закладу у письмовій формі.
  2. Трудовий договір є угодою між працівником і керівником закладу.
  3. Трудовий договір працівник укладає з керівником установи: безстроково, на визначений строк чи такий, укладається на час виконання певної роботи.
  4. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника про зарахування працівника на роботу, який оголошується працівнику під розписку.
  5. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.
  6. Працівнику, запрошеному на роботу в порядку переведення з іншого закладу, школи, установи, організації за погодженням між керівниками закладів, шкіл, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.
  7. На осіб, які пропрацювали понад п’ять днів, ведуться трудові книжки. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію видання обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладаються на керівника закладу.
  8. 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.

1. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник закладу зобов’язаний зажадати від особи, що працевлаштувалася:

а) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;

б) пред’явлення паспорта;

в) диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

г) медичну книжку.

1. Приймаючи працівника, керівник зобов’язаний:

а) роз’яснити працівникові його права і обов’язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечні та шкідливі фактори, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору, який розповсюджується на членів професійної спілки;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

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

1. Припинення чи розірвання трудового договору може бути з ініціативи працівника або керівника закладу на підставах, передбачених чинним законодавством.

Підставами припинення чи розірвання трудового договору є:

а) угода сторін;

б) закінчення строку договору;

в) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, керівника установи або на вимогу профспілкового комітету;

г) переведення працівника за його згодою в іншу установу або перехід на виборну посаду;

д) відмова від продовження роботи у зв’язку зі зміною істотних умов праці;

е) звільнення педагогічних працівників у зв’язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року;

ж) звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

1. Працівник, який розриває трудовий договір, попереджає керівника закладу не менш як за два тижні.
2. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.
3. Керівник закладу зобов’язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**ІІІ. Основні обов’язки працівників**

Працівник, який уклав договір із керівником закладу, зобов’язаний:

1. Встановити угоду з керівником закладу (безстроково на невизначений строк, визначений строк чи на час виконання певної роботи).
2. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішньошкільного розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.
3. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
4. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати учнів бережливого ставлення до майна закладу.
5. Працівники закладу повинні в установлений строк проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

**IV. Педагогічні працівники закладу повинні:**

1. Забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов’язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів.
2. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей.
3. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.
4. Готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру і злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.
5. Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня.
6. Захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, куріння, інших шкідливих звичок.
7. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
8. Коло обов’язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій, робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умов трудового договору.

**V. Обов’язки керівника установи**

Керівник закладу освіти зобов’язаний:

1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
2. Визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати необхідними засобами роботи.
3. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти.
4. Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, технічних працівників, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в інших.
5. Укладати та розривати угоди з педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України “Про освіту” та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти.
6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року педагогічне навантаження в наступному навчальному році.
7. Сприяти отриманню заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустку всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
8. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов’язків.
9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
10. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.
11. Організувати харчування учнів.
12. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу і стан навчально-виховної роботи.
13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання матеріальних цінностей.

**VІ. Права керівника установи**

1. Керівник установи може розірвати за попередньою згодою профспілкового комітету трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку у випадках:

а) зміни в організації установи, в тому числі ліквідації, реорганізації або скорочення штату працівників:

б) виявленні невідповідності працівника займаній посаді:

в) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього;

г) прогулу без поважних причин (протягом трьох годин у робочий день);

д) неявку на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності;

е) появи на роботі в нетверезому стані;

є) вчинення за місцем роботи розкрадання державного або громадського майна.

1. Керівник установи має право розірвати трудовий договір з працівником без попередньої згоди профспілкового комітету у випадках:

а) ліквідації установи;

б) незадовільного результату випробування, обумовленого при прийомі на роботу;

в) поновлення на роботі працівника за рішенням, який раніше виконував цю роботу.

1. Усім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середньомісячного заробітку.

Порядок обчислення тривалості відпустки визначається законодавством. Черговість надання відпустки встановлюється керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом.

**VII. Робочий час та його використання**

1. Для працівників установлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
2. При п’ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи становить 8 годин. В межах робочого дня педагогічні та технічні працівники повинні вести всі види роботи відповідно до посади, навчального плану та плану роботи навчального закладу.
3. Час початку та закінчення роботи слідуючі:

А) Для чергового технічного працівника – 7:30

Б) Для завгоспа школи – 7:00

В) Для двірника школи – 7:00

Г) Для повара школи – 6:00

Д) Для помічника повара – 7:00

Е) Для робітника по обслуговуванню приміщення школи – 8:00

Є) Для педагогічних працівників, що мають перші уроки – 7:40

Ж) Для сторожів школи: у літній період – 21:00, у зимовий період – 20:00.

1. У передсвяткові дні та п’ятницю тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, якщо дане скорочення не суперечить навчально-виховному процесу та чинному законодавству.
2. Керівник установи організовує контроль за дотриманням працівниками режиму роботи.
3. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
4. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників роботи в установлені для них вихідні дні допускаються у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.
5. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування та його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.
6. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник навчального закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом органу управління у галузі освіти, а іншим працівникам - наказом керівника закладу.
8. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов’язків.

1. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов’язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов’язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов’язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов’язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

**VIII. Заохочення за успіхи в роботі**

1. За зразкове виконання своїх обов’язків, тривалу і бездоганну роботу можуть до працівників застосовуватися такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) нагородження цінним подарунком;

в) нагородження грошовою премією.

1. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, законами, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов’язки, надаються в першу чергу переваги, соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівників.

**IX. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

1. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано одне з таких видів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

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

1. Дисциплінарні стягнення трудової дисципліни застосовуються керівником установи.
2. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є, керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

1. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником установи безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця з дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
2. Дисциплінарні стягнення не можуть бути накладені пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
3. За кожне порушення трудової дисципліни може накладатися лише одне дисциплінарне стягнення.
4. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.
5. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у вищестоящому органі, профспілковому комітеті та правоохоронному органі.
6. Зняття дисциплінарного стягнення:

а) якщо протягом року з дня накладання стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення;

б) якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

1. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
2. Керівник установи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

**X. Професійні спілки**

1. У відповідності з Конституцією України працівникам забезпечується право на об’єднання у професійні спілки.
2. Професійні спілки представляють інтереси працівників у праці, побуті й культурі. Встановлення умов праці й заробітної плати, застосування законодавства про працю здійснюється керівником установи разом або за погодженням з профспілковим комітетом. Професійна спілка навчального закладу здійснює нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю і правила з охорони праці, сприяє і контролює житлово-побутове обслуговування працівників, управляє соціальним страхуванням.
3. Голова профспілкового комітету разом з керівником установи визначає розміри премій та інших видів заохочення, матеріальної допомоги і винагороди за річні підсумки роботи.

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Голова ППО  Шайгородський М.О. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор закладу освіти Журавльова М.І. |

***Додаток №13***

## Склад робочої комісії з контролю та виконання колективного договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | П.І.Б. | Посада (професія) |
| **Від адміністрації закладу** | | |
| 1. | Журавльова Марія Іванівна | Директор закладу освіти |
| 2. | Олексюк Галина Григорівна | Заступник директора закладу з НВР |
| 3. | Шевчук Анатолій Григорович | Фахівець з охорони праці |
| **Від ППО працівників** | | |
| 1. | Шайгородський Микола Олександрович | голова профкому, учитель інформатики |
| 2. | Андрощук Тетяна Іванівна | секретар профкому, учитель історії |
| 3. | Солоданюк Марина Іванівна | уповноважений колективу з питань охорони праці, керівник гуртка |