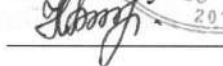


Опорний заклад освіти
«Заклад загальної середньої
освіти I-III ступенів № 4 міста
Ківерці, Волинської області»


Директор

 В.В. Шпирук

Представник трудового
колективу



Профспілкова організація
закладу
Голова профкому

 К.Л. Крупінська

**Колективний договір
між адміністрацією Опорного закладу освіти
«Заклад загальної середньої освіти I-III ст. № 4
м.Ківерці» та профспілковим комітетом
на 2020-2025 роки**

Схвалено зборами трудового колективу
Протокол № 2 від 10.03.2020 р.

Зареєстровано управлінням соціального захисту населення
Ківерцівської райдержадміністрації

Начальник управління  В.А.Розум

Реєстраційний № 03239 від 28.04.2020 р.

Рекомендації органу, що реєструє

м. Ківерці

Розділ 1. Загальні положення.

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» з врахуванням Генеральної і Галузевої угод та інших правових і нормативних документів з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників закладу, забезпечення стабільної роботи установи.

1.2. Сторонами договору є Опорний заклад освіти «Заклад загальної середньої освіти I-III ступенів № 4 міста Ківерці, Волинської області», як орган, що надає освітні послуги та комітет організації профспілки працівників освіти, як уповноважений представник і захисник інтересів працівників освіти.

1.3. Дія договору поширюється на працівників закладу, є обов'язковою для виконання керівниками закладу освіти і профспілковим комітетом. Договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в угодах і колективних договорах у бік погіршення і не обмежує права трудового колективу. На підставі ст. 9-1 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду оплати праці, спонсорських коштів, зароблених колективом, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

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

1.5. Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих, трудових відносин, сторони домовились про наступне:

- ❖ цей колективний договір укладено на 2020-2025р.р.;

- ❖ колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу протокол №2 від 10 березня 2020 р. і набуває чинності з дня його підписання;

- ❖ цей колективний договір діє до прийняття нового;

- ❖ сторонами колективного договору є:

- адміністрація ОЗО «ЗЗСО I-III ст.№4 м. Ківерці» в особі директора Шпирука Василя Володимировича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет в особі голови Крупінської Катерини Леонідівни, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників ОЗО «ЗЗСО I-III ст.№4 м.Ківерці» в галузі виробництва, праці, побуту, культури;

- Директор закладу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ОЗО «ЗЗСО I-III ст.№4 м.Ківерці» в колективних переговорах.

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

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

1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.9. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняти їх виконання.

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини.

Адміністрація зобов'язується:

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

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання обладнання, технічних засобів навчання.

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

2.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.

2.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці.

2.7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

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

2.9. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.10. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.11. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм та умов застосування нових

норм.

2.12. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, відповідно до чинного законодавства.

2.13. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Передавати уроки музики та співів, фізкультури в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.

2.14. Включати члена профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.15. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом.

2.16. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей до 7 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

2.17. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних об'єднань, вчителям, іншим працівникам, в тому числі похилого віку, виходячи з наявних умов.

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

2.19. Залучати працівників до роботи в позаурочний час як виняток, лише з дозволу профкому.

2.20. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 травня і доводити до відома працівників.

2.21. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

2.22. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку не пізніше, ніж це передбачено графіком 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.

2.23. У випадку поділу відпустки на частини за бажання працівника основну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період.

2.24. Надавати відпустку (або її частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

2.25. Надавати особам, які працюють на умовах неперервного робочого часу, в т.ч, тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

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

2.27. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. *(Частина друга статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1343-VI від 19.05.2009)*

2.28. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників,

членам багатодітних сімей.

2.29. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.30. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

Профком зобов'язується:

2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.6. Сторони колективного Договору домовились про наступне:

- встановити у закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями;

- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника та за згодою керівника установи не більше 15 календарних днів на рік.

Розділ 3. Забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

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

3.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

3.3. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок розширення платних послуг.

