

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
І ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
НОВОІНГУЛЬСЬКОЇ
ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ
І – ІІІ СТУПЕНІВ
Костянтинівської сільської ради
Миколаївського району
Миколаївської області
на 2021 - 2024 роки.
(на три роки)**

**Обговорено та прийнято
на зборах трудового колективу
23.03.2021р
ІІР.№ 1**

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюється соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та міської, районної угод та інших законодавчих актів України.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 23.03.2021р. і набуває чинності з дня підписання.

1.3 Колективний договір укладений на 01.01.21р. – 01.01.2024 р.

1.4. Колективний договір діє до прийняття нового.

1.5. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Новоінгульської загальноосвітньої школи в особі в.о. директора школи Іваїницької Валентини Михайлівної, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковим комітетом первинної профспілкової організації в особі Скиби Романа Олександровича, який відповідно до ст.247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників Новоінгульської загальноосвітньої школи у галузі праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

1.6. Адміністрація Новоінгульської загальноосвітньої школи визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Новоінгульської загальноосвітньої школи в колективних переговорах.

1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.8. Колективний договір укладений з чинним законодавством, що сприяє реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

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

1.10. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

1.11. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.12. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення приймаються у 3-х денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.13. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін. Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-ти денний термін.

1.14. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.15. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (зміни, доповнення). Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 3 дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

РОЗДІЛ ІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1.Адміністрація зобов'язується :

2.1.1. Приймати рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2.1.2. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

2.1.3. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України);

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість»).

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

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

2.1.6. Застосувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст.13 Закону «Про зайнятість»).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується :

2.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.2.2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей до 3-х років (до 6-ти років – ч.2 ст.149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

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

2.3.Сторони домовилися:

2.3.1. Що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам перед пенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо.

РОЗДІЛ III. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

3.1. Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Новоінгульської загальноосвітньої школи, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання фонду заробітної плати для підвищення результативності роботи Новоінгульської загальноосвітньої школи, поліпшення становища працівників.
- 3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Новоінгульської загальноосвітньої школи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
- 3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
- 3.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.
- 3.1.5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
- 3.1.6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків передбачених чинним законодавством та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.
- 3.1.7. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладах освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
- 3.1.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 3.1.9. До початку роботи працівників за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
- 3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
- 3.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 3.1.12. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені наневизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.
- 3.1.13. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 3.1.14. Забезпечити періодичне (150 годин на 5 років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендії тощо).
- 3.1.15. Включати працівника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 3.1.16. Затверджувати режим та графіки роботи, розклад занять за погодження з профспілковим комітетом.

3.1.17. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають 2 і більше дітей віком до 14 років;

- для тих, хто поспіває роботу з навчанням.

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

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

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

3.1.21. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.22. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

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

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

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

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

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

3.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

3.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.4. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

3.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників навчального закладу.

3.2.6. Представляти інтереси виключно членів профспілки з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими

органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

3.2.7. Забезпечувати захист виключно членів профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

3.3. Сторони домовилися:

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

РОЗДІЛІВ. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

- 4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом розміщення їх на дошку об'яв. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.
- 4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) згідно штатного розпису (Додаток № 1) та тарифікації працівників (Додаток № 2) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102 та внесення змін до чинного законодавства.
- 4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі. Формулювання «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкомом є його рішення, прийняте більшістю голосів.
- 4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті не рідше двох разів на місяць: до 21-го числа поточного місяця – за першу половину місяця з 1-го по 15-те; до 5-го числа наступного місяця виплачується 3/п за другу половину місяця з 16-го по 30(31). Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника. У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.
- 4.1.6. При затримці виплати заробітної плати, виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.
- 4.1.7. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:
- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх учителів, вихователів;
 - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.
- 4.1.8. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:
- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);
 - іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту 3 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557. При заміщенні тимчасово відсутніх учителів, вихователів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.9. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.10 Здійснювати оплату праці у випадках коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі погодні умови, епідемії, сільгосп роботи і т.д) з розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків

4.1.11. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 10 січня і доводити до відома всіх працівників(Додаток № 3).

4.1.12. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки"). Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як затри дні до початку відпустки.

