**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між директором комунального закладу

«Розкопанський заклад загальної середньої освіти І-ІІ ступенів Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області»

та комітетом первинної профспілкової організації Профспілки працівників

освіти і науки України

на 2022-2025 роки

**Розділ І. Загальні положення**

1.1.Колективний договір на 2022-2025 рік між директором комунального закладу «Розкопанський заклад загальної середньої освіти І-ІІ ступенівПогребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області» – роботодавець та комітетом первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України – повноважним представником найманих працівників ( далі –Сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, галузевої, регіональної, обласної угод, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- ПК ППО, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

1.3. Роботодавець визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

* 1. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового

коллективу «14»січня 2022р. (протокол № 1), набуваєчинності з дня підписання.

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

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

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов’язання колективного договору або припиняють його виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозицій однієї зі сторін є обов’язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;

- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п’ятиденний термін підписують колективний договір (зміни, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Роботодавець зобов’язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов’язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

**Розділ ІІ . Забезпечення зайнятості**

***2.1. Роботодавець зобов’язується:***

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, протерміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом’якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. Не допускати звільнення працівників при зміні власника.

2.1.3. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об’єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.6.Надавативсімбажаючимможливістьпрацювати на умовахнеповногоробочого часу з оплатою праціпропорційновідпрацьованого часу (за фактичновиконану роботу) без будь-якихобмеженьтрудових прав працівників.

2.1.7. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.9. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.10. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики лише спеціалістам за наявності об’єктивних причин та обов’язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.1.11. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

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

**2.2. Профспілковий комітет зобов’язується:**

2.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.2.2. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету.

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

**Розділ ІІ . Виробничі та трудові відносини**

***3.1. Роботодавець зобов’язується:***

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

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

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

3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору.

3.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання, та у випадках, передбачених законами України. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

3.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз’яснити під розпис його права, обов’язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.9. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв’язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

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

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

3.1.14. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п’ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

3.1.15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяця до його запровадження. Навчальне навантаження в об’ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.16. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 12 ).

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

3.1.19. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

3.1.20. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних комісій і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, при наявності можливості, але з обов’язковим додержанням при складанні розкладу уроків вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу.

3.1.21. При складанні розкладу уроків уникати, по можливості, нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між уроками.

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

3.1.23. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом вчителів та викладачів. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу або працюють дистанційно.

3.1.24. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

3.1.25. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей у канікулярний період на базі загальноосвітнього закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

3.1.26. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, світкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.1.27. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

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

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

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

***3.2. Профспілковий комітет зобов’язується:***

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

***3.3. Сторони домовились про наступне:***

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров’я працівника або його

близьких родичів;

* аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
* небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі, працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

**Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ**

**4.1. Роботодавець зобов’язується:**

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх на дошку об’яв. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102, інших наказів Міністерства освіти і науки України, постанов Кабінету Міністрів України. Оплата праці медичних працівників та працівників культури здійснюється на підставі відповідних наказів міністерств.

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України “Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі.

Формулювання “за погодженням з профспілковим комітетом” означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. Виплачуватипрацівникамзаробітну плату у грошовому еквіваленті .Аванс виплачувати не пізніше 16 числа кожного місяця, заробітну плату – 30 числа кожного місяця.

Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв’язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.1.7. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.8. Здійснює матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів.

4.1.9. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

* заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх учителів, вихователів;
* оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.10. За виконання обов’язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв’язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);

- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

При заміщенні тимчасово відсутніх учителів, вихователів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.11. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.12. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов’язків.

При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов’язків.

4.1.13. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров’я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України “Про охорону праці”, ст. 113 КЗпП України).

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

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

4.1.15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

* при відмові працівника продовжувати роботу у зв’язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;
* у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовийдоговір внаслідокпорушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.16. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 3 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.17. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.18. Здійснювати упереджуючу обов’язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методоб’єднань в інші населені пункти.

4.1.19. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

4.1.20. Згідно Положення про надання педагогічним щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків (Додаток № 1 ) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 2 ), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.21. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів І-ІІ рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

**4.2. Профспілковий комітет зобов’язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективногодоговору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України “Про оплату праці”, ст. 18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

4.2.4. У випадку неправомірних дій роботодавця, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Звертатись до відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

**Розділ V. ВІДПУСТКИ**

**5.1. Роботодавець зобов’язується:**

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом і доводити до відома працівників.

