

НАПИС
про повідомну реєстрацію галузевої, регіональної угоди,
колективного договору

Зареєстровано: Управлінням соціального захисту населення
Любомльської райдержадміністрації

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом Олеської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів

Реєстраційний номер 22 від "26" лютого 2013 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу _____

зауважень немає

Керівник реєструючого органу



[Handwritten signature]

Веремчук В.С.

Колективний договір Олеської загальноосвітньої школи I-III ступенів укладено відповідно Законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, чинного законодавства України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та ЦК, між управлінням освіти та науки Волинської обласної державної адміністрації та Волинською обласною державною організацією профспілки працівників освіти і науки, регіональної угоди між відділом освіти районної державної адміністрації та районним комітетом профспілки працівників освіти.

Розділ I.

Загальні положення.

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних питань, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено до змін у законодавстві.
 2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу протокол № 1 від 19 лютого 2013 року.
 3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
 4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Олеської загальноосвітньої школи I-III ступенів в особі директора, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - уповноважений представник трудового колективу Олеської загальноосвітньої школи I-III ступенів в особі голови профкому, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє, інтереси працівників школи в галузі виробництва, побуту, культури.
 5. Директор Олеської загальноосвітньої школи I-III ступенів визнає уповноваженого представника трудового колективу єдиним повноваженим представником усіх працівників Олеської загальноосвітньої школи I-III ступенів в колективних переговорах.
 6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
 7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і уповноваженим представником трудового колективу..
 8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
 9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональних угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
 10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3-денний строк з дня отримання іншою стороною.
 11. Жодна зі 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 припиняють їх виконання.
 12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.
- Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в управління праці та соціального захисту.
- Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників

школи.

Розділ II. Виробничі та трудові відносини.

Адміністрація Олеської ЗОШ І-ІІІ ступенів зобов'язується:

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

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації навчально-виробничого процесу.

3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. п.

4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.

5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявляв бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

6. Відповідно до заявок забезпечити трудовлаштування в школі випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі наявному за навчальним планом.

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

8. До початку роботи працівника за укладенням трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

9. Залучати до викладацької роботи:

- керівних непедагогічних працівників даної установи;

- працівників інших установ, підприємств, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних працівників-педагогів навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з уповноваженим представником трудового колективу згідно з чинним законодавством.

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

12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 7 Закону України „Про охорону праці“).

13. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

14. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

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

16. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

17. Розподіл навчального навантаження здійснювати на засіданні тарифікаційної комісії за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу. Попередній розподіл

навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

Передавати уроки мистецтва, музики та співів, фізкультури в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів. При наявності спеціалістів музики, фізкультури та образотворчого мистецтва забезпечити вчителям початкових класів повне тижневе навантаження.

Надати кожному педагогічному працівникові навантаження відповідно до робочого навчального плану, забезпечивши по можливості повне тижневе навантаження.

18. Включати уповноваженого представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

19. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

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

- для жінок, що мають двох дітей і більше віком до 8 років;

- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

21. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають навантаження в об'ємі до 18 год. іншим працівникам, в т. ч. похилого віку, виходячи із умов.

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

23. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу уповноваженого представника трудового колективу з оплатою її у подвійному розмірі.

24. У разі впровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з уповноваженим представником трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації.

25. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

26. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

27. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

28. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну. (Ст. 10 Закону України „Про відпустки”).

29. 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”).

30. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

31. 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 педагогічному працівникові у канікулярний час (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”.

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

33. Надавати особам, які працюють з умовою неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

щорічну основну відпустку повної тривалості.

34. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатками №1,2 (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від жовтня 1997 р. та № 18 від 5 лютого 1998 р.; лист Міністерства освіти України від 1 березня 1998 р. № 1 (9/96)).

35. Жінкам, які працюють і мають двох і 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, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

36. За рахунок власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках:

— особистого шлюбу—3 дні;

— при народженні дитини — 2 дні;

— шлюбу дітей—3 дні;

— смерті близьких—3 дні;

(п. 3.3.4. Галузевої угоди).