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

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

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

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

4.1.16. Надавати соціальну відпустку згідно ст.19 Закону України « Про відпустки» на підставі заяви та відповідних документів.

4.1.17. Надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці.(Додаток № 4) відповідно до діючого законодавства. Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток усіх типів(основну, соціальну, додаткову)

4.2.3. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та Управління Держпраці у Миколаївській області. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

4.3.Сторони домовилися :

4.3.1.Періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до роботи відповідно до наказу керівника за погодженням з профкомом (Галузевої Угоди).

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Адміністрація зобов'язується :

- 5.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 5).
- 5.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці у відповідності до вимог ст. 19 Закону України « Про охорону праці» у межах фінансування.
- 5.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України “Про охорону праці”.
- 5.1.4. До 01 числа що квартално проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.
- 5.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.
- 5.1.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонт і в устаткування та вентиляції.
- 5.1.7. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД , планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.
- 5.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 6).
- 5.1.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту .
- 5.1.10. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).
- 5.1.11. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно відтривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.
- 5.1.12. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.
- 5.1.13. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:
 - за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
 - за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.
- 5.1.14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України “Про охорону праці”).
- 5.1.15. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 .
- 5.1.16. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.
- 5.1.17. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим, освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.
- 5.1.18. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.
- 5.1.19. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

5.1.20. Встановити строк звільнення (1 день на тиждень) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.

5.1.21. Вразі використання праці осіб з інвалідністю необхідно створити для нього умови праці з урахуванням рекомендацій МСЕК.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

5.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;

- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

5.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці, вимагати їх максимальної реалізації.

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

5.3. Працівники навчального закладу зобов'язуються:

5.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів (вихованців), оточуючих.

5.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.3.4. негайно повідомляти Керівника про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

5.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

5.4. Сторони домовились:

5.4.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів з даного питання.

5.4.2. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний, інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

5.4.3. Створювати у навчальному закладі в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

5.4.4. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

5.4.5. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

5.4.6. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

5.4.7. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі **представників Профспілкового комітету**.

5.4.8. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

5.4.9. Встановлювати працівникам за їх активну участь та ініціативу у здійсненні заходів для підвищення безпеки та поліпшення умов праці такі види заохочень (ст.29 Закону України «Про охорону праці») матеріальне заохочення «За сумлінне виконання обов'язків».

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується :

- 6.1.1. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.
- 6.1.2. Надавати працівникам за рахунок фонду заробітної плати:
 - матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення в сумі (не більше ніж один посадовий оклад на рік).
- 6.1.3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.
- 6.1.4. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливує виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу зберігати з працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.
- 6.1.5. Виплачувати педагогічним, медичним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.
- 6.1.6. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.
- 6.1.7. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.
- 6.1.8. Вживати заходи для поліпшення житлового забезпечення працівників та пільгового кредитування для спорудження та придбання житла.
- 6.1.9. Створити (забезпечити подальше функціонування) кімнати психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.
- 6.1.10. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.
- 6.1.11. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.
- 6.1.12. Сприяти працевлаштуванню працівників з інвалідністю згідно вимог.
- 6.1.13. Сприяти у вирішенні виплати Грошової винагороди педагогічним працівникам та 30 % ої надбавки (вчителям початкових класів НУШ та адміністрації), 20% всім іншим педагогічним працівникам за престижність педагогічної праці.
- 6.1.14. Надавати матеріальну підтримку працівникам, які мають статус ветерана війни, учасника бойових дій, громадянам, які постраждали внаслідок ЧАЕС.
- 6.1.15. Надавати соціальну підтримку та адаптацію працівникам, які є вимушеними переселенцями з АРК Крим, Донецької та Луганської областей. Надавати матеріальну підтримку працівникам, які втратили членів сім'ї внаслідок АТО на сході України.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується :

- 6.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу та аргументувати сімейному лікареві при направленні працівника на санаторно-курортне лікування.
- 6.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

6.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базі відпочинку «Зміна» у с. Рибаківка, Миколаївської області у літній період.

6.3. Сторони домовились:

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

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

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується :

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

7.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо. Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.

7.1.3. Делегувати повноваження бухгалтерії Костянтинівської сілької ради щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1% від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем, на користь працівника-50%.