3.4. При виникненні звільнення працівників на підставі п.І ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників;

- звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити працівників роботою у іншому місці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.

3.2. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

Розділ 4. Нормування та оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, компенсаційних доплат згідно Положення про надання щорічної грошової винагороди. (Додаток 1)

4.2. Погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в закладі.

4.3. Спільно з профкомом розподіляти фонд матеріального забезпечення, здійснювати преміювання працівників закладу.

4.4. Сприяти отриманню непедагогічними працівниками закладу матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення за рахунок економії фонду заробітної плати.

4.5. Своєчасно складати тарифікацію і направляти у гуманітарний відділ ОТГ штатний розпис.

4.6. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з цими виплатами.

4.7. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

4.8. Виплата заробітної плати 2 рази в місяць (05 і 15 числа кожного місяця).

4.9. При кожній виплаті заробітної плати з роздруківкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітку, що належить до виплати.

4.10. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними (карантин), кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт, організації дистанційного навчання здобувачів освіти відповідно до наказу

керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком 2 та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України). Час простою з вини працівника не оплачується.

4.11. Оплата праці у період канікул здійснюється в межах часу, що не перевищує навчального навантаження до початку канікул. В період канікул педагогічні працівники залучаються до організаційно-педагогічної роботи за окремим планом.

Профком зобов'язується:

4.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про оплату праці.

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

4.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, що стосується оплати праці.

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

4.5. Звертатись до суду із заявами на захист прав та інтересів членів профспілки.

Розділ 5. Охорона праці.

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. (Додаток 3)
- 5.2. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових, навчальних приміщень.
- 5.3. Здійснювати контроль за роботою осіб, відповідальних за організацію заходів з охорони праці та виробничої санітарії.
- 5.4. Сприяти в отриманні пільг та компенсацій, додаткових днів відпустки працівниками, які мають особливий характер праці, роботу в нічний час та ненормований робочий день. (Додатки 4, 5, 6)
- 5.5. Домагатися проведення усіх видів інструктажів та ретельного ведення їх журналів.
- 5.6. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.
- 5.7. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 5.8. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 5.9. Забезпечити навчальні кабінети, майстерні нормативно-технічною документацією.
- 5.10. Сприяти у забезпеченні працюючих спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту.
- 5.11. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в закладі.

5.12. Сприяти проведенню атестацію робочих місць за умовами праці до 01.01.2021 року.

5.13. Сприяти придбанню засобів наочності, плакатів, пам'яток для кабінетів, куточків з охорони праці

Профком зобов'язується:

5.1. Провести навчання голів комісії з охорони праці та техніки безпеки, громадських інспекторів.

5.2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці комісіями та громадськими інспекторами, раз в півріччя на засіданні профкому заслуховувати звіти про їх роботу.

5.3. Регулярно на розгляд зборів, засідань профкомів виносити питання стану умов і охорони праці.

Розділ 6. Соціально-побутові пільги, гарантії.

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Організувати проведення медичних оглядів працівників.
- 6.2. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.
- 6.3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

Профком зобов'язується:

- 6.1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам.
- 6.2. Сприяти організації санаторно-курортного лікування членів профспілки. Своєчасно направляти необхідні документи в райком профспілки для отримання путівок.
- 6.3. Постійно вести облік тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворих, тих, хто перебуває на диспансерному обліку, надаючи їм відповідну допомогу у лікуванні.
- 6.4. Організувати свята, вечори відпочинку до Дня працівників освіти, 8 Березня, Нового року і т.п. Забезпечити запрошення на них ветеранів праці та пенсіонерів.

Розділ 7. Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного Договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту судових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету приміщення для проведення зборів, засідань, засоби зв'язку.

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

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

7.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профкомом наданих профспілками прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Колективного договору.

Розділ 8. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання

Сторони домовились:

8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та встановити термін їх виконання.

8.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладання. Результати перевірки оформляються актом.

8.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення комісії.

