

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ВІЛЬГІРСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ І ПРОФКОМОМ
НА 2023-2025 РОКИ

ПРОТОКОЛ
засідання профспілкового комітету
Комунального закладу «Вільгирська гімназія» Бугринської сільської ради
Рівненського району Рівненської області

№ 1від 10 січня 2023 року
На засіданні присутні: голова ПК, 20 членів ПК

П О Р Я Д О К Д Е Н Н И Й

1. Про укладання колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом на 2023 – 2025 рр.

Ухвалили:

1. Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом на 2023 – 2025 рр. ухвалити.
2. Директору закладу Ярощуку О.А. та голові профспілкового комітету Тимошук Р.Т. підписати колективний договір та подати на реєстрацію в Управління праці та соціального захисту населення.

Голова ПК

Р. Тимошук

Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом комунального закладу «Вільгирська гімназія» Бугринської сільської ради на 2023 – 2025 роки

Розділ 1. Загальні положення

Сторонами цього колективного договору є:

адміністрація КЗ «Вільгирська гімназія» Бугринської сільської ради в особі директора закладу з однієї сторони і профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профкому з другої сторони.

1.1. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, і є локальним правовим актом, який регулює виробничі, навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працівників і уповноваженого засновником органу - адміністрації закладу загальної середньої освіти.

1.2. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілки і є обов'язковими як для керівників закладу, так і для інших працівників закладу.

Керівник, його заступники, голова профкому і члени профкому закладу освіти доводять до відома працівників під особисту розписку текст колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових, працівників, знайомити їх під розписку з текстом колективного договору.

1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.

1.5. Керівництво закладу освіти визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників – членів трудового колективу у питаннях праці, трудових і соціально-економічних відносин.

1.6. Комітет профспілкової організації зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами і засобами.

1.7. Договір укладений на 2023-2025 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового Договору або перегляду цього договору.

За спільною домовленістю сторін, до Договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору, тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до Договору;
- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.9. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки №1-9)

1.10. Адміністрація закладу освіти у семиденний термін з дня підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію

1.11. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

Розділ 2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку закладу загальної середньої освіти

2.1. Сторони договору домовились:

2.1.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту».

2.1.2. Забезпечити зв'язок у роботі школи і дошкільного закладу, повне охоплення дошкільною освітою дітей, які проживають у мікрорайоні школи.

2.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи школи, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників школи.

2.1.4. Залучати опікунську раду та місцеві підприємницькі структури до зміцнення і впорядкування навчально-матеріальної бази школи.

2.1.5. Не допускати примушування працівників закладу до збирання грошово-матеріальних цінностей з батьків та інших дій, які мають ознаки корупції та приниження репутації закладу освіти.

2.2. Адміністрація закладу зобов'язується:

2.2.1. Своєчасно і в повному обсязі забезпечити навчальні кабінети та всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації освітніх завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником.

2.2.2. Виконати плани курсової підготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації вчителів і вихователів з обов'язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.2.3. Сприяти замовленню підручників для учнів.

2.2.4. Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання збірок творчих доробок вчителів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботу педколективу.

2.2.5. Відкривати класи, гуртки і групи продовженого дня у повній відповідності з нормативами, які визначені законодавством про освіту, і на цій основі забезпечити належне педагогічне навантаження вчителів і вихователів.

2.2.6. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв'язання організаційно-педагогічних проблем, над якими працює школа, підвищення ефективності освітнього процесу, створення соціально-економічних умов навчання учнів і роботи працівників.

2.2.7. Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи закладу загальної середньої освіти.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі закладу, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння учнями навчальних програм.

2.3.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони засновника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.3. Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі школи у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом з стороною засновника шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі закладу.

Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників

3.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

3.1.1 Письмово повідомляти профкому:

- про зміни в організації виробництва і праці, про скорочення чисельності або штату працівників, з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються - не пізніше як за три місяці до внесення (запровадження) змін;

- про ліквідацію класів, груп продовженого дня, гуртків, реорганізації, перепрофілювання освітнього закладу не пізніше як за 6 місяців.