5.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України “Про відпустки”).

5.1.3. Заробітну плату за періодвідпусткивиплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

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

* порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
* несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України “Про відпустки”).

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України “Про відпустки”, але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.1.6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

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

5.1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 4, 5, 6 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов’язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.11. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати т тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

5.1.12. Молодим спеціалістам, які одержали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу відпустку 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, але не нижче розміру стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі.

5.1.13. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбаченихчиннимзаконодавством (ст. 12 Закону України “Про відпустки”).

***5.2. Профспілковий комітет зобов’язується:***

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз’яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

**Розділ VІ. ОХОРОНА ПРАЦІ**

**6.1. Роботодавець зобов’язується:**

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 7 ).

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

6.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України “Про охорону праці”.

6.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.6. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації будівель і споруд, машин, механізмів устаткування.

6.1.7. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.8. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додатки № № 5, 6 ). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.1.9. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов’язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 8 ).

6.1.10. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 9).

6.1.11.Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами в об’ємі, який забезпечить виконання вимог постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв’язку поширенням короновірусної хвороби (COVID-19) та інших нормативних документів.

6.1.12. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров’я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.13. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

6.1.14. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.15. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

* за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров’я пов’язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров’я працівника не дозволяє йому

виконувати свої трудові обов’язки.

6.1.16. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України “Про охорону праці”).

6.1.17. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (Додаток № 10).

6.1.18. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.19. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.20. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам’ятки тощо.

6.1.21. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

**6.2. Профспілковий комітет зобов’язується:**

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.3. Брати участь:

* в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
* в організації навчання працівників з питань охорони праці;
* у проведенні атестації робочих місць;
* у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання роботодавцем пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

* 1. **Сторони домовились про наступне:**

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону

України “Про охорону праці” та інших нормативних актів з даного питання.

6.3.2.Прийняти участь у проведенні Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу стану умов, охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президією ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (протокол № 1/6-22 від 23.01.13, протокол № П-18-3 від 10.12.2012).

**Розділ VIІ. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

**7.1. Роботодавець зобов’язується:**

7.1.1. Виплачувати педагогічним, медичним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

7.1.4. Вжити заходів для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

7.1.5. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення працівників та пільгового кредитування для спорудження житла, надання службового житла.

7.1.6. Створити (забезпечити подальше функціонування) кімнати психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.

7.1.7. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

7.1.8. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

**7.2. Профспілковий комітет зобов’язується:**

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

7.2.4. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

**7.3. Сторони домовились про наступне:**

7.3.1. Створити на робочих місцях сприятливі умови для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».

7.3.2. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.3.3.Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

**Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

**8.1. Роботодавець зобов’язується:**

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв’язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8.1.5. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.6. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

**8.2. Профспілковий комітет зобов’язується:**

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти

**Розділ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

9.1.Контроль за виконанням колективного договору здійснюєтьсяузгоджувальноюкомісієюСторін.

9.2. КожнаізСторінвизначає заходи з виконання колективного договору та відповідальнихосіб, інформує про цеіншу Сторону.

9.3. Не рідше одного разу на рік розглядати стан виконання колдоговору на загальних зборах трудового колективу , про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень.

9.4. Прийматирішення про початок колективного трудового спору з питаньвиконанняколективного договору лишепіслярозглядуспірнихпитань на засіданніспільноїробочоїкомісії та вживатизаходів до йоговирішення шляхом здійсненняпримирних процедур відповідно до законодавства.

9.5.Зміни і доповнення до цього колективного договору вносити за взаємноюзгодоюСторінпісляпопередніхпереговорів.

9.6. Колективний договір набираєчинності з дня йогопідписання сторонами і діє до підписання нового. Кожнаізсторінмає право вноситипропозиціїщодозмін та доповненьдо тексту колдоговору. Ціпропозиціїможуть бути внесені до колдоговору лише за згодоюобохсторін.

9.7. Діяколдоговору може бути припиненаабоанульованалише за взаємноюдомовленістюсторін.

9.8.За 3 місяці до закінчення строку діїцього колдоговору за ініціативоюоднієїізсторінрозпочинаються переговори щодоукладенняколдоговору на наступнийтермін.

9.9. Цей колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

\_\_\_\_\_\_ 2022 р.