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

38. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

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

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

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

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України затвердженого наказом МОН № 930 від 06.10.2010 року та затвердженого в Міністерстві юстиції України 14.12.2010 за №1255/18550 (зі змінами і доповненнями затвердженими наказом МОНмолодьспорту №1473 від 20.12.2011 зареєстрованого в Міністерстві юстиції 10.01.2012 за №14/20327).

5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити в Олеській загальноосвітній школі I-III ступенів п'ятиденний робочий тиждень з вихідними днями у суботу та неділю;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

III. Забезпечення зайнятості.

Адміністрація Олеської ЗОШ I-III ступенів зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію.

перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього про ведення переговорів (консультацій) з уповноваженим представником трудового колективу — не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати всім можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарант, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у Олеській загальноосвітній школі I-III ступенів.

4. При прогнозуванні масового звільнення працівників (до 10 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з уповноваженим представником трудового колективу (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

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

6. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

—повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників.

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

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

7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи (п.3.5.3 Галузевої угоди).

8. При зміні власника звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних робітників.

2. Забезпечувати захист звільнюваних робітників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років — частина друга ст. 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

Сторони домовились:

При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишатися на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

— особам передпенсійного віку.

IV. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці; порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат; положень про преміювання.

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з уповноваженим

представником трудового колективу умови оплати праці в Олеській загальноосвітній школі I-III ступенів

4. Затвердити попередньо погоджене з уповноваженим представником трудового колективу положення про преміювання. Спільно з уповноваженим представником трудового колективу:

— розподіляти фонд матеріального заохочення;

— здійснювати преміювання працівників установи;

— виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

5. Виплачувати працівникам Олеської загальноосвітньої школи I-III ступенів заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи два рази на місяць: аванс - 15, зарплата - 30-31.

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

6. Заробітну плату за період відпустки виплачують за 5 днів (але не пізніше ніж за три дні) до початку відпустки.

У випадку затримки виплати відпускних, відпустка, за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період.

7. При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

8. Забезпечити погашення заборгованості заробітної плати згідно із затвердженим графіком.

При затриманні виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. № 1427).

9. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

— заміщення протягом менше ніж два місяці тим часового відсутнього працівника;

— оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутнього робітника, 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).

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

11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежної від працівника причини (*несприятливі метеорологічні умови епідемії, сільгоспроботи і т. д.*), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку 75% (але не менше двох третин заробітної плати) (ст. 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

12. Встановити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів згідно додатків № 3,4

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

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми

ставки, - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої на ставку – заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.

14 Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанова Кабінету Міністрів України № 100 від 3 лютого 1996 р., № 346 від 16 травня 1996 р.).

15. Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України "Про охорону праці").

16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Вважати нічними змінами, які повністю або частково (не менше 50 % робочого часу) припадає на період 22.00 до 6.00 години (п.3.3.2. Галузевої угоди).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти наданню працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці

3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці — ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу України).

6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу України).

7. Звертатися до прокурора з приводу і порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України "Про прокуратуру").

8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення, до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

9. Сприяти дотриманню всіма працівниками школи Правил внутрішнього трудового розпорядку та виконанню посадових обов'язків в повному обсязі.

V. Охорона праці.

Адміністрація Олеської ЗОШ зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

2. Встановити 1 годину на день для роботи уповноваженому з питань охорони праці від основної роботи збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.

3. Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігати нещасних випадків та профзахворювання.

4. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпечкою.

5. Забезпечити видачу миючих засобів працюючим.

6. Своєчасно видавати працюючим спецодяг.

7. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток (члени сім'ї та утриманці загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 Закону України "Про охорону праці".

8. Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку. Надавати інвалідам праці, включаючи непрацюючих, допомогу у вирішенні соціально - побутових умов, питань за рахунок установи. (Ст. 11 Закону України "Про охорону праці").

9. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм отриманих у Олеській загальноосвітній школі I-III ступенів залежно від тривалості хвороби.

10. На зборах трудового колективу обирати уповноваженого з питань охорони праці. Створити йому умови для навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

11. Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме — грошова винагорода.

12. Проводити обов'язкові щорічні медогляди працівників Олеської загальноосвітньої школи I-III ступенів.

13. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів від 01.08.1992 р). Наступну атестацію провести у жовтні 2017 року.

14. Виконувати всі заплановані заходи по підготовці школи до осінньо-зимового періоду до 15 жовтня.

15. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (визначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників колективу з питань охорони праці. Провести навчання активу.

2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісії, представника колективу з питань охорони праці.

3. Розглядати питання про спецодяг та інші засоби захисту, а також контролювати їх застосування.

4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій громадського інспектора, комісії, домагатись їхнього максимального виконання.

5. Регулярно виносити на збори трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

VI. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу (ст. 57 Закону України "Про освіту").

2. Надавати педпрацівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок коштів установи.

3. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні житлом у першочерговому порядку при наданні їм службового житла.

4. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників, пенсіонерів, які раніше були педпрацівниками Олеської загальноосвітньої школи I-III ступенів, безкоштовним

користуванням житлом, опаленням і освітленням в межах встановлених норм. (Ст. 57 Закону України "Про освіту").

5. Сприяти педпрацівникам в реалізації їх права:

— на одержання у власність земельної ділянки в розмірі середньої частки відповідно до чинного законодавства;

— на придбання основних продуктів харчування за цінами, встановленими для працівників сільського господарства. (Ст. 55 Закону України "Про освіту").

6. Сприяти забезпеченню всіх працівників установи гарячим харчуванням на пільгових умовах.

7. Створити можливість одержання дієтичного харчування.

8. Створити кімнату психологічного розвантаження.

9. Сприяти вирішенню в органах місцевої влади щодо забезпечення здешевлення вартості проїзду працівників Олеської загальноосвітньої школи I-III ступенів до місця роботи і додому, або зовсім безкоштовно.

10. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. (Ст. 57 Закону України "Про освіту").

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Сприяти членам колективу у відведенні їм земельної ділянки під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

2. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по комунальним послугам педпрацівникам, інформувати про стан місцеві органи влади.

3. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових умов, проблем пенсіонерам.

4. Організувати проведення "днів здоров'я", виїзди на природу. Організувати роботу "групи здоров'я" для осіб похилого віку.

5. Організувати проведення лекцій, зустрічей зі спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.

6. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т. д.

7. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

VII. Гарантії діяльності трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Безплатно надавати уповноваженому представнику трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників колективу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

4. Погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань відповідно до додатку №5.

5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства, станом

охорони праці й техніки безпеки, виконанням колективного договору.

VIII. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та уповноваженим представником трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. Двічі на рік (січень, червень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та уповноваженого представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником школи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України). Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.

За дорученням трудового колективу

Директор Олеської ЗОШ І-ІІІ ступенів



В.М.Лук'янчук

Уповноважений представник трудового колективу



А.І.Трофімук

Додаток № 1
до Колективного договору між адміністрацією і
трудовим колективом
Одеської загальноосвітньої школи I- III ступенів

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важливими і шкідливими умовами праці та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць, надається додаткова відпустка

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких має право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. Кухар школи | 1 |
| 2. Кухонний робітник | 1 |
| 3. Машиніст (кочегар) котельні. | 5 |

Додаток № 2
до Колективного договору між адміністрацією і
трудоим колективом
Одеської загальноосвітньої школи I- III ступенів

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів.