Невиконання цієї умови є підставою для профкому не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

3.1.2. При звільненні працівників за скороченням чисельності або штату виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу:

- працівникам зі стажем безперервної роботи в школі понад 10 років - 0,5 мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на момент звільнення;

- зі стажем понад 20 років - у розмірі однієї мінімальної заробітної плати. Виплату одноразової допомоги проводити за рахунок власних коштів, економії фонду заробітної плати і фонду матеріального заохочення, за рахунок надходження від спонсорів та інших позабюджетних джерел.

3.1.3. Щоквартально надавати профкому письмову інформацію про наявність у закладі вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про надання тривалих (понад 7 днів) неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.1.4. При відсутності повних тарифних ставок у штатних працівників не приймати на роботу нових працівників і припиняти укладення трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку масових (понад 3 % працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

3.1.5. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника.

3.1.6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови забезпечення додаткових, передбачених чинним законодавством пільг та компенсацій.

3.1.7. Прийнятим повторно після звільнення за ініціативою адміністрації працівникам надавати такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

3.1.8 У випадках передбачених законодавством, звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

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

3.1.10. Звільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.

3.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року.

3.1.12. Надавати працівникам, попередженим про наступне їх звільнення, час для пошуку роботи не менше 2 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати.

3.1.13. Забезпечити працівникам, що звільнені на підставах п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом двох років переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу - стаття 42-1 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу в школу працівників аналогічної професії, кваліфікації.

3.1.14. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам

перед-пенсійного віку.

3.1.15. Застосовувати при оптимізації закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.

3.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

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

3.2.3. Контролювати своєчасність затвердження робочого навчального плану закладу освіти, на підставі якого визначається кількість робочих місць вчителів.

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

3.2.5. Із залученням фахівців правової служби вищестоящих органів Профспілки, надавати членам профспілки, безкоштовну правову допомогу (консультації, складання позовних заяв, апеляцій, представництва в судах) у зв'язку з неправомірним звільненням, у випадках зміни в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників.

Розділ 4. Робочий час

4.1.Сторони домовилися:

4.1.1. При регулюванні робочого часу у закладі загальної середньої освіти сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.1.2. Для працівників - жінок, які мають дітей віком до 14 років, або дитину-інваліда встановлюється скорочена тривалість робочого часу - 38 годин на тиждень.

4.1.3. Протягом дії цього колективного договору заклад працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.

4.1.4. Надурочні роботи можуть проводитися лише у випадках, передбачених ст. 62 КЗпП України, та лише з дозволу профкому і не можуть перевищувати 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

4.1.5. Адміністрація закладу погоджує з профкомом розклад уроків. При складанні розкладу враховується принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, надання вільного дня для методичної роботи для ознайомлення з досвідом інших педагогічних працівників, з метою підвищення професійного рівня, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.

4.1.6. При складанні розкладу навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

4.1.7. Навчальне навантаження для педагогічних працівників встановлюється за погодженням з профкомом не пізніше ніж за два місяці до початку наступного навчального року.

4.1.8. Порядок роботи у закладі освіти, тривалість уроків, перерв встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з яким працівники закладу ознайомлюються під розпис. Графіки змінності погоджуються з профкомом.

4.1.9. Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, працівник повідомляється не пізніше ніж за два місяці.

4.1.10. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізкультури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за

наявності об'єктивних причин та обов'язкової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому педагогічне навантаження учителів початкових класів не менше тарифної ставки.

4.1.11. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

4.1.12. Періоди, впродовж яких в закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників, в зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічних робіт, відповідно до наказу керівника закладу.

4.1.13. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладів освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах робочого часу.

4.1.14. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори, з денним перебуванням дітей, що діють у канікулярний період на базі навчального закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

4.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Забезпечити організацію громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, що регулює питання робочого часу.

4.2.2. Надавати для членів профспілки, із залученням працівників правової служби облради Профспілки, безкоштовні консультації та інші види правової допомоги з питань робочого часу.