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

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

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 13)

7.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядатина засіданнях ПК ППО. У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

РОЗДІЛ VIII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ У ЗАКЛАДІ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

- 8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків.
- 8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах на одного з членів ПК та залучати його до участі у співбесіді при прийомі на роботу.
- 8.1.3. Подавати для узгодження з представником з гендерних питань список вакансій у закладі для уникнення статевих чи вікових стереотипів.
- 8.1.4. Створити умови праці для жінок та чоловіків у закладі, які дають можливість здійснювати трудову діяльність.
- 8.1.5. Забезпечити жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.
- 8.1.6. Здійснювати рівну оплату праці як чоловіків так і жінок при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 8.1.7. Вжити заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Вживати заходів для усунення проявів дискримінації.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань щодо забезпечення рівних прав та можливостей між жінками та чоловіками.
- 8.2.2. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій до їх оформлення та затвердження.
- 8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5-ти днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони домовилися:

- 8.3.1. Трудові відносини між керівниками та працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
- 8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.


РОЗДІЛ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ


9.1. Сторони зобов'язуються :

- 9.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін виконання зобов'язань сторін (Додаток 10).
- 9.1.2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 9.1.3. Двічі на рік (грудень, червень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
- 9.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 9.1.5. Роботодавець зобов'язується забезпечити друківання, подання на реєстрацію трьох примірників цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості, 1 (одного) екземпляру.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України).

В.д. директора школи  В.М.Іваніцька

Голова профкому  Р.О.Скиба

М.П.


«18» серпня 2021р.

ДОДАТКИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
МЕЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
І ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
НОВОІНГУЛЬСЬКОЇ
ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ
I – III СТУПЕНІВ
Костянтинівської сільської ради
Миколаївського району
Миколаївської області
на 2021 - 2024 роки.
(на три роки)

Графік відпусток працівників Новоінгульської ЗОШ І-ІІІ ступенів на 2020- 2021н.р.

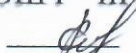
№	Прізвище, ім'я по батькові	Посада	Основна	Додаткова	Соціальна
1.	Іваніцька Валентина Михайлівна	Заступник директора з НВР	14.06- 10.08 (56 днів)		11.08-20.08 (10 днів ст..19 Закону України «Про відпустки»)
2.	Дмитренко Олександра Анатоліївна	Заступник директора з ВР	22.06- 17.08 (56 днів)	18.08- 20.08 (3 дні, ст. 8 Закону України «Про відпустки»)	
3.	Скиба Роман Олександрович	Вчитель	22.06- 17.08 (56 днів)	18.08- 20.08 (3 дні, ст. 8 Закону України «Про відпустки»)	
4.	Кінах Михайло Володимирович	Вчитель	22.06.- 17.08 (56 днів)		
5.	Зінкевич Ярослав Володимирович	Вчитель	22.06- 17.08 (56 днів)		
6.	Іваніцький Віталій Вікторович	Вчитель	22.06.- 17.08 (56 днів)		
7.	Гафійчук Артем Олексійович	Вчитель	22.06 – 17.08 (56 днів)		
8.	Кірієнко Світлана Іванівна	Вчитель	22.06- 17.08 (56 днів)		
9.	Кондратюк Надія Володимирівна	Вчитель	22.06- 17.08 (56 днів)		
10	Гаврилюк Ірина Валеріївна	Вчитель	22.06- 17.08 (56 днів)		
11	Залімська Ольга Олексіївна	Вчитель	14.06- 10.08 (56 днів)		11.08-22.08 (10 днів ст..19 Закону України «Про відпустки»)
12	Задорожна Марія Орестівна	Вчитель - сумісник	14.06- 10.08 (56 днів)		11.08-20.08 (10днів ст..19 Закону