- | | |
|--|---------|
| 1. Керівники установ і організацій, їх заступники. | 3 к. д. |
| 2. Практичні психологи. | 3 к.д. |
| 3. Лаборанти, бібліотекарі. | 7 к. д. |

Додаток № 3
до Колективного договору між адміністрацією і
трудоим колективом
Одеської загальноосвітньої школи I- III ступенів

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
Надбавки за класність водієві автобусів	Водіям 1 класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За класне керівництво	20, 25 відсотків від посадового окладу
За перевірку зошитів	10,15,20 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу
За високу професійну майстерність	12 відсотків тарифної ставки працівника
За завідування кабінетом ,	10 відсотків тарифної ставки
Начально-дослідними ділянками	13 відсотків тарифної ставки

Додаток № 4
до Колективного договору між адміністрацією і
трудоим колективом
Одеської загальноосвітньої школи I- III ступенів

ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків

1. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та ~~іншого~~ технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар).
2. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із ~~застосуванням~~ і використанням хімічних речовин (кухонний робітник).
3. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
4. Обслуговування котелень, які працюють на вугіллі чи мазуті, каналізаційних колодязів, мереж (кочегар).
5. Прибиральниці туалетів (10 відсотків ставки заробітної плати згідно з пунктом 2 Примітки до п. 15 Інструкції).

Додаток № 5

до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом
Одеської загальноосвітньої школи I- III ступенів

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником школи з уповноваженим представником трудового колективу

Питання і документи	Підстава
Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
Передній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників
Вклад уроків	П. 25 типових правил ВТР
Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П. 26 Типових правил ВТР
Включення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, неробочі дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
Склад атестаційної комісії	п. 6.1. Типового положення про атестацію педпрацівників України
Вилучення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: ст. 40-скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 -невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 -систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків; п 4 ст. 40 - прогули без поважних причин; п. 5 ст 40 - незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок вагітності (крім особливого сп.); п. 7 ст. 40- появи на роботу в нетверезому стані; П.2 ст 41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41- моральному вчинку, несумісному з виховними функціями	Ст. 43 КЗпП України
Вимоги з охорони праці та техніки безпеки	Ст., 161 КЗпП України
Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
Кваліфікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, технічно-допоміжного персоналу, які мають право підвищення окладних окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25%)
Вимоги за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П 52 Інструкції ПОЗППО
Вимоги про винагороди, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
Відпустки педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України " Про відпустки"
Інші питання, передбачені законодавством	

Положення
про порядок розгляду питання щодо надання щорічної грошової
винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове
виконання работ

Питання про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розглядається в такому порядку.


1. Для визначення винагороди створюється комісія, до складу якої входять керівники шкільних методичних об'єднань, уповноважених представник трудового колективу та адміністрації установи.
2. Комісія узгоджується з представником трудового колективу і видається наказ про її створення.
3. На засіданні комісії обирається голова, заступник та секретар. Результати виборів оформляються протоколом комісії.
4. Адміністрація установи подає комісії необхідні інформаційні матеріали про роботу кожного педагога (рейтингову таблицю) і сум грошової винагороди, визначену відділом освіти для даної установи.
5. Комісія в своїй роботі керується поданими матеріалами та положенням про грошову винагороду педагогічним працівникам, яке розробляється адміністрацією установи і погоджується з уповноваженим представником трудового колективу.
6. Комісія аналізує результати роботи кожного педагога за поданими матеріалами. Заслуховує пропозиції своїх членів і визначає суму винагороди. Голосування по кожному педпрацівнику проходить таємно чи відкрито. Рішення про порядок голосування приймається комісією.
7. Результати голосування вносяться до протоколу комісії, де вказується прізвище, ім'я, по батькові педагогічного працівника та зазначена сума винагороди. Сума винагороди зазначається цифрами та дублюється прописом.
8. Витяг з протоколу про результати винагороди передається адміністрації установи для видачі відповідного наказу і передачі його у бухгалтерію відділу освіти для нарахування грошової винагороди.
9. Адміністрація установи не має права змінювати рішення комісії про винагороду.

Примітка. Грошова винагорода обслуговуючому персоналу може видаватись при наявності економії коштів на заробітну плату для даної категорії.

Додаток № 6

до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
Одеської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник
трудового колективу:
 Трофімук А.І.