Розділ 5. Час відпочинку

5.1. Сторони домовилися:

5.1.1. Адміністрація закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом для створення кращих умов відпочинку може, у виняткових випадках, перенести вільний день, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

5.1.2. До 15 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома підособисту розписку графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника закладу, так і для працівників.

5.1.3. Відпустки надаються працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

5.1.4. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до Переліку посад з ненормованим робочим днем (додаток №3) із шкідливими умовами праці згідно додатку № 4 при умові атестації робочих місць;

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Ця відпустка надається без врахування інших додаткових відпусток;

- учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом

України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.1.5. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.6. На вимогу працівника адміністрація зобов'язана перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час.

5.1.7. За бажанням працівника адміністрація, за погодженням із профкомом, може надавати відпустку частинами і в різний канікулярний час.

5.1.8. За бажанням працівника адміністрація може виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, при умові що використана частина відпустки працівника не менше 24 календарних днів та за наявності коштів для виплати компенсації.

5.1.9. Адміністрація зобов'язується надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, навчання у вищих навчальних закладах, без відриву від виробництва, працюючим студентам, які навчаються на стаціонарі за індивідуальним планом.

5.1.10. Працівникам надається додаткова оплачувана відпустка за рахунок позабюджетних коштів в порядку установленому законодавством (ч. 3 ст. 23 Закону України «Про відпустки»:

- батькам, чий діти ідуть навчатися до 1 класу - 1 день на початку навчального року;
- за відсутність невідпрацьованих днів через загальні захворювання - 2 дні;
- у разі особистого шлюбу - 3 дні;
- у разі народження дитини - 3 дні;
- у зв'язку з смертю члена сім'ї - 3 дні.

5.1.11. Працівникам надаються путівки для реабілітаційного санаторно-курортного лікування на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування і відповідно до черговості заяв, поданих особами, що потребують санаторно-курортного лікування, до профспілкового комітету.

5.1.12. Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного лікування приймається на підставі клопотання профкому з врахуванням його пропозицій про розмір оплати вартості путівки працівником.

5.1.13. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, за їх бажанням, щорічну відпустку в один і той самий період.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати, в межах визначеного ліміту, путівками на оздоровлення членів профспілки із знижкою за рахунок профспілкових коштів первинної, районної та обласної організацій Профспілки.

5.2.2. У випадку порушення прав членів профспілки в питаннях відпочинку, захист їх інтересів, в тому числі і в судовому порядку, здійснювати із задіянням правової служби обласної Профспілки.

Розділ 6. Умови, охорона і безпека праці.

6.1. Сторони домовилися:

6.1.1. Організувати вивчення з працівниками закладу нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.1.2. При укладенні трудового договору щойноприйнятий працівник буде під особисту розписку проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, 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 цього колективного договору.

6.1.3. Розробити, узгодити і додати до колективного договору, як додатки:

- Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спеціальний одяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (додаток № 6);

- Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток № 8)

6.1.4. Вживати заходи для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників навчального закладу.

6.2. Адміністрація закладу зобов'язується:

6.2.1. Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту. Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.

6.2.2. Забезпечувати наявність мила біля умивальників.

6.2.3. До 31 серпня провести атестацію робочих місць (атестація робочих місць проводиться один раз на п'ять років). Щороку, перед початком навчального року, здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки закладу до роботи.

6.2.4. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

6.2.5. В разі нещасного випадку на виробництві потерпілому виплачувати одноразову допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлювався.

6.2.6. Для виконання обов'язків з питань охорони праці громадського інспектора з охорони праці, представника профспілки з питань охорони праці звільняти від роботи на 3 години в тиждень із збереженням за цей час середнього заробітку.

6.2.7. Забезпечити безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст.ст. 21, 38 (п.12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

6.3.2. Відзначати громадського інспектора, членів комісії, представника профспілки з питань охорони праці.

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

6.3.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій громадського інспектора, комісії, представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.3.5. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці, брати участі в огляді - конкурсі з питань охорони праці.

6.3.6. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним професійних обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.3.7. Виявляти приховування нещасних випадків в освітньому закладі.