8.4. Хід виконання договору розглядати щоквартально на спільних засіданнях представників адміністрації і профспілкового органу, підсумки проводити на щорічних зборах трудового колективу.

8.5. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

Додаток 1
до колективного договору між
адміністрацією та
профспілковим
комітетом Опорного закладу
освіти «Заклад загальної
середньої освіти
I-III ст. № 4 м. Ківерці» на
2020-2025р.

Директор ОЗО «ЗЗСО I-III ст.
№4 м. Ківерці»

_____ В.В. Шпирук

Голова профкому ОЗО «ЗЗСО I-III ст.
№4 м. Ківерці»

_____ К.Л. Крупінська

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Опорного закладу освіти «Заклад загальної середньої освіти I-III ступенів № 4 міста Ківерці Волинської області» за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення.

- 1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст.57), «Про загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту закладу, Правил внутрішнього розпорядку працівників закладу, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу.
- 1.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до вищезазначених в пункті 1.1. документів та цього Положення.
- 1.3. Винагорода надається всім працівникам закладу, за виключенням працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення, грубі порушення трудової дисципліни.
- 1.4. Цей Порядок не поширюється на педагогічних працівників, які працюють у освітньому закладі за сумісництвом.

- 1.5. Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер гуманітарного відділу ОТГ.
- 1.6. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Умови та показники для визначення розміру грошової (стаж роботи на займаній посаді та безпосередньо в закладі; відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку; досягнення в роботі; обсяг тижневого педагогічного навантаження тощо).

- 2.1. Розмір винагороди кожному працівнику визначається комісією освітнього закладу, створеною наказом директора закладу та за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.2. При визначенні розміру винагороди враховується:
- прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій, участь у фахових конкурсах, керівництво методичним підрозділом, проведення дослідно-експериментальної роботи;
 - висока результативність навчально-виховної роботи;
 - збереження та використання навчально-матеріальної бази і технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
 - проведення відкритих уроків, позакласних заходів, предметних тижнів, активна участь у методичних заходах, робота з батьками;
 - підготовка переможців районного, обласного на всеукраїнського етапів олімпіад з навчальних дисциплін, інших змагань та конкурсів.
 - належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи;
 - безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів, розпоряджень директора закладу, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень;
 - стабільна багаторічна праця;
 - ефективна позакласна робота;
 - сумлінне виконання обов'язків класного керівника;
 - досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу на районному, обласному, всеукраїнських рівнях;
 - ініціативність у діяльності та результативність роботи;
 - за постійне підвищення педагогічної майстерності;

- за активну участь в методичній роботі закладу, району. Проведення семінарів окружних, районних, обласних. Участь у творчих сходинах педагогів Ківерцівщини, участь у конкурсах різних рівнів;
- за збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його навчально-методичним матеріалом;
- за впровадження систем оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я здобувачів освіти, організацію екскурсій;
- за сумлінне ставлення до шкільної документації;
- за залучення батьків до співпраці, впровадження активних форм роботи з батьками;
- за виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, протипожежного захисту;
- за сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я учнів, попередження дитячого травматизму;
- за участь у підготовці закладу до нового навчального року;
- за активну громадську роботу в житті закладу (участь в оглядах художньої самодіяльності, концертах, операціях «Жолудь», «Посади дерево» та ін.);

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди:

- 3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у вигляді фіксованої суми в межах фонду заробітної плати, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.
- 3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.
- 3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам, які працюють в навчальному закладі менше року, або педагогічним працівникам, які звільнилися.
- 3.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:
 - директору освітнього закладу - за наказом начальника гуманітарного відділу ОТГ за погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти;
 - іншим педагогічним працівникам - за наказом директора освітнього закладу та за погодження з профспілковим комітетом.

- 3.5. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, або зниження її розміру установлюється:
- керівнику освітнього закладу - начальником гуманітарного відділу ОТГ за погодженням з ПК освітнього закладу;
 - іншим педагогічним працівникам освітнього закладу - директором освітнього закладу за погодження з ПК.