(дата)

Директор КЗ Голова профспілкового «Розкопанський заклад комітету первинної

загальної середньої освіти профспілкової організації

І-ІІ ступенів » Профспілки працівників освіти і науки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Додаток № 1 до пункту 4.1.19

Колективного договору\_між директором комунального закладу

«Розкопанський заклад загальної середньої освіти І-ІІ ступенів Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області»

та комітетом первинної профспілкової організації Профспілки працівників

освіти і науки України

на 2022-2025 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання педагогічним працівникам щорічної грошової**

**винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання**

**службових обов’язків**

**Загальні положення**

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев’ятого частини першої статті 57 Закону України “Про освіту”, постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Розмірщорічноїгрошовоївинагороди не можеперевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуваннямпідвищень.

**Умови і показники роботи для надання щорічної**

**грошової винагороди педагогічним працівникам**

**2.1.Умовами для розглядупитання про наданняпедагогічномупрацівникущорічноїгрошовоївинагороди є:**

* добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов’язків;
* дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
* постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
* забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов’язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
* утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;
* виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
* додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
* захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

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

* висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, студентів, молоді у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
* використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
* проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;
* організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів.

**КРИТЕРІЇ**

**оцінювання роботи педагогічних працівників закладу**

**при розподілі винагороди за сумлінну працю**

1. Виконання функціональних обов’язків:

* рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
* відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи,дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
* підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;
* культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

1. Виконавська дисципліна:

* своєчасний прихід на роботу;
* якість чергування по школі;
* своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
* своєчасне проходження медичного огляду;
* присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

1. Методична робота:

* участь у роботі методичних об’єднань;
* участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади);
* участь у загальноміських методичних заходах;
* проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
* підготовка узагальнених матеріалів.

1. Виховна робота:

* участь класу у загальношкільних та загальноміських заходах;
* робота з батьками;
* індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
* проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
* позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, тощо).

1. Ведення ділової документації:

* журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
* календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
* особові справи учнів.

Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничиминедоліками, при наявностіякихчастковозменшуєтьсярозмірвинагородислідвважати та враховувати при визначеннірозмірувинагороди:

- за порушеннятрудовоїдисципліни

(без притягнення до дисциплінарної

відповідальності) - до 20%;

- за невиконаннязаходівзгіднонавчального плану - до 20%;

- за невиконання правил охоронипраці і технікибезпеки - до 20%;

- за запізненняна роботу від 20 хвилин - 20%.

3.2. Повністюпедагогічніпрацівникипозбавляютьсявинагородиза:

* Прогули без поважної причини;
* систематичненевиконанняпосадовихобов’язків без поважних причин;
* вчиненнядій, за якіпедагогічнихпрацівниківпритягнуто до адміністративноївідповідальностіабозастосованедисциплінарнестягнення.

3.3. Позбавленнягрошовоївинагородиповністюабочастковопровадитьсялише за той рік, у якому мало місцеупущення у роботі.

Порядок наданнящорічноїгрошовоївинагороди

4.1. Грошовавинагородавідповідно до цьогоположенняпризначаєтьсяпедагогічнимпрацівникам у *зазначитимісяць*місяці на підставі наказу директора закладу.

Конкретнийрозміргрошовоївинагороди кожному педагогічномупрацівникувстановлюється за погодженням з профспілковимкомітетом в залежностівідйогоособистоговнеску в підсумкидіяльностінавчального закладу.

4.2. Нарахування і виплатагрошовоївинагородипровадитьсяцентралізованоюбухгалтерією органу управлінняосвітою (*бухгалтерієюнавчального закладу*).

4.3. Щорічнавинагородавиплачується у повномурозміріпедагогічнимпрацівникам, якіпрацювали весь навчальнийрік і не допускали недоліків та порушень, за якірегламентованозниженнярозміруабопозбавленнягрошовоївинагородизгідночастинитретьоїзазначеногоположення.

4.4. Щорічнавинагородаможе бути виплаченапропорційновідпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювалиповнийнавчальнийрік з поважних причин:

а) У випадкузвільнення з роботи у зв’язкузі:

* виходом на пенсію;
* встановленнягрупиінвалідності, щоперешкоджаєпрацювати за фахом;
* вступом до навчального закладу;
* переходом на виборну посаду;
* переведенням в іншуустанову;

б) знаходженням у відпустці:

* у зв’язку з вагітністю та пологами;
* для догляду за дитиною до досягнення нею трирічноговіку;

в) у випадкуповернення на роботу на протязі року у заклад у зв’язку з:

* закінченнямроботи на виборних посадах;
* закінченнявідпусток, зазначених у частині “б” даного пункту;
* зняттяінвалідності;
* прийняттяна роботу за переводом.