					України «Про відпустки»)
13	Бондаревська Світлана Михайлівна	Вчитель - сумісник	14.06-10.08 (56 днів)		
14	Чубар Олена Анатоліївна	Вчитель	18.06.-14.06 (56 днів)		15.08-25.08 (10 днів ст.19 Закону України «Про відпустки»)
15	Тилишова Зоя Станіславівна	Вчитель	22.06 – 17.08 (56 днів)		
16	Гафійчук Катерина Вікторівна	Бібліотекар	14.06-09.07 (28 днів)		
17	Гафійчук Ольга Володимирівна	Секретар	14.06-09.07 (24 дні)		
18	Алілуйко Людмила Іванівна	Кухар	02.08-26.08 (24 дні)	27.08-28.08 (2 дні). Стаття 7 Закону України «Про охорону праці»	
19	Шимкова Валентина Миколаївна	Помічник кухаря	14.06-09.07 (24 дні)		
20	Рижак Антоніна Леонідівна	Комірник	14.06-09.07 (24 дні)	10.07-12.08 (3 дні ст. 8 Закону України «Про відпустки»)	
21	Громяк Ганна Юріївна	Медсестра	01.06.-24.06 (24 дні)		
22	Підгорнюк Алла Валеріївна	Техпрацівник	14.06 - 09.07 (24 дні)		
23	Бадюла Ольга Сергіївна	Техпрацівник	14.06 - 09.07 (24 дні)		
24	Борсук Світлана Ярославівна	Техпрацівник	14.06-09.07(24 дні)		
25	Столяренко Вікторія Сергіївна	Техпрацівник	14.06-09.07 (24 дні)		10.07-19.07 (10 днів ст.19 Закону

					України «Про відпустки»)
26	Рижак Віктор Анатолійович	Охоронник	01.04 по 24.04.2021 р. (24 дні).		
27	Гафійчук Олексій Іванович	Охоронник	01.04 по 24.04.2021 р. (24 дні).		

В.о. директора школи

В.М.Іваніцька

Погоджено на засіданні ПК
Новоінгульської ЗОШ I – III ступенів
Голова профкому  Р.О.Скиба



Список

Виробництво, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

1.	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Кількість днів
2.	Кухар, який працює біля плити	2

ПЛАН ЗАХОДІВ ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ

Адміністрація та профком Новоінгульської загальноосвітньої школи I – III ступенів заключили угоду про те, що на протязі 2021– 2024року адміністрація бере на себе зобов'язання виконати наступні заходи по охороні праці та поліпшенню умов праці працівникам школи

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Забезпечити додержання устанавленого температурного режиму	Протягом опалювального сезону	Директор школи, оператори газових котелень
2	Провести перевірку заземлення електрообладнання на кухні, в кабінеті фізики, інформатики, хімії	До 01.08.2021	Директор школи
3	Провести перезарядку вогнегасників в кількості 19-х штук.	До 01.04.2022	Директор школи, завгосп
4	Регулярно проводити інструктажі з техніки безпеки серед педагогічного та обслуговуючого персоналу на робочому місці та огляд кабінетів	Один раз на півріччя	Заступник директора з навчальної роботи
5	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Заступник директора з навчальної роботи
6	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	До 01.09.2021	Директор школи, завгосп

7	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В”	До 01.09.2021	Директор школи, завгосп
8	Розробити інструкції з пожежної безпеки для кабінетів	До 01.09.2021	Заступник директора з навчальної роботи
9	Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними щодо нещасних випадків по місту, району, та профілактика побутового травматизму	1 раз на чверть	Директор школи
10	Поточний ремонт учбових приміщень та даху школи	01.09.2021	Завгосп
11.	Завершити заміну вікон	01.09.2023	Завгосп

В.о. директора школи:



В.М.Іваніцька

Голова профкому :

Р.О.Скиба

СПИСОК

працівників Новоінгульської ЗОШ,
які працюють з милом та деззасобами

№ з/п	Прізвище, імя по-батькові	Посада	Мило	Деззасоби
1	Алілуйко Людмила Іванівна	Кухар	+	+
2	Шимкова Валентина Миколаївна	Підсобний робітник	+	+
3	Рижак Антоніна Леонідівна	Комірник	+	
4	Громюк Ганна Юріївна	Медсестра	+	+
5	Підгорнюк Алла Валеріївна	Техпрацівник	+	+
6	Бадюла Ольга Сергіївна	Техпрацівник	+	+
7	Борсук Світлана Ярославівна	Техпрацівник	+	+
8	Столяренко Вікторія Сергіївна	Техпрацівник	+	+
9	Рижак Віктор Анатолійович	Робітник по обслуговуванню	+	
10	Гафійчук Ольга Володимирівна	Завгосп	+	+

В.о.директора школи



В.М.Іваніцька

Положення

про надання матеріального заохочення працівників

Новонігульської ЗОШ І-ІІІ ступенів за працю,

зразкове виконання службових обов'язків

I. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене на підставі Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів 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)

1.2. Це Положення впроваджується з метою вдосконалення ефективності і якості навчально-виховної роботи педагогів і підвищення зацікавленості в кінцевих результатах їхньої праці.