6.3.8. Забезпечити участь представника профспілки у роботі комісії з розслідування

нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

6.3.9. У випадку нещасного випадку чи професійного захворювання надавати члену профспілки матеріальну допомогу на лікування за рахунок коштів профспілкового бюджету.

6.3.10. Доводити до відома членів профспілки про заходи щодо профілактики захворювань, які фінансуються із районного та обласного профспілкових бюджетів.

6.3.11. Надавати членам профспілки правову допомогу силами правової служби облпрофради у випадку порушення відносно них законодавства про охорону праці.

Розділ 7. Оплата праці, гарантії і компенсації

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в закладі встановлюються не нижче рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати.

7.1.2. Праця працівників закладу оплачується почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

7.1.3. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників у відповідності до Положень про винагороду і преміювання, розроблених і затверджених адміністрацією за погодженням з профкомом, (додаток № 1 та № 2).

7.1.4. При роботі в несприятливих умовах праці до тарифних ставок і посадових окладів проводиться доплата в розмірі до 12 % тарифної ставки (посадового окладу). Перелік робіт і посад додається (додаток № 7).

7.1.5. За роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку), працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, проводиться доплата в розмірі не менше 20% тарифної ставки (посадового окладу).

7.1.6. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата до 50 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, суміщуваної посади. Доплати проводяться в межах економії фонду заробітної плати за відповідними посадами. Конкретний розмір доплат погоджується з профкомом.

7.1.7. При припиненні педагогічними працівниками трудових відносин серед навчального року винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати при звільненні з урахуванням фактичного часу роботи.

7.1.8 Затверджувати кошториси, штатний розпис, навчальне навантаження педагогічних працівників закладу освіти разом з профспілковим комітетом.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

7.2.2. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників, у випадках коли заняття не проводяться з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

7.2.3. Оплату простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі не менше тарифної ставки.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не

з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

7.2.4. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду. При проходженні медичного огляду працівників у їх вихідний день надавати за цей день відгул.

7.2.5. Заробітну плату в школі виплачувати два рази в місяць: аванс і заробітна плата.

7.2.6. При виникненні заборгованості по заробітній платі більше як на два місяці сторони погоджують графік погашення заборгованості.

7.2.7. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

7.2.8. Забезпечувати проведення атестації педагогічних працівників кожних п'ять років відповідно до типового Положення про атестацію педагогічних працівників України, а також при необхідності проведення позачергової атестації педпрацівників.

7.2.9. Не пізніше двотижневого терміну провести передбачені законодавством виплати і компенсації працівникам, направленим на курси підвищення кваліфікації.

7.2.10. Вести облік надурочних робіт і проводити їх оплату відповідно до чинного законодавства.

7.2.11. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

7.2.12. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

7.2.13. Забезпечувати оплату праці працівників навчального закладу за заміну будь-яких категорій працівників.

7.2.14. Заздалегідь, не пізніше ніж за два місяці до початку нового навчального року, до виходу учителів у відпустку, проводити на підставі затвердженого робочого навчального плану школи розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому закладу та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

7.2.15. Здійснювати доплати працівникам за класне керівництво, перевірку зошитів та письмових робіт, за завідування навчальними кабінетами, майстернею в розмірах передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності.»

7.2.16. Доплати педагогічним працівникам, визначені наказом МОНУ від 24.02.2005 р. № 118 за окремі види педагогічного навантаження, погоджувати з профкомом закладу щорічно.

7.2.17. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загально-освітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

7.2.18. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі.

7.2.19. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної

кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

7.2.20. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах (групах) та з ВІЛ-інфікованими дітьми (при наявності), підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50 відсотків посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

7.2.21. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення засновником законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) вихідну допомогу у розмірі чотиримісячного середнього заробітку.

7.2.22. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

7.3.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

7.3.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

7.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

7.3.5. Представляти на прохання працівника - члена профспілки його інтереси щодо оплати праці в суді правовою службою обласної Профспілки.

7.3.6. Звертатися в Управління держпраці в Рівненській області з приводу порушення законності, для перевірки дотримання адміністрацією законодавства про працю.

7.3.7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову службу.

