

Зареєстрований
«___» _____ 2023р.
Реєстраційний номер - _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і трудовим
колективом ГОРЯНІВСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ
ОБУХІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Схвалений на нараді
трудового колективу
30.11.2023р.**

**Набуває чинності
01.01.2024р.**

1. Загальні положення

1.1. Сторони даного колективного договору: адміністрація закладу освіти, в особі директора школи Боярчук Ніни Іванівни з однієї сторони і – рада трудового колективу (РТК), як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів, в особі членів комітету та його голови Хуторної Тетяни Сергіївни з другої сторони.

1.2. Колективний договір є нормативним актом локальної дії, який на умовах соціального партнерства регулює трудові та соціально-економічні відносини.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників;

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього договору.

1.6. Керівництво закладу освіти визнає раду трудового колективу (РТК) єдиним представником працівників – членів трудового колективу з питань навчання, трудових, соціально-економічних відносин.

1.7. РТК зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами і засобами.

1.8. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в бік погіршення.

1.9. Колективний договір не обмежує права трудового колективу. На підставі ст. 91 КЗпП України вони можуть бути поширені за рахунок економії фонду заробітної плати і коштів, зароблених закладом, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.10. Колективний договір може бути розірваний, змінений або доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Зміни та доповнення або припинення дії договору до колективного договору проводяться 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.

1.11. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів.

1.12. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.13. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

2. Забезпечення зайнятості працівників та соціальний захист від безробіття.

2.1. Адміністрація школи зобов'язується:

2.1.1. При прийнятті педагогічних працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати. Забезпечити працевлаштування на вільні або нововведені педагогічні посади в закладах освіти працівників, які мають відповідну фахову освіту та не мають повної ставки заробітної плати за посадою або ставки навчальних годин. При умові забезпечення штатних працівників закладу освіти роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам вищих навчальних закладів, а також незайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.

2.1.2. Сприяти організації в навчальному закладі навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

2.1.3. Приймати на роботу працівників за контрактом у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.1.5. Письмово повідомляти РТК:

- про зміни в організації навчання, виробництва і праці: кількість класів, обсяг педагогічного навантаження, обсяг навчальних програм з кожного предмету, розмір і умови оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників – не пізніше як за три місяці до внесення змін;

- до намічуваних звільнень надати РТК інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення

звільнень, а також провести консультації з РТК про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Невиконання цієї домовленості є підставою відмови РТК на запровадження змін у ті строки, які будуть пропонуватись адміністрацією навчального закладу.

2.1.6. Якщо внаслідок переговорів не вдається уникнути звільнень з роботи працівників, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, адміністрація навчально-виховного закладу зобов'язується: а) створити комісію про зміну складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації навчання і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації, перепрофілювання – і включити до складу представників РТК:

1. Кордіну Л.В.
2. Шагута Л.І.
3. Осипову Ю.О.

2.1.7. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсій:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між працівниками однойменних спеціальностей, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до навчальної роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше необхідної кількості годин на ставку;
- передавати уроки 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, забезпечувати при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти;
- на вакантні ставки педагога-організатора, практичного психолога, соціального педагога, вчителя призначати в першу чергу педпрацівників закладу освіти, в якому з'явилися зазначені вакансії, за їх письмовою заявою при наявності відповідної фахової освіти та відсутності ставки заробітної плати.

2.1.8. Щоквартально надавати РТК письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про переведення працівників на неповний робочий день, або неповний робочий тиждень.

2.1.9. Заздалегідь до виходу вчителів у відпустку, проводити на підставі затвердженого департаментом освіти робочого навчального плану школи попередній, а перед початком навчального року – остаточний, розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників. Погоджувати попередній та остаточний розподіли навчального і педагогічного навантаження та доплати педагогічним працівникам, визначені наказом МОНУ №102 від 15.04.93р. на засіданні РТК закладу та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

2.1.10. Не приймати, при відсутності повних тарифних ставок, нових працівників і припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за 3 місяці до початку масових, (понад 3 % працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

2.1.11. Здійснювати звільнення працівників з підстав виключно передбачених чинним законодавством. Надавати РТК обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця для одержання згоди на звільнення.

2.1.12. Не допускати звільнення працівників, які досягли пенсійного віку без їх згоди, а також зменшення їм педагогічного навантаження.

2.1.13. Сприяти у вирішенні питань роботи за сумісництвом працівників закладів освіти, які за основним місцем роботи не мають повного навчального навантаження або працюють неповний робочий день, при умові забезпечення ставкою основних працівників.