1.3. Положення передбачає порядок стимулювання педагогічного колективу за творчість, педагогічні знахідки, авторські програми, експерименти, ініціативу в реалізації покладених на них завдань; добросовісне, якісне і своєчасне їх виконання, за активну участь у громадському житті закладу, сприяє росту відповідальності за доручену справу, підвищенню ділової кваліфікації.

1.4. Положення розроблене відповідно до Статуту Новоінгульської ЗОШ І-ІІІ ступенів.

1.5 Згідно із цим Положенням преміювання розповсюджується на всіх членів педагогічного колективу, в тому числі директора, заступників директора, медичних працівників, працівників харчоблоку, працівників бухгалтерії, працівників технічного персоналу.

II. Порядок преміювання.

2.1. Розмір премії за високий рівень трудової активності і результативності в роботі визначається в кожному конкретному випадку, в залежності від особистого внеску працівника у розв'язанні конкретного завдання і отримання результату, ефективності виховної роботи.

2.2. Розміри премії працівникам закладу визначаються відповідно до критеріїв оцінювання їхньої діяльності, що розроблені адміністрацією спільно з профспілковим комітетом.

2.3. Премії працівникам закладу виплачуються згідно з даним Положенням, за умов наявності економії фонду заробітної плати.

2.4. Нарахування і виплата премії членам колективу проводиться на підставі наказу директора закладу за погодженням із профспілковим комітетом.

2.5. Преміювання директора, його заступників проводиться за наказом Головного управління освіти і науки та за погодженням з профспілковим комітетом.

2.6. Працівникам, що працювали неповний календарний рік, премія виплачується пропорційно до відпрацьованого часу за рішенням адміністрації і погодженням з профспілковим комітетом.

В.о. директора школи  В.М.Іваніцька

Голова профкому  Р.О.Скиба



ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам Новоінгульської загальноосвітньої школи I – III ступенів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Це положення поширюється на педагогічних працівників Новоінгульської ЗОШ, крім тих, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.
2. Щорічна винагорода педагогічним працівникам надається на підставі керівника навчального закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умовами досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчання в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
4. Умови надання грошової винагороди :
 - сумлінне виконання професійних обов'язків, ефективність педагогічної роботи, результативність шкільних, районних та обласних олімпіад, проведення відкритих уроків, впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі;
 - організація та проведення конкурсів, виставок, концертів, які носять виховний, естетичний та розвиваючий характер (участь у художній самодіяльності, спортивних змаганнях, робота з батьками);
 - обладнання навчального кабінету;
 - своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень;
 - дотримання належного санітарно-гігієнічного стану кабінету, виконання правил та інструкцій з охорони праці;
5. Розмір грошової винагороди здійснюється за фактично відпрацьований час.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

В.о. директора школи :


 В.М.Іваніцька
 

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК :


 Р.О.Скиба

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ НОВОІНГУЛЬСЬКОЇ ЗОШ

I. Порядок прийому, переведення і звільнення працівника.

1. Згідно до законодавства про працю України працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору у школі.

Трудовий договір є угодою між працівником і власником, або уповноваженим органом, за якою працівник зобов'язаний виконати роботу, визначеною цією угодою з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а керівник зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечити умови праці, колективним договором і виконання роботи, передбаченим законодавством про працю.

Колективним договором і угодою сторін.

Директор школи має право вимагати від працівника виконання всіх видів робіт, що відносяться до трудової функції, обумовлені при прийнятті на роботу. Трудова функція визначає вид роботи, яку працівник повинен виконувати у відповідності зі спеціальністю, кваліфікацією чи посадою.