4.5. Педагогічніпрацівники, які не відпрацювалиповнийкалендарнийрік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даногоПоложення, втрачають право на щорічнугрошовувинагороду.

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Голова ППО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток № 2до пункту 4.1.19

Колективного договору\_між директором комунального закладу

«Розкопанський заклад загальної середньої освіти І-ІІ ступенів Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області»

та комітетом первинної профспілкової організації Профспілки працівників

освіти і науки України

на 2022-2025 роки

### ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників**

**1.Загальні положення преміювання**

1.1. Положення складене на підставі підпункту “в” пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результаті роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов’язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати) (*якщо є інші джерела – зазначити).*

**2. Умови для преміювання працівників**

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

* сумлінне виконання своїх функціональних обов’язків;
* дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
* дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії

**2.2. Крім того, преміївиплачуютьсяпрацівникам закладу:**

* до ювілейних і пам’ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
* до державних та професійних свят;
* за виконання окремих доручень;
* за вагомі внески у роботу закладу.

**3. Знижуючи показники преміювання**

3.1. Для педагогічних працівників:

- невиконання навчального плану закладу без поважних причин - до 30%;

- неучасть у загальних шкільних заходах без поважних причин - до 20%;

- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального

процесу - до 20%.

3.2. Для обслуговуючого персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

3.3. Для всіх працівників:

- при наявності догани - 100%

- не виконання посадових обов’язків - до 50%

- за порушення трудової та виробничої дисципліні - до 20%

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%

- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки

безпеки - до 20%

**4. Порядок преміювання**

4.1. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених на ці цілі кошторисом.

**4.2. Преміюваннянадається на підставі наказу директора закладу.**

4.3. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

4.4. Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу за винятком керівника.

4.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою (*бухгалтерією закладу).*

4.6. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.

4.7. Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин, премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голова ППО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Додаток № 3

# Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці до 12%

# (з урахуванням атестації робочих місць)

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

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голова ППО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток № 2

# Перелік робіт, посад, професій, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки особливий характер праці. (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.97р.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування професій та посад | Тривалість додаткової відпустки (днів) | Тривалість скороченого робочого часу (годин) |
| 1. | Прибиральник службових приміщень  зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів. | 4 |  |
| 2. | Персонал медичний середніх установ освіти | 7 | - 0,5 год |

**Погоджено: Затверджено:**

**Голова профкому Директор школи**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Додаток № 3

ПОРЯДОК

надання щорічної винагороди керівникам, заступникам керівників навчальних закладів і установ, структурних підрозділів відділу освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

* 1. Цей Порядок поширюється на керівників, заступників керівників навчально-виховних закладів і установ, структурних підрозділів відділу освіти.
  2. Щорічна грошова винагорода керівникам, заступникам керівників надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, ефективну реалізацію управлінських функцій, досягнення колективом успіхів в навчанні та вихованні учнівської молоді та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу.
  3. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до цього Порядку, який затверджується начальником відділу освіти за погодженням з райрадою профспілки працівників освіти і науки та на підставі критеріїв оцінювання діяльності адміністрації (Критерії додаються).
  4. Щорічна грошова винагорода керівникам, їх заступникам видається на підставі наказу начальника відділу освіти.
  5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