2.1.14. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової підготовки педагогів, керівників, медичних працівників та бібліотекарів навчального закладу.

2.1.15. Не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках.

2.2. Сторони домовились:

2.2.1. Про безперешкодне взаємне надання економічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст. 10 Закону України “Про колективні договори і угоди”.

2.2.2. Вважати недопустимим застосування заходів адміністративного впливу до РТК, членів РТК у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників установи.

2.2.3. Сприяти сертифікації педагогічних працівників.

2.3. РТК зобов'язується:

2.3.1. Не давати згоду адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

2.3.2. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з адміністрацією закладу, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

2.3.3. Сприяти організації навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

2.3.4. Контролювати порядок організації проходження педпрацівниками закладу курсового підвищення кваліфікації.

3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.

3.1. Сторони домовилися:

3.1.1. При регулюванні робочого часу у навчально-виховному закладі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

3.1.2. Сторони узгодили, що заклад працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу, неділю.

Навчання у закладі освіти також не проводиться у святкові дні і дні релігійних свят, згідно з ст. 73 КЗпП України. Сторони домовились, що у вихідні і святкові дні у закладі може запроваджуватись чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників, залучених до чергування.

До чергування залучаються лише спеціалісти за списком, погодженим з РТК (Додаток № 9). Власник, або уповноважений орган може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначається ч.3 ст.62 КЗпП Закону України “Про працю”. Надурочні роботи можуть проводитись лише з дозволу РТК, ст. 64 КЗпП України.

3.1.3. Сторони домовилися, що в закладі освіти відповідно до чинного законодавства використовується скорочений робочий час:

- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин;
- для вчителів усіх спеціальностей, викладачів – 18 год. на тиждень;
- для вчителів початкових класів – 18 год. на тиждень.

За години педагогічної (викладацької, навчальної) роботи понад встановлену норму проводиться додаткова оплата відповідно до отриманої ставки (окладу) в одинарному розмірі. Виконання обов'язків класного керівника, перевірка зошитів, завідування кабінетами, майстернями, лабораторіями та інше до цієї норми не належить і встановлюється за видами і обсягами правилами внутрішнього трудового розпорядку навчально-виховного закладу.

Скорочена тривалість робочого тижня відповідно до положень ст. 209, 218 КЗпП України може бути встановлена для працівників, які успішно навчаються на останніх курсах вищих і середніх спеціальних закладів протягом 10-ти учбових місяців перед початком виконання дипломного проекту (роботи), або здачі державних екзаменів. Їм щотижнево надається один вільний день від роботи, при 6-ти денному робочому тижні з оплатою його в розмірі одержуваної середньодобової заробітної плати.

3.1.4. У випадку використання неповного робочого дня (тижня), зменшення норми робочого часу більше ніж удвічі, не допускається.

Навчальне навантаження при неповному робочому дні (тижні) не може бути менше 9-10 год. на тиждень.

Навчальне навантаження штатних працівників понад 27 год. на тиждень не вважається роботою за сумісництвом.

Встановити для педагогічних працівників закладу, які не є класними керівниками і навчальне навантаження яких не перевищує 18-20 год. на тиждень, обов'язковий вільний від навчального навантаження день для методичної роботи.

Тарифікацію педагогічних працівників проводити одноразово на 1-2 півріччя і лише після попереднього і остаточного розподілу. Враховуючи норму ч.5 ст. 179 КЗпП України про право матерів, що знаходяться у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дітьми віком до 3-х і 6-ти років вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати таких жінок щороку станом на 5 вересня разом з іншими педагогами та зберігати за ними педагогічне навантаження, педагогічне звання та кваліфікаційну категорію – до наступної атестації на загальних підставах.

3.1.5. Не допускати роботи у вихідні і святкові дні. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні здійснювати у

виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника, або уповноваженого ним органу з дозволу МК або РТК, оплата проводиться в подвійному розмірі або за вибором працівника компенсується додатковим оплачуваним днем відпочинку. Список спеціалістів, які залучаються до чергування у вихідні та святкові дні визначені в *додатку №9*.

3.1.6. Заборонити залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, а також вчителів інвалідів I і II групи. Жінок, які мають дітей інвалідів або дітей, віком від 3-х до 14-ти років не залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

3.1.7. Встановити, що час для чергування педагогічних працівників в закладі не повинен перевищувати 20 хв. до і після закінчення відповідної зміни.