7.3.8. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ 8. Праця жінок

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю та соціальний захист жінок.

8.1.2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.

8.1.3. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових зобов'язань, порівняно з чоловіками.

8.1.4. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в школі.

8.1.5. Згідно чинного законодавства, жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП), щорічно визначати обсяг навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку

по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження і заробітної плати.

8.1.6. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі вимог трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

8.1.7. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

Розділ 9. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

9.1.Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першо-черговому порядку та наданні їм службового житла.

9.1.2. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва.

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

9.1.4. Забезпечити виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу, відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

9.1.5. Забезпечити надання всім категоріям працівників, в т.ч. педагогічним, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплат, премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (в новій редакції).

9.1.6. Спільно з органами місцевого самоврядування забезпечувати (в сільській місцевості) безкоштовне підвезення до місця роботи і додому педагогічних працівників (ст. 14 Закону України «Про освіту»).

9.1.7. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

9.1.8. Здійснювати виплату працівникам при виході їх на пенсію одноразової допомоги в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів закладу.

9.1.12. Домагатися фінансового забезпечення реалізації ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування навчаль-ним закладом профспілковій організації коштів на проведення в трудовому колективі культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

9.2.2. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг з комунальних послуг педпрацівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади, вищестоящі профспіл-кові органи.

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

9.2.4. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню праців-ників освіти, Дню матері, Новому року і т.п.

9.2.5. Проводити День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

9.2.6. Сприяти залученню працівників закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.

9.2.7. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

9.2.8. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровленню дітей працівників у дитячих таборах

9.2.9. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, утримання і оплату житла, ремонт службових житлових і побутових приміщень та їдальні. За результатами перевірок складати належні акти, доводити їх до відома трудового колективу і засновника. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

9.2.10. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

9.2.11. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо.

9.2.12. Для членів профспілки надавати із профспілкового бюджету матеріальну допомогу на лікування.

9.2.13. Надавати для дітей членів профспілки, за рахунок профспілкового бюджету новорічні дитячі подарунки та квитки на новорічні вистави.

Розділ 10. Сприяння діяльності профспілкової організації з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності.

10.1.Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

10.1.2. Безплатно надати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

10.1.3. Забезпечити безготівковий порядок сплати профспілкових членських внесків згідно з особистими заявами членів профспілки, з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

10.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

10.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

10.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від основної роботи, без згоди відповідного профоргану.

10.1.7. На підставі листа районної, обласної ради профспілки, видавати наказ про відрадження представника профкому для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання.

10.1.8. Утримуватися від будь яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілкової організації.

10.1.9. При виявленні профкомом порушення прав працівників, не пізніше як через три дні, вступати у переговори для вироблення заходів щодо подолання встановлених

порушень.

10.1.10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь профкому у нарадах і засіданнях органів управління школою.

10.1.11. Долучати представників профспілкової організації до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.1.12. Враховувати, при заохоченні працівників (преміюванні, тощо), активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників, членів профкому.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності вищестоящих органів Профспілки працівників освіти і науки України, профспілкового комітету школи щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій, інформування членів профспілки.

10.2.2. Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-пра-вових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

10.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержання в навчальному закладі норм трудового законодавства.

10.2.4. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

10.2.5. Вимагати від засновника розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за цим колективним договором (ст.45 КЗпП).

Розділ 11. Контроль за виконанням колективного договору

11.1. Сторони домовилися:

11.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

11.1.2. Періодично проводити спільні засідання адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

11.2.3. Спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, не рідше одного разу на рік заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

11.2.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.1.5. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток № 9)

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та по місцю повідомної реєстрації.

За дорученням колективу договір підписали:

Директор гімназії

О.Ярошук

Голова профкому

Р.Тимошук

МП

МП

Додаток №1

ПОГОДЖЕНО Сільський голова Бугринської сільської ради С.К.Пилипчук	ЗАТВЕРДЖУЮ Директор КЗ «Вільгирська гімназія» О.А.Ярощук
---	---

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
за високу результативність праці

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає показники та умови преміювання педагогічних працівників закладу за високу результативність праці.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 квітня 1993 року за № 56 зі змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами, наказу Міністерства освіти «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557 зі змінами.