4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

- 4.1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:
- неналежне виконання посадових обов'язків;
 - порушення строків виконання завдань, листів, наказів, звернень громадян;
 - порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
 - наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.
- 4.2. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнювались на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який ганьбить ім'я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

Терміни виплати грошової винагороди тощо

- 5.1. Грошова винагорода - одноразова гарантована виплата, яка враховує:
- наявність коштів загального фонду на виплату зарплати;
 - конкретні досягнення кожного педагогічного працівника.
- 5.2. Незалежно від розміру, грошова винагорода не виплачується частками впродовж року. Тому якщо грошову винагороду було виплачено в розмірі меншому, ніж посадовий оклад, ще раз (до повного посадового окладу) винагорода не виплачується.
- 5.3. У разі наявної економії фонду оплати праці в інших місяцях року працівникам освітнього закладу (в тому числі непедагогічним) може бути виплачена премія.
- 5.4. Порядком №898 не передбачені конкретні строки виплати грошової винагороди, тому, як правило, вона виплачується педагогічним працівникам у вересні - жовтні (наприклад, до Дня вчителя) після підбиття підсумків за попередній навчальний рік.

Додаток 2
до колективного договору між
адміністрацією та
профспілковим
комітетом Опорного закладу
освіти «Заклад загальної
середньої освіти
I-III ст. № 4 м.Ківерці» на 2020-
2025р.

Директор ОЗО «ЗЗСО I-III ст.
№4 м. Ківерці»

_____ В.В. Шпирук

Голова профкому ОЗО «ЗЗСО I-III ст.
№4 м. Ківерці»

_____ К.Л. Крупінська

ПЕРЕЛІК

видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях /закриття закладу не з вини працівника/, при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу

1. Організація дистанційного навчання здобувачів освіти.
2. Участь у діяльності методичного об'єднання, предметних кафедр та інших формах методичної роботи.
3. Участь у роботі педради, нарадах, які проводяться в школі адміністрацією.
4. Поповненням кабінету дидактичним, науковим матеріалами, їх систематизація.
5. Вивчення матеріалів нормативно-правового та організаційно-методичного характеру.
6. Робота зі шкільною документацією.
7. Санітарно-гігієнічні заходи.

Додаток 3
до колективного договору між
адміністрацією та
профспілковим
комітетом Опорного закладу
освіти «Заклад загальної
середньої освіти
I-III ст. № 4 м. Ківерці» на 2020-
2025р.

Директор ОЗО «ЗЗСО I-III ст.
№4 м. Ківерці»
_____ В.В. Шпирук

Голова профкому ОЗО «ЗЗСО I-III ст.
№4 м. Ківерці»
_____ К.Л. Крупінська

**Комплексні заходи ОЗО «ЗЗСО I-III ст. № 4 м. Ківерці» щодо
поліпшення безпеки життя і діяльності учасників освітнього процесу,
запобігання дитячого травматизму в побуті на 2020- 2025р.**

1. Завершити комплектування служби охорони праці відповідно до Типового положення, підвищити організуючу роль служби у налагодженні ефективної роботи щодо запобігання нещасним випадкам, аваріям в закладі освіти.

Заступник директора з НВР, 2020р.

2. Розробити і реалізувати комплекс заходів, спрямованих на створення в закладі нешкідливих умов праці і навчання. В колективному договорі передбачити вирішення найважливіших питань щодо запобігання аварійності, травматизму в закладі.

Директор закладу 2020-2025р.р.

3. Переглянути й удосконалити заходи щодо запобігання пожежам та їх гасіння, забезпечення пожежної безпеки в закладі освіти.

Директор закладу, заступник директора
з господарської роботи, 2020-2025р.р.

4. Вести роботу по забезпеченню закладу первинними засобами гасіння пожеж. Забезпечити контроль за дотриманням правил пожежної безпеки в закладі освіти.

Директор закладу, заступник директора
з господарської роботи, 2020-2025р.р.