3.1.8. Встановити, що в закладі освіти, як правило, загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради і заняття внутрішкільних методичних об'єднань продовжується не більше 2-х годин; батьківські збори – 1,5 год.; збори школярів і засідання організації школярів – ½ години; заняття гуртків, секцій – до 1,5 години.

3.1.9. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

3.1.10. При складанні розкладів 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»).

3.1.11. Своєчасно надавати працівникам школи щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 7, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки», педагогічним працівникам творчої відпустки відповідно до умов порядку надання та оплати творчих відпусток, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19.01.98 р. № 45.

Графіки відпусток, що враховують інтереси працівників, затверджуються директором закладу за погодженням із РТК у відповідності з *Додатком №4* на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників. При виробничій необхідності, як виняток, надавати керівнику закладу освіти відпустку під час навчального року.

Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної

освіти. Затвердити графік надання відпусток за погодженням з РТК стороною до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток врахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

У разі необхідності проходження працівником школи санаторно-курортного лікування під час навчального року, надавати йому відпустку в рахунок щорічної відпустки, в тому числі за наступний рік.

3.1.12. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у *Додатку № 2*.

3.1.13. Забезпечити встановлення працівникам закладу конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно *Додатку №2*.

3.1.14. Надавати соціальні відпустки жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей віком до 15-ти років, або дитину-інваліда, жінкам, які всиновили дітей, одинокій матері (батьку), батькам, які виховують дітей без матері (в т.ч. і у разі їх тривалого перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли дітей під опіку 10 календарних днів без врахування неробочих і святкових днів на підставі Закону України « Про відпустки», ст. 19.

3.1.15. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до ст. 25 Закону України “ Про відпустки”.

3.1.16. Встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість для працівників з ненормованим робочим днем, а також за сімейними обставинами у випадках:

3.1.16. 1. Особистого шлюбу – 3 дні.

2. При народженні дитини – 14 днів батьку (не пізніше 3 місяців після народження дитини).

3. Шлюбу дітей – 3 дні.

4. Смерть близьких родичів віднесених Цивільним кодексом до першої другої черги спадкування – 3 дні.

5. Відсутності втрати робочого часу з причин тимчасової непрацездатності – 3 дні.

Джерелом фінансування п. 3.1.16.1. – 3.1.16.7. є кошти економії фонду з оплати праці, позабюджетні надходження вразі відсутності фінансування за бажанням працівника зазначені відпустки працівникам можуть надаватися без збереження заробітної плати.

3.1.17. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку у закладі освіти встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженого з РТК та затвердженого загальними зборами трудового колективу. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього розпорядку для працівників школи (*Додаток №7*). Сторона власника зобов'язується повідомляти кожному працівникові під особисту розписку Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції.

3.1.18. Зняття і накладання дисциплінарних стягнень на працівників школи за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП.

3.1.19. Відповідно до ст. 26 Закону України “Про відпустки” за сімейними обставинами та інших причин, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівниками та власником, або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.1.20. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї, чи для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку. 3.1.21. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам школи, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від роботи.

3.1.22. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями міських, обласних та учасниками всеукраїнських і міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів. Всі заохочення працівників навчального закладу застосовувати виключно за погодженням з РТК (ст. 144 КЗпП).

3.1.23. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.24. Погоджувати з РТК у відповідності з *Додатком №4* та доводити до відома трудового колективу: - кошториси, штатні розписи, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників; - запровадження змін, перегляд умов праці; - час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

3.1.25. Керівник закладу затверджує посадові обов'язки працівників за погодженням з РТК. При призначенні в заклад освіти на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов'язками правилами внутрішнього трудового розпорядку та інструкцією з охорони праці.

3.1.26. Створити комісію з трудових спорів.

4. Забезпечення умов праці.

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Забезпечити умови праці у відповідності з вимогами нормативно-правових актів, генеральної та галузевої угоди. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.

4.1.2. Суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.1.3. Забезпечити безкоштовний медичний огляд працівників закладу відповідно до Постанови КМ України № 559 “ Порядок проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок” від 23.05.2001р. та у відповідності до ст. 19 Закону України “Про охорону праці”, адміністрація зобов'язується організувати попередній та періодичний медичний огляд в межах доведеного кошторису на відповідний рік.

4.1.4. Здійснювати соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до ст. 45 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 року № 1105.

4.1.5. Своєчасно та якісно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві відповідно до Постанови КМУ від 30 листопада 2011 р. № 1232.