Важливою ознакою трудового договору є підлягання працівника внутрішньому трудовому розпорядку. Підкорення працівника трудовому договору означає своєчасне і точне виконання розпоряджень власника, виконання відповідної міри праці, дотримання режиму робочого часу, розкладу уроків, правил технологічного процесу, техніки безпеки.

2. У відповідності до ст.23 КЗпП України трудові договори можуть бути:

- безстроковими, що укладаються на незначний строк;
- на визначений строк.
- встановлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

3. При прийнятті на роботу власник школи зобов'язується вимагати від поступаючого:

- представлення трудової книжки, оформленої в установленому порядку, а якщо особа влаштовується в якості працівника або службовця вперше, то довідку про останнє заняття, а звільнений з лав сил - зобов'язаний представити військовий квиток;
- представлення паспорту у відповідності до законодавства про паспорт.

Прийняття на роботу без вказаних документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань власник вправі вимагати від працівника пред'явлення документа

про набуття освіти чи професійну підготовку: диплом, атестат, посвідчення, копії, яких повинні бути залишені в особовій справі.

4. Закон забороняє необґрунтовану відмову при прийнятті на роботу.

Особі, запрошені в школу в порядку переведення з іншої школи, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору (ст.24 КЗпП України).

5. Укладання трудового договору оформляється наказом. В книзі повинно бути вказано точну назву роботи (посаду) у відповідності до єдиного тарифного довідника робіт і професії робітників або штатним розпорядком, місце і початок роботи, педагогічне навантаження та умови оплати праці. Наказ оголошується працівникові під розписку. Крім того, правила внутрішнього трудового розпорядку загальноосвітніх шкіл п.8, зобов'язують керівників школи проінструктувати прийнятого на роботу працівника по організації життя і здоров'я дітей, з оформленням інструктажу в журналі встановленого зразка.

II. Основні обов'язки працівника. Працівник школи зобов'язаний:

1. Працювати чесно і добросовісно, строго виконувати обов'язки покладені на нього статутом загальноосвітньої школи, правилами трудового розпорядку;

- дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;

- всіляко прагнути до підвищення якості виконаної роботи, строго дотримуватись дисципліни, постійно проявляти творчу ініціативу;

- дотримуватись техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії, гігієни, протипожежної охорони;

- бути завжди уважним до дітей, ввічливим з батьками учнів та членами колективу;

- систематично піднімати свій теоретичний та культурний рівень;

- бути прикладом достойної поведінки та високого морального обов'язку на роботі та громадських місцях;

- тримати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

- берегти шкільну власність, економно витрачати матеріали та електроенергію, виховувати в учнів бережне відношення до державного майна; - проходити періодично медичний огляд.

Педагогічні працівники школи несуть певну відповідальність за життя та здоров'я дітей під час проведення уроків, позакласних та позашкільних заходів. У випадку травматизму учнів, негайно повідомляти адміністрацію.

2. В установленому порядку наказом директора школи в доповнення до навчальної роботи на вчителів може бути покладено класне керівництво, завідування учбовими кабінетами, учбово-дослідними ділянками, майстернями, професійною організацією виробничої праці, а також виконання їх учбово-виховних функцій.

3. Педагогічні працівники школи проходять раз в 5 років атестацію згідно положення про атестацію педагогічних працівників.

4. Працівники школи мають право суміщати роботу на професіях та посадах яким можуть установлюватись доплати за сумісництво професій (посад) розширення зон обслуговування

або звільнення об'єму виконаної роботи. Дозвіл на сумісництво професій (посад) дає адміністрація по узгодженню з профспілковим комітетом школи.