Директор школи:  В. Лук'янчук



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЩОРІЧНУ ГРОШОВУ ВІНАГОРОДУ ПРАЦІВНИКІВ ШКОЛИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення вводиться на підставі положень Кодексу Законів про працю України, Закону про оплату праці, постанови Кабінету міністрів № 1289, з метою стимулювання добросовісної праці працівників школи і визначає порядок і розмір виплати їм винагород за підсумками роботи. 1.2. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків функцій і завдань. 1.3. Дане Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов колективного договору чи угоди за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

2. ПОРЯДОК І УМОВИ ВІНАГОРОДИ

- 2.1. Директор школи має право за поданням комісії по винагороді, нагороджувати працівників, що перебувають в штаті, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплаті праці.
- 2.2. При винагороді має забезпечуватися зв'язок виплат з результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні враховуватись конкретні показники діяльності структурного підрозділу в цілому.
- 2.3. Розмір винагороди кожному окремому працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску у підсумки діяльності школи і не має обмежень.
- 2.4. Винагорода нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках до посадового окладу або середньомісячної заробітної плати з урахуванням існуючих доплат, надбавок і підвищень, передбачених постановою Кабінету міністрів № 1298.
- 2.5. Працівники школи, можуть бути позбавлені винагороди повністю або частково за невиконання та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни, вимог з охорони праці.
- 2.6. Питання винагороди працівників, за підсумками роботи установи розглядаються щорічно за поданням від комісії до директора школи. Конкретні розміри даних виплат встановлюються директором школи.
- 2.7. Розмір винагороди заступникові директора школи встановлюється директором школи.
- 2.8. Загальний фонд винагороди розподіляється таким чином:
50% - розподіляється порівну між членами педагогічного колективу;
50% - для надання винагороди за результатами роботи.

3. ПОКАЗНИКИ ДЛЯ НАДАННЯ ВИНАГОРОДИ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про нагородження працівників є

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушення трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;

3.2. При нарахуванням розмірів винагороди враховуються:

Показники роботи	місце	бали	Хто встановлює
Сумлінна праця		1-5	Адмін..
Дотримання правил трудового розпорядку		1-3	Адмін..
Відкриті уроки, заходи:	школа Округ район	1 3 5	
Участь в конкурсі «Вчитель року» :	Район область	5 10	
Творчі сходинок педагогів Волині	Район область	2 4	За кожну роботу
Підготовка учнів до олімпіад: Районні:	1 м 2м 3м	6 4 2	
обласні	1 м 2м 3м	12 8 4	
Участь в конкурсах, заходах	Шкільний Районний: 1 м 2м 3м Обласний: 1м 2м 3м	1 3 2 1 6 4 2	
Всеукраїнські конкурси	Участь призер	5 10	
Прояв творчої ініціативи		3	
Ведення документації		+ - 2	Адмін..
Чергування по школі		+ - 2	Адмін..
Передплата преси		2	За екземпляр
Підготовка до нового навчального року		1,2,3.	Адмін..

Організація екскурсій	Район Область Україна	2 5 10	
Проведення тижнів наук		1-3	Адмін..
Санітарний стан класу		+2	Адмін..
правопорушники		-2	Адмін..
Відвідування учнями школи		+2	Адмін..
Робота кабінету, наочність		1-3	Адмін..
МАН		2-6	
МК		3	
Гурток(безкоштовно)		5	
Вчасне подання календарних та виховних планів		+2	Адмін..
Поурочне планування		+2	Адмін..
Запізнення на роботу		-1	За кожне виявлене Адмін..
Громадські навантаження		+2	За кожне
Художня самодіяльність		+5	
Робота з техніки безпеки		+5	Адмін..
Виконавська дисципліна		+4	Адмін..
Відсутність підписів в розпорядчих документах		-1	За кожний Адмін..
Участь в плануванні роботи школи		0-4	Адмін..
Робота з учнівським самоврядуванням		0-2	Педагог – організатор
Використання ІКТ		0-2	
турніри		1-2	
Публікації в пресі		2	

3.3 Під час розподілу винагороди комісія за погодження з адміністрацією школи та профспілковим комітетом може врахувати інші показники роботи, про що відмітити в протоколі.