4.1.6. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля (ст. 6 КЗпП “Право працівників на охорону праці під час роботи”).

5. Оплата праці, гарантії та компенсації.

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах. Забезпечити вчителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми іншими видами навчально-виховної роботи.

5.1.2. Встановити педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі, який вони мали до виходу в таку відпустку. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

5.1.3. Праця працівників закладу освіти оплачується погодинно за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника. Конкретні розміри тарифних ставок і окладів визначаються цим колективним договором згідно.

5.1.4. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у відповідності до державного бюджету поточного фінансового року. В разі подальшого збільшення розміру мінімальної місячної зарплати, сума її змінюється відповідно до встановлених розмірів. Нормативи Генеральної та галузевих угод щодо тарифних ставок і посадових окладів при укладанні колективного договору, використовуються як орієнтири для диференціації оплати праці, залежно від фаху та кваліфікації працівника, складності та умов

виконуваних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання ним встановленої норми виробітку (часу), або нормованого завдання, своїх службових обов'язків.

5.1.5. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: 15 та 30 числа місяця. (ст.24 Закону України “Про оплату праці”). Розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати. При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; б) розміри і підстави утримань із заробітної плати; в) сума заробітної плати, що належить до виплати (ст.30 Закону України “Про оплату праці”, ст.110 КЗпП).

5.1.6. Оплата праці працівників закладу здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. (ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21.10.2004р.»).

5.1.7. Особа, яка допустила несвоєчасну або неповну виплату заробітної плати, несе відповідальність у порядку передбаченим чинним законодавством(ст.36 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.8. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачується не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки. (ст.21 ЗУ «Про оплату праці», ст.115 КЗпП).

5.1.9. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни. (ст.29 Закону України «Про оплату праці»,ст.,ст. 32, 103 КЗпП).

5.1.10. Виплачувати працівникам освіти підвищені ставки заробітної плати (посадові оклади) згідно законів України, постанов Кабінету Міністрів України, здійснювати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надавати працівникам інші дні відпочинку.

5.1.11. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22 години до 6 години) працівникам закладів, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.12. Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із

санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.13. 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.

5.1.14. 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 в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів загальної середньої освіти та інших закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

5.1.15. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

5.2. Адміністрація школи зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити своєчасну виплату в повному обсязі працівникам заробітної плати та її індексації, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, премії, виплат, пов'язаних з роботою в понадурочний час, за заміну тимчасово відсутніх працівників. Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної заробітної плати доплати:

- за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – 50%;
- за збільшення обсягу робіт;
- за роботу в нічний час 40%;
- за роботу за сумісництвом 50 %;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів 10 %

5.2.2. Здійснювати виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків в розмірі не

менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу: працівникам, які звільняються серед або в кінці навчального року на підставі п.1.2 ст.36, ст.38, ст.39, п.1,2 ст.40 КЗпП України, виплачувати винагороду до посадового окладу (ставки заробітної плати) при звільненні з роботи на підставі Положення, яке діє в закладі освіти та є *Додатком №6* до колективного договору.

5.2.3. Забезпечити оплату праці працівникам школи, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

5.2.4. Забезпечити працівників освіти ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальній, встановленої в державі. Про зміну умов оплати праці в бік зменшення з об'єктивних причин попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці відповідно до ст.ст. 32,103,114 КЗпП України.

5.2.5. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам за престижність відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

5.2.6. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці та згідно з *Додатком № 1* до Колективного договору.

5.2.7. Доводити до працівників закладу зміни в оплаті праці та здійснювати перерахунок посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат, надбавок і підвищень відповідно до діючого законодавства. Забезпечити доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

5.2.8. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно з п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України за № 56.

5.2.9. Забезпечити оплату праці вчителів у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, несприятливі

метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку. При невиконанні такої роботи оплату здійснювати з розрахунку 2/3 тарифної ставки.

5.2.10. У разі зменшення педагогічного навантаження не з вини працівника, виплачувати йому мінімальний гарантований розмір зарплати відповідно до ст. 8 Закону України “ Про колективні договори і угоди” і п. 76 Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”.