ДОДАТОК

до Порядку надання щорічної грошової винагороди керівникам, заступникам керівників навчально-виховних закладів, структурних підрозділів відділу освіти і установ за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи керівників, заступників керівників навчально-виховних закладів, структурних підрозділів відділу освіти на отримання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | КРИТЕРІЇ | Одиниця критерію | Бали | Виконавець, що  здійснює  контроль | |
| **Освітньо-кваліфікаційний рівень** | | | | | |
| 1 | * вища категорія * -1 категорія * 2 категорія | - | 3  2  1 | Відповідальний за кадрову роботу | |
| 2 | Педагогічні звання |  |  | Відповідальний за кадрову роботу | |
|  | - вчитель - методист | - | 5 |  | |
|  | - старший вчитель | - | 4 |  | |
|  | - обласна, районна педагогічна премії |  | 3 |  | |
| **Результативність навчальногопроцесу** | | | | | |
| 4 | Сумарна результативність навчального процесу | більше 80 %;  79 -70 %;  69 - 50 %;  менше 50 % | 3  2  1  0 | Головний спеціаліст відділу освіти | |
| 5 | Результативність участі у Всеукраїнських учнівських олімпіадах:   * участь в районних олімпіадах * результат районних олімпіад | 1 олімпіада;  1 приз.місце;  з 4 по 10 місця; дальше 10 | 1  3  2  1 | Районний  методичний  кабінет або ідентична установа | |
|  | * участь в обласних олімпіадах * результат обласних олімпіад | 1 олімпіада; призове місце | 2  5 |  | |
|  | - участь в республіканських олімпіадах | 1 олімпіада; | 7 |  | |
|  | - результат участі в олімпіаді | 3 1 по 6 місця | 10 |  |
| 6 | Районні олімпіади серед учнів початкових класів:  участь в олімпіадах наявність призерів | 1 олімпіада;  1 призер;  з 4 по 10 місця; дальше 10 місця. | 0,5  3  2  1 | Районний  методичний  кабінет або ідентична установа |
| 7 | Серед учнів, яких навчає:   1. призери предметних олімпіад:   - районних обласних; республіканських.   1. конкурсів, змагань, оглядів | 1 призер;  1 призер;  1 призер.  1 призер | 3  5  10  1 | Районний методичний кабінет, головний спеціаліст відділу освіти |
| **Результативність виховної роботи** | | | | |
| 8 | Участь в міжнародних, республіканських, обласних конкурсах | 1 конкурс | 3 | Районний  методичний  Кабінет, відділ освіти або ідентична установа |
| 9і | Участь в районних конкурсах, оглядахвчительської, учнівської художньої самодіяльності | 1 огляд | 0,5 | Відділ освіти,  райрада  профспілки |
| 10 | Участь в спортивних змаганнях:   * обласні учнівські змагання : * участь * призери * районні учнівські; * участь; призери | 1 змагання;   1. місце; 2. місце; 3. місце.   1 вид спорту;  1 місце;   1. місце; 2. місце;   до 10 місця; дальше 10 місця | 1  3  2  1  1  3  2  1 1  0,5 | Головний спеціаліст відділу освіти |
| 11 | Участь в районних конкурсах:   1. малюнків 2. з питань основ безпеки життєдіяльності та технічної творчості   Призери районних конкурсів | 1 конкурс  1 конкурс   1. місце; 2. місце; 3. місце;   до 10 місця; після 10 місця | 0,5  0.5  3  2  1  0.5 | Районний  методичний  кабінет або ідентична установа, спеціалісти відділу освіти |
| 12 | Охоплення учнів гуртками, клубами, секціями | 10 учнів | 1 |  |
| 13 | Відвідування учнями навчальних занять | 95-90 %  89-85 %  84-80 %  Менше 80 % | 3  2  1  -2 | Головний спеціаліст відділу освіти | |
| 14 | Відсутність учнів, які знаходяться на внутрішкільному обліку | - | 2 | Методист РМК, спеціалісти відділу освіти або фахівці ідентичної установи | |
|  | Наявність учнів, які знаходяться на внутрішкільному обліку | 1 учень | -2 |  | |
|  | Наявність учнів, які скоїли : - правопорушення; злочин | 1 учень  1 учень | - 1  -2 |  | |
| 15 | Стан дитячого травматизму під час навчального процесу:  відсутній травматизм; наявність травматизму; | 1 дитина | 1  - 1 |  | |