2. Мета преміювання

2.1. Преміювання педагогічних працівників закладу освіти здійснюється з метою зацікавленості постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, сприяння розвитку здібностей учнів.

2.2. Преміювання педпрацівників є засобом стимулювання творчо працюючих працівників щодо подальшого розвитку освітньої системи закладу.

2.3. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності навчального закладу

3 . Показники та умови преміювання

3.1. Право на отримання премії мають:

- вчителі, вихованці яких посіли призові місця у IV (Всеукраїнському), III (обласному), етапах учнівських олімпіад з навчальних предметів;

- вчителі, керівники гуртків, вихованці яких посіли призові місця в обласних і Всеукраїнських етапах конкурсів екологічного, естетичного, спортивного, туристсько-краєзнавчого напрямків;

- всі педагогічні працівники, які розробляли підручники, навчально-методичні посібники, засоби навчання, рекомендації, авторські навчальні програми для спецкурсів, факультативів тощо;

- всі категорії педагогічних працівників за результативну організацію інноваційної педагогічної діяльності в закладі;
 - всі категорії педагогічних працівників за високий професіоналізм, великий особистий внесок у розвиток освітянської галузі громади, району, з нагоди ювілеїв, державних свят.
- 3.2. При нагородженні педагогічних працівників враховувати результати зовнішнього незалежного оцінювання.

Обслуговуючий персонал закладу преміюється за:

- добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за сумлінну працю по створенню належних умов для організації і здійснення навчально-виховного процесу за умови відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни;
- за активну участь в роботі по ремонту школи і в цілому по підготовці школи до нового навчального року;
- забезпечення норм санітарно-гігієнічного стану приміщень закладу;
- за активну участь по благоустрою території закладу;
- утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, проїздів і території;
- активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей.

4. Порядок надання премій

- 4.1. Преміювання працівників закладу здійснюється на підставі наказу директора.
- 4.2. Розмір премій визначається на кожен рік окремо в межах фонду заробітної плати або/і за рахунок економії фонду заробітної плати.
- 4.3. Премії педагогічним працівникам за високу результативність праці виплачуються в сумі, яка не перевищує 100 % посадового окладу.
- 4.4. Премія усім працівникам закладу може виплачуватися у зв'язку з професійними, святковими та ювілейними датами чи до закінчення календарного року.
- 4.5. Розмір премії обслуговуючому персоналу визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з проф-спілковим комітетом.

Голова ПК

Р.Тимошук

ПОГОДЖЕНО Сільський голова Бугринської сільської ради С.К.Пилипчук	ЗАТВЕРДЖЕНО Директор КЗ «Вільгирська гімназія» О.А.Ярощук
---	--

Положення
про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, керівнику
закладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

- 1.1. Положення складене на підставі статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 року, зі змінами, внесеними постановою Кабінетів Міністрів України №67 від 08.02.2017 року, з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.
- 1.2. Положення про надання щорічної грошової винагороди поширюється лише на педагогічних працівників закладу освіти.
- 1.3. Дія Положення не поширюється на педагогічних працівників, які працюють в закладі за сумісництвом.
- 1.4. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом закладу.
- 1.5. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет закладу освіти.

2. Умови і показники роботи

для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

- 2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:
 - добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
 - дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
 - постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
 - забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності дітей;
 - утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства;
 - виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
 - дотримання педагогічної етики, моралі, гідності дитини;

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

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

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах та конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників закладу на підставі наказу керівника.

3.2. Щорічна грошова винагорода керівнику закладу (директору) видається за умови подання клопотання до органу вищого рівня заступником керівника або головою проф-спілкового комітету.

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

3.3. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику може встановлюватися за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності закладу освіти.

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

3.5. Педагогічні працівники, які працюють у закладі освіти на умовах неповного робочо-го часу (мають неповне тижневе навантаження), та які працюють у закладі менше року, отримують грошову винагороду на загальних підставах.

3.6. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, переходом на виборну посаду.