5.2.11. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до Типового Положення про атестацію педагогічних працівників (*Наказ МОН № 805 від 09.09.2022 року*) один раз в п'ять років. Проводити сертифікацію педагогічних працівників за їх бажанням відповідно до ст.51 Закону України «Про освіту», Положення про сертифікацію, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

5.2.12. Оплату праці керівників, спеціалістів навчально-виховного закладу освіти проводити на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетних установ і організацій. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до Єдиної тарифної сітки за підсумками атестації. Основним критерієм для проведення атестації є кваліфікація працівника і результати, досягнуті ним при виконанні службових обов'язків. При цьому враховуються кваліфікаційні вимоги по галузевих посадах, посадах і спеціальностях, специфічних для навчально-виховних закладів, установ і організацій освіти, а також проходження підвищення атестації. В разі виконання додаткової роботи, або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення з своєї основної роботи, оплату проводити згідно чинного законодавства.

5.2.13. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 34 ЗУ «Про оплату праці»). Керівництво навчального закладу зобов'язується фінансувати працівників відповідно до тарифікації та Єдиної тарифної сітки, а також за проведенням індексації грошових доходів працівників галузі (Постанова

Кабінету Міністрів від 17. 07. 2003р. №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення ») та компенсації заробітної плати (Постанова Кабінету Міністрів від 21.02 2001 р. №159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплат») у разі її затримки більше, ніж на місяць.

5.2.14. При звільненні працівників виплату всіх сум , що належать йому від закладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник, або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст.116 КЗпП).

5.2.15. У разі невиконання з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум, при відсутності спору про їх розмір установа повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст.117 КЗпП).

5.2.16. В разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, спеціалістів закладу освіти, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку їх повної тривалості (ст.83 КЗпП).

5.2.17. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

5.2.18. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

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

5.3. РТК зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства про оплату праці.

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

5.3.3. Порухувати 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.

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

5.3.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці.

6. Охорона праці.

6.1. Сторони домовилися:

6.1.1. Організувати навчання працівників закладу з охорони праці, правил поведінки з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій. Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

6.1.2. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови КМ України №442 від 01.08.92р., листа КМУ від 16.06.2002р. №4274/52 та методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці України від 01.09.92 № 42 з наступним встановленням доплат і надання додаткових відпусток (*Додатки №1 і №3*).

6.1.3 Проводити громадські огляди-конкурси з питань охорони праці під час підготовки до нового навчального року, подавати матеріали для участі у відповідних міських, обласних, республіканських конкурсах.

6.1.4. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для навчання представників РТК закладу з питань охорони праці за рахунок роботодавця.

6.1.5. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій, що сталися на території закладу. (Ст. 22 ЗУпОП).

6.1.6. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від дирекції і трудового колективу закладу. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (ст.16 ЗУпОП).

6.1.7. За поданням РТК, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених РТК сторони з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі за наявності фонду економії зарплати.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ щодо організації роботи з охорони праці відповідно до закону України „Про охорону праці” та наказу МОНУ №563 від 01.08.2001р.

6.2.2. Забезпечити фінансування та проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці. Розробити, за погодженням з РТК стороною, забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території закладу, професійним захворюванням і аваріям.

6.2.3. Виконати заходи щодо підготовки закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу.

6.2.4. Безоплатно за встановленими нормами забезпечувати обслуговуючий персонал спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами, матеріалами і пристроями для забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов.

6.2.5. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 6 ЗУпОП).

6.2.6. Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 ЗУпОП, накази Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241).

6.2.7. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст.5 ЗУОП).

6.3. Працівники зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати учнів безпечних методів роботи і поведінки на території закладу.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію закладу освіти про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, при навчанні учнів, на території школи. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і навчанні дітей.

6.4. РТК зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і навчання учнів, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст 41 ЗУОП).

6.4.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст. 244 КЗпП, ст. 41 ЗУОП, ст. 19, 26, 37, 38 ЗпПС).

6.4.3. Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників закладу про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.4.4. Брати участь:

- ☐ в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці;
- ☐ в організації навчання працівників і учнів 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 і учнів.
- ☐ у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 258-1 КЗпП, ст. 18, ЗУпОП, ст. 21, 24, 38 ЗпПС).

7. Забезпечення прав і гарантій діяльності РТК

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Визнавати цим договором РТК закладу повноважним представником інтересів працівників і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

7.1.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності РТК закладу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню (Розділ 4 ЗпПС).

7.1.3. Для забезпечення діяльності РТК закладу, проведення профспілкових зборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

7.1.4. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій РТК до Статуту школи, змін і доповнень до нього, інших документів загальношкільного значення, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.

7.1.5. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів (стаття 252 КЗпП та стаття 41 ЗпПС).