| 16 | Охоплення учнів харчуванням | 100%  75 %  50 % | 3  2  1 |  | |
| **Рівень методичної роботи** | | | | | |
| 17 | Участь педагогів в роботі РМО і районних предметних семінарах | 100%  99-90 %  89-90 % | 3  2  1 | Районний  методичний  Кабінет, відділ освіти або ідентична установа | |
| 18 | Участь в конкурсі «Вчитель року»:   * шкільний етап * районний етап обласний етап | 3 усіх номінацій 1 учасник  1 учасник | 2  1  5 | Методисти РМК, спеціалісти відділу освіти | |
|  | Призери конкурсу «Вчитель року» - районного етапу | 1. місце; 2. місце; 3. місце. | 3  2  1 |  | |
|  | обласного етапу | 1. місце; 2. місце; 3. місце. | 5  4  3 |  | |
|  | Особиста участь в конкурсах | 1 конкурс | 1 |  | |
| 19 | Впровадження в роботу передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій | 1 впровад­ження | 3 | РМК, відділ освіти, інженер з охорони праці | |
| 20 | Виступи з питань роботи та управління навчальним закладом, установою: на педагогічній конференції; в засобах масової інформації | 1 виступ  1 допис, (стаття) | 1  1 | Методист РМК, спеціалісти відділу освіти або фахівці ідентичної установи | |
| **Робота**з**кадрами** | | | | |
| 21 | Реалізація управлінських функцій: адміністративних; фінансово-господарських: інформаційно-аналітичних; контрольно - коригуючих | Максимально Мінімально | 3  1 | Відділ освіти,  методкабінет,  головний  бухгалтер,  старший  економіст ЦБ,  рада профспілки |
| 22 | Забезпечення і підтримка в закладі позитивного психологічного клімату | Максимально Мінімально | 3  1 | Відділ освіти, рада профспілки |
| 23 | Наявність скарг від працівників школи на дії адміністрації | 1 скарга | -1 | Відділ освіти, рада профспілки |
| 24 | Наявність конфліктів в трудовому колективі | 1 випадок | -2 | Ті ж |
| 25 | Кількість працівників, які не мають повного навантаження, ставки | 1 працівник | - 1 | Ті ж |
| 26 | Забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці | виконується | 3 | Відповідальний за охорону праці |
| 27 | Наявність випадків виробничого травматизму | 1 травма | -10 | Той же |
| 28 | Наявність і реалізація колективного договору | наявний відсутній | 3  -5 | Рада профспілки |
| 29 | Організація участі працівників в заходах (турнірах, конкурсах, змаганнях тощо): - районних; обласних; республіканських | 1 вид  1 вид  1 вид | 3  5  10 | Відділ освіти, рада профспілки |
| 30 | Кількість загальних захворювань в колективі (в порівнянні з середньо - районним показником) | Більший  чи менший на  кожен 1 % | + -1 | Бухгалтерія відділу освіти, рада профспілки, інженер по охороні праці |
| **Участь в суспільному, громадському житті** | | | | |
| 31 | Керівник, його заступник є депутатом: сільської, селищної, міської Ради; районної Ради; обласної Ради | - | 1 2 3 | Відділ освіти, рада профспілки |
| 32 | Керівник, його заступник є: членом РМК;  членом ради відділу освіти; членом комісії на здобуття районної педагогічної премії; - членом громадських утворень | 1 громадське утворення | 1 1  1 1 | Відділ освіти, рада профспілки |
| **Особливості школи** | | | | |
| 33 | Підготовка шкільного приміщення до навчального року | 1-3 місця;  4-10 місця;  дальше 10 місця | 3 2  1 | Відділ освіти, рада профспілки |
| 34 | Стан шкільної території | 1-3 місця  4-10 місця;  дальше 10 | 2 1 | Ті ж |
| 35 | Наявність поглибленого вивчення окремих предметів | 1 предмет | 2 | Головний спеціаліст відділу освіти, РМК |
| 36 | Наявність профільного навчання | - | 3 | Ті ж |
| 37 | Участь в обласних семінарах, перевірках навчально-виховної роботи установ області | - | 3 | Ті ж |
| 38 | Наявність догани в керівника, (заступників) | Максимально знімається 100%  винагороди |  | Начальник відділу |