5. Систематично проводити роботу щодо вивчення правил дорожнього руху, безпечного поводження з газом, електрикою, вибухонебезпечними

предметами, отруйними і токсичними речовинами, на воді серед вихованців закладу освіти.

Заступник директора з виховної роботи, електромонтер, постійно.

6. Організувати поглиблене медичне обстеження здоров'я працівників закладу, дітей.

Директор закладу, щорічно.

7. Взяти участь у підтримці діючих та організації створення нових технічних, музичних, фізкультурно-оздоровчих та інших клубів для проведення занять і організованого дозвілля.

Заступник директора з виховної роботи, 2020-2025р.р.

8. Систематично і якісно здійснювати оперативний контроль за роботою щодо створення здорових і безпечних умов праці та навчання, попередження травматизму і нещасних випадків.

Директор закладу, постійно.

9. Розглядати на нарадах питання стану охорони праці та створення безпечних умов праці.

Директор закладу,
заступник директора з господарської роботи.

10. Здійснювати поточний контроль за створенням безпечних і здорових умов праці, побуту учнів, а також за дотриманням норм і правил охорони праці, пожежної безпеки під час підготовки освітнього закладу до нового навчального року з оформленням відповідних актів.

Директор закладу, щорічно.

Додаток 4
до колективного договору між
адміністрацією та
профспілковим
комітетом Опорного закладу
освіти «Заклад загальної
середньої освіти
I-III ст. № 4 м. Ківерці» на 2020-
2025р.

Директор ОЗО «ЗЗСО I-III ст.
№4 м. Ківерці»
_____ В.В. Шпирук

Голова профкому ОЗО «ЗЗСО I-III ст.
№4 м. Ківерці»
_____ К.Л. Крупінська

**Перелік
робіт і професій, працівники яких мають право на пільги
та компенсації за особливий характер праці:**

№ з/п	Види робіт, професія	Пільги та компенсації, %
1.	Робота біля гарячих плит, котлів.	10 %
2.	Прибиральник службових приміщень, підсобний робітник. Роботи пов'язані з миттям та застосуванням хімічних речовин та реактивів.	10 %
3.	Прибиральник службових приміщень Робота з хлорування води, з виготовлення дезінфікуючих розчинів, а також їх використання.	10 %
4.	Лаборант. Робота з комп'ютерами, шкідливими речовинами.	10 %
5.	Завідувач бібліотеки	15%

Додаток 5
до колективного договору між
адміністрацією та
профспілковим
комітетом Опорного закладу
освіти «Заклад загальної
середньої освіти
I-III ст. № 4 м. Ківерці» на 2020-
2025р.

Директор ОЗО «ЗЗСО I-III ст.
№4 м. Ківерці»

_____ В.В. Шпирук

Голова профкому ОЗО «ЗЗСО I-III ст.
№4 м. Ківерці»

_____ К.Л. Крупінська

**Перелік
професій і посад працівників, яким встановлюється
додаткова оплата праці за роботу в нічний час**

Назва посади	Час роботи в нічний час за графіком	Додатк. оплата
Сторож	22.00- 6.00	40%

Додаток 6
до колективного договору між
адміністрацією та
профспілковим
комітетом Опорного закладу
освіти «Заклад загальної
середньої освіти
I-III ст. № 4 м. Ківерці» на 2020-
2025р.

Директор ОЗО «ЗЗСО I-III ст.
№4 м. Ківерці»
_____ В.В. Шпирук

Голова профкому ОЗО «ЗЗСО I-III ст.
№4 м. Ківерці»
_____ К.Л. Крупінська

ПЕРЕЛІК

посад працівників, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, ненормований робочий день

№ п\п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Керівник закладу, заступники керівника	4
2	Бібліотекар, завідувач бібліотеки	7
3	Інструктор виробничого навчання робітників масових професій	7
4	Водій автотранспортного засобу (автобуса)	7
5	Секретар-друкарка	7
6	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
7	Сестра медична	7
8	Комірник (за відсутністю завідувача складом)	7
9	Кухар (за умови атестації робочого місця)	7