7.1.6. Розглядати разом або за погодженням з РТК всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно статті 144 КЗпП.

7.1.7. На вимогу РТК надавати у визначений чинним законодавством термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально - економічних прав працівників та розвитку навчального закладу (ст. ст. 40, 45 ЗпПС).

7.1.8. Надавати можливість РТК перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні, комунальні і побутові заходи та витрати для закладу і членів трудового колективу.

7.1.9. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання РТК щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (статті 20, 28 ЗпПС).

7.1.10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі консультації, інформувати РТК про плани і напрями розвитку навчального

закладу, забезпечували участь представників профкому у нарадах і засіданнях.

8. Контроль за виконанням колективного договору.

8.1. Сторони домовилися:

8.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін.

8.1.2. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

8.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи.

8.1.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і голова РТК) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік. Директор закладу освіти зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу МОНУ від 28.01.05. №55 підрозділ «Стан виконання колективного договору».

8.1.5. Колективний договір зберігається у навчальному закладі в двох примірниках: один у сторони власника, другий у голови РТК. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

9. Заключні положення.

9.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового колективного договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до колективного договору лише за згодою обох сторін.

9.2. За невиконання колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність.

Відповідно до ст. 45 КЗпП Закону України “Про колективні договори і угоди”, власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір (контракт) з керівником або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колдоговором.

За ухилення представників сторін від участі в переговорах щодо укладання, зміни або доповнення колективного договору, накладається штраф у розмірі від 3-х до 10-ти неоподатковуваних мінімумів (ст. 41-1 кодексу України

«Про адмінпорушення», ст.17 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

За порушення і невиконання зобов’язань колдоговору, накладається штраф у розмірі від 50-ти до 100 неоподаткованих мінімуми (ст. 41-2 кодексу України «Про адмінпорушення», ст. 18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

За ненадання необхідної для ведення колективних переговорів інформації і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, накладається штраф у сумі від 1-ї до 5-ти неоподаткованих мінімумів (ст. 41-3, ст. 19 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

Колективний договір підписали:

Директор

Ніна БОЯРЧУК

Голова РТК

Тетяна ХУТОРНА

ДОДАТОК № 1

*до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом
Горянівської гімназії Обухівської селищної ради Дніпровського району
Дніпропетровської області*

ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі 10 та 12 % ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці.

1. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень, медичні сестри):

- місячні посадові оклади працівників, які використовують в роботі дезинфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів підвищуються на 10 % посадового (місячного окладу) згідно пп. г п.3 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557” Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, пп. г п.3 наказу Міністерства освіти і науки України № 641 від 25.10.2005 р. без атестації робочих місць .

Директор
Голова РТК

Ніна БОЯРЧУК
Тетяна ХУТОРНА

ДОДАТОК № 2

*до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом
Горянівської гімназії Обухівської селищної ради Дніпровського району
Дніпропетровської області*

ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем системи
Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, яким може
надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7
календарних днів відповідно до колективних договорів.**

1. Директор – 3 дні календарні дні
2. Заступники директора - 3 календарні дні
3. Завгосп - 7 календарних днів
3. Провідні спеціалісти: практичний психолог – 3 календарні дні
4. Секретар – 4 календарних дні
5. Сестра медична – 7 календарних днів.

Директор
Голова РТК

Ніна БОЯРЧУК
Тетяна ХУТОРНА

ДОДАТОК № 3

*до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом
Горянівської гімназії Обухівської селищної ради Дніпровського району
Дніпропетровської області*

Погоджено:
Голова РТК
Тетяна ХУТОРНА_____

Затверджено:
Директор
_____Ніна БОЯРЧУК

Положення про порядок преміювання працівників

Положення про порядок преміювання (далі - положення) працівників Горянівської гімназії Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (далі - Заклад) розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» і Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, Затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, яка з 1 вересня 2005 р. застосовується в частині, що не

суперечить умовам оплати праці, визначеним наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006 р. № 557.

1. Загальні положення.

- 1.1. Це Положення визначає умови та порядок преміювання працівників закладу з метою матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідності за доручену роботу.
- 1.2. Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в закладі.
- 1.3. Дія Положення поширюється на працівників Закладу, а також на працівників, які працюють в закладі на умовах сумісництва та тих же умовах, як і на працівників за основним місцем роботи.
- 1.4. Преміювання працівників закладу проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.
- 1.5. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу по закладу, погодженого з радою трудового колективу.
- 1.6. Премія встановлюється директором закладу за погодженням ради трудового колективу.
- 1.7. Премії працівникам виплачуються за підсумками роботи за місяць, квартал.
- 1.8. Премії встановлюються на оклад з урахуванням підвищень.
- 1.9. Премія визначається в абсолютному розмірі.
- 1.10. Розмір премії не обмежується максимальними розмірами.
- 1.11. Інформація про преміювання доводиться трудовому колективу закладу в семиденний термін.