Розмір щорічної винагороди (В (в%)) визначається добутком (Н) кількості набраних балів на коефіцієнт (К) = 0,45, який визначений від максимально можливої кількості балів, які може набрати працівник (220). В = Н К

К= 100:220 = 0,45.

Приклад обчислення винагороди: Працівник по підсумках роботи за рік набрав 186 балів. Сума щорічної винагороди становитиме:

В = 186 помножити на 0,45 = 83,7 % розміру посадового окладу. Якщо посадовий оклад директора становить 800 грн., то розмір щорічної грошової винагороди в грошовому еквіваленті становитиме 669,60 грн. (800 помножити на 83,7 % і поділити на 100 %).

**Погоджено: Затверджено:**

**Голова профкому Директор школи**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .**

***Додаток № 4***

**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 районну Педагогічну премію, Учитель року, вихователь року, на кращий навчальний кабінет та інших;
* досягнення високих результатів учнів на районних 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. Вразі звільнення педагогічного працівника щорічна грошова винагорода видається при звільненні за фактично відпрацьований час (за поданням адміністрації)..

**Погоджено: Затверджено:**

**Голова профкому Директор школи**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .**

\

\

Додаток № 5

**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.

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голова ППО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток № 6

**Перелік**

**питань соціально-економічного і правового**

**характеру, що погоджуються керівником навчального закладу**

**та комітетом Профспілки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **пп** | **Питання і документи** | **Підстава** | **Прим.** |
| 1. | Правила внутрішнього трудового розпорядку | Ст..142 КЗпП 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 техперосналу | п.26 Типових правил ВТР |  |
| 5. | Залучення працівнику у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні 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, пп..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. | Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць¸ розміри доплат за видами робіт | Додаток №9 до цієї ж Інструкції |  |
| 18. | Надання відпусток, передбачені діючим законодавством | ст. 11 Закону України «про відпустки» |  |

**Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голова ППО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Додаток № 4

Тривалість відпусток

1. Педагогічні працівники - 56 календарних днів

2. Шкільний бібліотекар - 24 календарних дні \*

3. Технічний персонал - 24 календарних дні \*

\* - тривалість в залежності від дати прийняття на роботу працівника.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голова ППО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток № 7

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва об’єкту | Дата  експертизи | Відповідальний | Примітка |
|  | Навчальні кабінети | До 1.09 | Комісія |  |
|  | Приміщення школи | До 1.09 | Комісія |  |
|  | Спортивні споруди | До 1.09 | Комісія |  |
|  |  |  |  |  |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голова ППО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток № 8

# Склад робочої комісії з контролю та виконання колективного договору

Від адміністрації школи:

1. – директор школи.

Від профспілкової сторони:

1. - голова ПК

2.

3.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голова ППО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

ІІ. 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.

ІІІ. 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.

ІV. 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.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голова ППО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток № 10

**Відповідальні за виконання положень колективного договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Р. І. п. 1-5 | постійно | директор, голова ПК |
| Р. ІІ. п. 2.1 | постійно | директор |
| Р. ІІ. п. 2.2 | постійно | директор, голова ПК |
| Р. ІІ. п. 2.3 | постійно | голова ПК |
| Р. ІІІ п. 3.1 | постійно | директор |
| Р. ІІІ. п. 3.2 | постійно | директор, голова ПК |
| Р. ІІІ п. 3.3 | постійно | голова ПК |
| Р. ІV. п. 4.1 | постійно | директор |
| Р. ІV. п. 4.2 | постійно | директор, голова ПК |
| Р. ІV. п. 4.3 | систематично | голова ПК |
| Р. V. п. 5.1 | постійно | директор, заст. директора |
| Р. V. п. 5.2 | постійно | голова ПК |
| Р. VІ. п. 6.1 | постійно | директор |
| Р. VІ. п. 6.2 | протягом року | директор; голова ПК |
| Р. VІ. п. 6.3 | постійно | профкомітет |
| Р. VІІ. п. 7.1 | протягом року | директор |
| Р. VІІ. п. 7.2 | протягом року | профкомітет |
| Р. VІІІ. п. 8.1 | постійно | директор |
| Р. VІІІ. П 8.2 | постійно | директор; голова ПК |
| Р. VІІІ. п.8. 3 | постійно | голова ПК |
| Р. VІІІ. п. 8 | постійно | директор; голова ПК |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голова ППО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Затверджено

зборами трудового колективу

Протокол № 11

від 14.01 .2022 року

**Додаток № 11**

# Правила внутрішнього розпорядку трудового колективу комунального закладу «Розкопанський заклад загальної середньої освіти І-ІІ ступенівПогребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області»

***І. Загальні положення***

1.1. Законодавство України про працю встановлює рівень умов праці, охорону трудових прав працівників.

1.2. 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.

***ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників***

2.1. При прийнятті на роботу в школу працівник укладає трудовий договір із директором школи у письмовій формі.

2.2. Трудовий договір є угодою між працівником і директором школи.

2.3. Трудовий договір працівник укладає з керівником установи: безстроково, на визначений строк чи такий, укладається на час виконання певної роботи.

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом директора про зарахування працівника на роботу, який оголошується працівнику під розписку.

2.5. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.6. Працівнику, запрошеному на роботу в порядку переведення з іншої школи, установи, організації за погодженням між керівниками шкіл, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

2.7. 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 директора школи.

2.8. 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.

2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник школи 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.

2.10. 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;

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.