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

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

4. Терміни виплати щорічної грошової винагороди

4.1. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгал-терією Бугринської сільської ради одноразово.

4.2. Грошова винагорода відповідно до цього положення виплачується педагогічним працівникам та керівнику закладу у грудні місяці щорічно.

Голова ПК

Р. Тимошук

Додаток № 3

ПЕРЕЛІК
робіт і посад з ненормованим робочим днем і тривалість додаткових відпусток
і загальної щорічної

№ з/п	Найменування професії, посади	Кількість працівників	Тривалість додаткової відпустки	Тривалість щорічної відпустки (в роб. днях)	Примітка
1	Директор	1	3	56	
2	Заступник: з навчально-виховної роботи	1	3	56	
3	Голова ПК	1	3	56	

Додаток №4
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана
відпустка за несприятливі умови праці

№ з/п	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки (в роб. днях)	Примітка
1	Кухар, який працює біля плити	2	

Додаток №5
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, яким надається додаткова оплачувана
відпустка

№ з/п	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки (в робочих днях)	Примітка
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням вбиралень і санвузлів	4	

Додаток № 6
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби
індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професії, посади	Найменування спецодягу, спецвзуття	Строк експлуатації (користування)
1	Прибиральниця службових приміщень	Халат б/п	12 місяців
2	Кухар	Халат, кух. ковпак	12 місяців

Додаток № 7
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
робіт і професій з несприятливими умовами праці, при роботі в яких
працівник має право на одержання доплати

№	Види робіт, професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплати до
---	---	-------------------

з/п		тарифної ставки
1	Робота, пов'язана з миттям посуду і застосуванням кислот, лугу, хімічних речовин.	12%
2	Робота біля гарячих плит	4 %
3	Прибирання туалетів і санвузлів	12%
4	Обслуговування твердопаливних котлів	12%

Додаток №8

Погоджено
Директор закладу
О.Ярошук

Затверджую
Сільський голова
С. Пилипчук

Комплексні заходи
щодо досягнення безпеки, гідності праці та виробничого середовища, підвищення
виробничого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій
на 2023– 2025 рр.

№ з/п	Найменування робіт	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Придбання необхідної нормативної літератури з питань охорони праці, пожежної безпеки	При наявності коштів	Головний бухгалтер сільської ради
2.	Проводити перевірку знань з питань пожежної безпеки та охорони праці	1 раз в півріччя	Відповідальний за охорону праці
3.	Проведення навчання, перевірки знань посадових осіб та відповідальних за охорону праці	1 раз в 3 роки	Сільський голова
4.	Проведення щорічного медогляду	1 раз в рік	Заступник директора з НВР
5.	Поновлення медичної аптечки медикаментами	При необхідності	Заступник директора з НВР
6.	Придбання миючих засобів	При необхідності	Заступник директора з НВР
7.	Випробовування опору контурів заземлення, електроізоляції	1 раз в 3 роки	Відповідальний за електрогосподарство
8.	Забезпечення нормативною кількістю первинних засобів пожежогасіння	Згідно з вимогами ППБ	Бугринська сільська рада
9.	Здійснення в повному обсязі заходів з пожежної безпеки будівлі	Протягом року	Відповідальний за пожежну безпеку
10.	Приводити у відповідність вимог санітарних норм робочих місць	Постійно	Заступник директора з НВР
11.	Виконання з'єднань електропроводів (згідно з вимогами ППБ)	Протягом року	Відповідальний за електрогосподарство
12.	Проводити атестацію робочого місця кухаря, що працює біля гарячих плит	Не рідше 1 разу на 5 років	Сільський голова, головний бухгалтер

**Склад робочої комісії
з контролю за виконанням колективного договору**

№ з/п	П. І. Б.	Посада (професія)
Від Адміністрації		
1	Ярошук О.А.	директор
2	Воробей В.В.	заступник директора
3	Сінчук Д.М.	педагог-організатор
Від Профспілки		
1	Коваль М.В.	Вчитель
2	Тимошук Р.Т.	Голова ПК, вчителька
3	Макарчук Т.П.	прибиральниця