2. Порядок визначення фонду преміювання

- 2.1. На виплату премій спрямовуються кошти, створені за рахунок преміального фонду, та за рахунок економії фонду оплати праці, яка визначається як різниця між затвердженим планом кошторисними призначеннями по фонду оплати праці (зі змінами відповідно до законодавства) та сумою фактичних видатків фонду оплати праці за відповідний період.
- 2.2. Видатки на преміювання плануються та здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі Закладу на відповідний рік.

3. Показники матеріального стимулювання при нарахуванні та визначенні розміру премій.

- 3.1. При нарахування премій враховуються:
 - якісне, своєчасне, і в повному обсязі виконання працівниками Закладу посадових (робочих) інструкцій;
 - особистий внесок в виконання планів та заходів Закладу;

- рівень виконавчої, трудової дисципліни;
- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень;

3.2. Перелік показників матеріального стимулювання за виконання яких розмір нарахованої премії може бути збільшено на 20 % за:

- володіння інноваційними освітніми методиками та технологіями;
- наявність печатних робіт;
- застосування нестандартних форм проведення уроків, лекцій, заходів, та інше;
- високі досягнення науки з предмету, який викладається;
- участь та досягнення (переможці або лауреати фахової майстерності) в фахових конкурсах;
- досягнення учнів, студентів, вихованців (перемога в олімпіадах з навчальних предметів різного рівня, перемога в спортивних змаганнях різного рівня та інше);
- вміння на високому рівні вирішувати педагогічні проблеми;
- активне використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі;
- активну участь в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- творчі, ініціативні, компетентність, старанність;
- забезпечення підготовки аналітичних, методичних розробок та таке інше з питань компетенції кожного працівника;
- участь в громадській діяльності;
- ініціативність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази навчального закладу;
- та інше.

4. Перелік показників при наявності яких, розмір нарахованої премії може бути зменшено, або повністю позбавлено.

4.1. Премія може бути зменшена на 15% за:

- неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- порушення техніки безпеки;
- порушення трудової дисципліни, регламенту щодо організації використання робочого часу та режиму роботи.

4.2. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, премії до працівників не застосовується.

ДОДАТОК № 4

*до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом
Горянівської гімназії Обухівської селищної ради Дніпровського району
Дніпропетровської області*

ПЕРЕЛІК

**питань соціально- економічного і трудового характеру, що
погоджуються керівниками органів і установ освіти з радами і
комітетами профспілки**

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку (ВТР)	Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п.24,25 Типових правил ВТР. П.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад уроків	п.25 Типових правил ВТР

4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П.26 Типових правил ВТР
5	Залучення працівників 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) п.п.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – відсутність на роботі більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних у діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісного з виховними функціями	Ст.43 КЗпП України
10	Накладання дисциплінарних стягнень на членів РТК (на голову РТК–погодження міського профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
11	Заходи з охорони праці	Ст. 161 КЗпП України
12	Охорона праці у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з охорони праці
13	Тарифікаційні списки	п.4, Додатки 1,2,3 Інструкції про порядок

		обчислення зарплати 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 1525%)
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 встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розмір доплат за видами робіт	Додаток № 9 до цієї ж Інструкції

Директор

Ніна БОЯРЧУК

Голова РТК

Тетяна ХУТОРНА

ДОДАТОК № 5

*до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом
Горянівської гімназії Обухівської селищної ради Дніпровського району
Дніпропетровської області*

Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (Постанова КМУ № 1298 від 30 серпня 2002 р.; Постанова № 1096 від 25 серпня 2004 року)

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<u>Доплати</u> За суміщення професій (посад) За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника За роботу у нічний час За позакласну роботу	до 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників. до 50 відсотків тарифної ставки, окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників. до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника. до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника. до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22-00 до 6-00. 10 % від тарифної ставки. 25% від тарифної ставки.