2.11. Припинення чи розірвання трудового договору може бути з ініціативи працівника або керівника школи 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 навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Працівник, який розриває трудовий договір, попереджає керівника навчального закладу не менш як за два тижні.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

2.14. Керівник навчального 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 установи, зобов’язаний:

3.1. Встановити угоду з керівником установи (безстроково на невизначений строк, визначений строк чи на час виконання певної роботи).

3.2. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішкільного розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.

3.3. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.4. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати учнів бережливого ставлення до майна навчально-виховного закладу.

3.5. Працівники навчального закладу повинні в установлений строк проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

***ІV. Педагогічні працівники навчально-виховного закладу повинні:***

4.1. Забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов’язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів.

4.2. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей.

4.3. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

4.4. Готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру і злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

4.5. Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня.

4.6. Захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, куріння, інших шкідливих звичок.

4.7. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4.8. 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 навчального закладу освіти зобов’язаний:

5.1. 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.

5.2. Визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати необхідними засобами роботи.

5.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти.

5.4. Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, технічних працівників, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в інших.

5.5. 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.

5.6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

5.7. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустку всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

5.8. 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.

5.9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

5.10. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

5.11. Організувати харчування учнів.

5.12. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу і стан навчально-виховної роботи.

5.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання матеріальних цінностей.

***VІ. Права керівника установи***

6.1. 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) досягнення працівником пенсійного віку;

в) виявленні невідповідності працівника займаній посаді;

г) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього;

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

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

є) появи на роботі в нетверезому стані;

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

6.2. 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) звільнення працівника, який не є членом профспілки;

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

6.3. 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.

***VІІ. Робочий час та його використання***

7.1. Для працівників установлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

7.2. 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.

7.3. Час початку та закінчення роботи слідуючі:

Техпрацівники: а) початок роботи – 8. 00 б) закінчення роботи – 17.00.

Педпрацівники: згідно розкладу

7.4. У передсвяткові дні та п’ятницю тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

7.5. Керівник установи організовує контроль за дотриманням працівниками режиму роботи.

7.6. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відділу освіти державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом керівника навчально-виховного закладу.

7.11. 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.

7.12. 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.

***VІІІ. Заохочення за успіхи в роботі***

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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 освіти. 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.

###### *ІХ. Відповідальність за порушення трудової дисципліни*

9.1. 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. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу про працю України.

9.2. Дисциплінарні стягнення трудової дисципліни застосовуються керівником установи.

9.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є, керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти.

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

9.4. 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.

9.5. Дисциплінарні стягнення не можуть бути накладені пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.6. За кожне порушення трудової дисципліни може накладатися лише одне дисциплінарне стягнення.

9.7. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

9.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у вищестоящому органі, профспілковому комітеті та правоохоронному органі.

9.9. 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.

9.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.11. Керівник установи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

###### *Х. Професійні спілки*

10.1. У відповідності з Конституцією України працівникам забезпечується право на об’єднання у професійні спілки.

10.2. 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.

10.3. Голова профспілкового комітету разом з керівником установи визначає розміри премій та інших видів заохочення, матеріальної допомоги і винагороди за річні підсумки роботи.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голова ППО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 

# Додаток № 12

**ПЕРЕЛІК**

**питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються**

**роботодавцем з профспілковим комітетом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ | Змістпитання | Підстава |
| 1. | Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу. | ст. 26 КЗпП України |
| 2. | Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі. | ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». |
| 3. | Правила внутрішнього трудового розпорядку. | ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально- виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від  20.12.93 р. |
| 4. | Посадові інструкції  Робочі інструкції | коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку.  пункт 6 розділу ІІ наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336 |
| 5. | Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів;  умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов’язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо);  премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи) | ст. 96, 97, 105,144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р.  № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р. |
| 6. | Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня. | ст.55 КЗп П України |
| 7. | Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі:  - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву);  - графіки змінності;  - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу;  - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні. | ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР. |
| 8. | Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки. | пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати  працівників освіти. |
| 9. | Питання поліпшення умов праці. | пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». |
| 10. | Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці. | п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці» |
| 11. | Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують. | ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці» |
| 12. | Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці. | п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. № 1232. |
| 13. | Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу | ст. 252 КЗпП України |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голова ППО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між директором комунального закладу «Розкопанський заклад загальної середньої освіти 1-2 ступенів »

Погребищенської міської ради Вінницького району

Вінницької області та комітетом первинної

профспілкової організації Профспілки працівників

освіти і науки України на 2021-2025 роки