III. Основні обов'язки адміністрації. Адміністрація школи зобов'язується:

- забезпечити дотримання працівниками школи обов'язків, покладених на них статутом школи і правилами внутрішнього розпорядку школи;
- правильно організувати роботу працівників школи згідно їх спеціальності та кваліфікації, закріпити з кожним з них визначене місце роботи. Забезпечити робочий стан обладнання здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити суворе дотримання трудової дисципліни, виробничої дисципліни, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, створити благоприємні умови роботи школи, своєчасно приймати міри до порушників трудової дисципліни, беручи до уваги думку трудового колективу;
- забезпечити систематичне підвищення працівникам школи теоретичного рівня та ділової кваліфікації, проводити в установленій строк атестацію педагогічних працівників, забезпечити необхідні умови для сумісництва праці та навчання в учбових закладах;
- приймати міри для своєчасного забезпечення школи необхідним обладнанням, навчальними посібниками, господарчим інвентарем;
- створити умови, які забезпечують умови життя і здоров'я дітей та працівників школи, попереджувати їх захворювання та травматизм, контролювати знання та виконання працівниками всіх вимог інструкції по техніці безпеки, виробничої санітарії та гігієни, правил пожежної безпеки;
- забезпечити збереження майна школи;
- організувати гаряче харчування учнів та працівників школи;
- видати заробітну плату в установленні строки, забезпечити систематичний контроль за дотриманням оплати праці робітника.

Список

відповідальних за виконання колективного договору

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Підпис
1.	Іваніцька Валентина Михайлівна	В.о. директора школи	
2	Дмитренко Олександра Анатоліївна	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
3	Скиба Роман Олександрович	Голова ПК	
4	Гафійчук Ольга Володимирівна	Секретар - друкарка	

В.о директор школи

В.М.Іваніцька

Голова профкому

Р.О. Скиба



Перелік

посад працівників

є яким може надаватись додаткова відпустка

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Тривалість відпустки (календарних днів)	Підстава, згідно якої надається додаткова відпустка
1	Іваніцька Валентина Михайлівна	В.о. директора школи, заступник з начальницької роботи	3	Ненормований робочий день
2	Дмитренко Олександра Анатоліївна	Заступник директора школи з виховної роботи	3	Ненормований робочий день
3	Гафійчук Ольга Володимирівна	Секретар-друкарка	3	Робота з комп'ютерною технікою
4	Гафійчук Катерина Вікторівна	Бібліотекар	4	Робота з бібліотечним фондом
5	Рижак Антоніна Леонідівна	Комірник	3	Ненормований робочий день

Примітка : конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки для працівників з ненормованим робочим днем встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

В.о. директора школи  В.М.Іваніцька


Голова профкому  Р.О.Скиба

Перелік

організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати вчителі і вихователі,
коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин.

1. Робота з шкільною документацією.
2. Систематизація матеріалів навчального кабінету.
3. Робота над планом самоосвіти.
4. Виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу.
5. Виготовлення тематичних міні-посібників, бюлетенів.
6. Участь у методичних формах роботи різних рівнів (методичних об'єднаннях, семінарах, конференціях тощо).
7. Підвищення комп'ютерної грамотності (самоосвіта).
8. Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій.
9. Підготовка матеріалів до творчого звіту по атестації медпрацівників.
10. Розробка систем уроків з використанням комп'ютерних технологій.
11. Підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку у фаховій пресі.
12. Розробка сценаріїв виховних заходів.

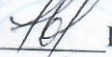
В.о. директора школи  В.М.Іваніцька


Голова профкому  Р.О.Скиба



Склад
двосторонньої комісії по укладанню та виконанню
колективного договору

Адміністрація	Профком
1. В.о. директора школи – Іваніцька Валентина Михайлівна	1. Голова профкому – Скиба Роман Олександрович
2. Заступник директора школи з виховної роботи – Дмитренко Олександра Анатоліївна	2. Заступник голови профкому – Зінкевич Ярослав Володимирович
	3. Член профкому – Гаврилук Ірина Валеріївна

В.о. директора школи  В.М.Іваніцька

Голова профкому  Р.О. Скиба



Содержание

Утверждение сметы на учебный год

Утверждение сметы на учебный год

<p>1. Утверждение сметы на учебный год – 10 страниц</p> <p>2. Утверждение сметы на учебный год – 10 страниц</p> <p>3. Утверждение сметы на учебный год – 10 страниц</p>	<p>1. Утверждение сметы на учебный год – 10 страниц</p> <p>2. Утверждение сметы на учебный год – 10 страниц</p> <p>3. Утверждение сметы на учебный год – 10 страниц</p>
---	---

В.О. директора школы
 Т.О. Сидорова

Пронумеровано и
 пронумеровано
 37 аркушів

В.О. директора школы
 Звеницкая В.М.