За класне керівництво старших класів За класне керівництво молодших класів Перевірка зошитів молодших класів Перевірка зошитів старших класів За завідування навчальними кабінетами у загальноосвітніх навчальних закладах, бібліотеками	20% від тарифної ставки. 15% від тарифної ставки. 10-20 % від тарифної ставки. 10-15 % від тарифної ставки.
<u>Надбавки</u> За високі досягнення у праці За виконання особливо важливої роботи на певний термін За складність, напруженість в роботі За класність водіям: - II класу; - I класу.	до 50 відсотків посадового окладу до 50 відсотків посадового окладу до 50% посадового окладу 10% 25%

Директор

Ніна БОЯРЧУК

Голова РТК

Тетяна ХУТОРНА

ДОДАТОК № 6

*до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом
Горянівської гімназії Обухівської селищної ради Дніпровського району
Дніпропетровської області*

Погоджено:

Голова РТК

Тетяна ХУТОРНА _____

Затверджено:

Директор

_____ Ніна БОЯРЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів

України від 05.06.2000 №898, Угоди між відділом освіти міської ради і міською організацією профспілки та цього Положення.

2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:

- працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

3. Винагорода надається педагогічним працівникам до професійного свята — Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.

4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та РТК.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
- збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

6. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з РТК.

7. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди, та не може бути менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

8. Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

9. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу за кількість повних відпрацьованих місяців в навчальному році.

Примітка:

Керівники закладів освіти відповідно до Постанови КМ України № 1298 від 30.08.2002р. “ Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2005 р. № 790) , мають право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

ДОДАТОК № 7

*до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом
Горянівської гімназії Обухівської селищної ради Дніпровського району
Дніпропетровської області*

Погоджено:
Голова РТК
Тетяна ХУТОРНА_____

Затверджено:
Директор
_____ Ніна БОЯРЧУК

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників

І. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з РТК.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток; Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких

завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в заклад освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх релігійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством. (Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 73 від 10.04.2000)

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

8. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на 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.

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

12. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

II. Основні правила та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу. Працівники закладів освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Педагогічні працівники зобов'язані:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієв;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

III. Основні обов'язки адміністрації

Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

- а) 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
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів та інших спеціалістів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- ж) 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;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- і) організувати харчування учнів і працівників закладу;
- ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

IV. Робочий час та його використання

1. Для працівників Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної

роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з РТК закладу з додержання тривалості робочого тижня.

2. Робочий день педагогічних працівників починається:

- для чергового адміністратора – за 30 хвилин до початку навчально-виховного процесу;
- для чергового вчителя – за 30 хвилин до початку першого уроку;
- для вчителя – за 15 хвилин до початку першого уроку за розкладом;
- час закінчення роботи – 15 хвилин після останнього за своїм розкладом уроку. У разі проведення нарад, засідань, заходів у день, коли вчитель не має уроків за розкладом, він зобов'язаний з'явитись на захід, що проводиться. Педагогічні працівники залучаються до чергування. Графік чергування вчителів на навчальний семестр затверджується директором за погодженням з педагогічним колективом і РТК;
- у разі необхідності до чергування у вихідні та святкові дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у канікулярний час.

3. Робочий день для допоміжних та технічних працівників встановлюється (якщо вони працюють на одну ставку в одну зміну):

а) початок роботи – 8:00

б) закінчення роботи – 16:00.

Якщо працівники працюють у дві зміни, то графік їх роботи затверджується директором за погодженням РТК.

4. Завгосп школи за узгодженням з директором може визначити об'єм і характер роботи технічного персоналу закладу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

5. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

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

7. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота

у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

8. Працівникам безперервно діючих закладів освіти і де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням РТК закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

9. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і РТК. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

10. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

11. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

12. Графік надання щорічних відпусток погоджується з РТК і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється не надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а

також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

13. 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.

14. 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 за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

V. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.
2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів 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 законів про працю України.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, не затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

3. Працівники, обрані до складу РТК і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники РТК у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного органу в закладі освіти.

5. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

6. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

10. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор

Ніна БОЯРЧУК

ДОДАТОК № 9

*до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом
Горянівської гімназії Обухівської селищної ради Дніпровського району
Дніпропетровської області*

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким видається спецодяг, спецвзуття та
інші ЗІЗ відповідно до норм (Наказ Держгірпромнагляду №53 від
24.03.2008 року).**

1. Двірник.
2. Прибиральник службових приміщень.
3. Лікар, медична сестра.
4. Комірник.

5. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.
6. Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівлі.
7. Кухар
8. Підсобний робітник.

Директор

Ніна БОЯРЧУК

Голова РТК

Тетяна ХУТОРНА