4.ДЖЕРЕЛА ВИНАГОРОДИ

4.1. Винагорода виплачується працюючим за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На винагороду також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за КЕКВ 1110(з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

5.ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО

ПОЗБАВЛЕННЯ ВИНАГОРОДИ

5.1. Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних

обов'язків.

5.2.Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи.

5.3. Невиконання правомірних вказівок директора школи, заступника директора відсутність результативності у виконання поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.

5.4. Позбавлення винагороди, передбачених даним Положенням проводиться за наказом директора школи з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку санкцію. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Затверджені
загальними зборами трудового
протокол № 1 від 19.02.2013

Правила
внутрішнього трудового розпорядку
працівників Олеської ЗОШ I-III ступенів
Любомльської районної ради
Волинської області

I. Загальні положення

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

В Олеській загальноосвітній школі I-III ступенів трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників Олеської ЗОШ I-III ступенів.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього трудового розпорядку.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

4. Громадяни України добровільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами (в тому числі строковими), контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний зажадати від особи, що вступивається:

- подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку, пред'явлення паспорта, документа про освіту;

- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту (диплом, атестат, посвідчення), копії яких зберігаються керівником закладу і залишаються в особовій справі;

- особи, які приймаються на роботу в школу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи.

При укладенні договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну чи національну приналежність, походження за документами, надання яких не передбачено законодавством.

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України

"Про освіту". Положенням про порядок приймання та звільнення педагогічних працівників, що є у загальнодержавній власності.

7. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформлюється наказом по школі, який оголошується працівнику під розписку.

9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником закладу за місцем основної роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в навчальному закладі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник установи зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

12. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

14. Керівник зобов'язаний у день звільнення видати працівникові оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права і обов'язки працівників

15. Педагогічні працівники мають право на:

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

16. Працівники закладу освіти зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії.

протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу;

г) сумлінно виконувати посадові обов'язки в повному обсязі.

Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

17. Педагогічні працівники школи повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

18. Коло обов'язків, що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку школи.

IV. Основні обов'язки керівника навчального закладу

19. Директор школи зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

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

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

г) укладати і розривати угоди, договори з педагогічними працівниками, обслуговуючим персоналом відповідно до чинного законодавства;

д) доводити до відома педагогічних працівників (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіка відпусток;

є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо удосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни; з) додержуватись умов індивідуального договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв; й) організувати харчування дітей шкільного віку і працівників закладу освіти;

і) своєчасно надавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного процесу;

ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу.

к) затверджувати розпорядок роботи працівників школи відповідно до чинного законодавства.

V. Робочий час і його використання

20. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається графіками змінності, які затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня. П'ятиденний робочий тиждень встановлюється керівником закладу спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану.

Робочий день школи починається о 8 год. Закінчення робочого дня школи о 17 годині.

Режим роботи визначається окремим графіком для окремих груп, погоджений з профспілковим комітетом.

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

22. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку під час канікул або у грошовій формі в подвійному розмірі.

23. Керівник залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дитину-інваліда або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

25. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положенням про відповідний заклад, затверджений Кабінетом Міністрів України та Статутом.

26. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику установи оформляється наказом відповідного органу освіти, а іншим працівникам - наказом по школі.

Поділ відпустки на частини, перенесення відпустки на інший строк, надання додаткових та соціальних відпусток регламентується Законом України "Про відпустки".

27. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерви між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників установи від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

28. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

29. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

30. Заохочення оголошуються наказом керівника закладу, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни

31. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення: а) догана; б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3.4.7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

32. Дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

33. Працівники обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виборної діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є: члени профспілкового органу - без згоди профкому, голова профкому - без згоди вищого профспілкового органу. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен вимагати письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

35. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

36. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник закладу має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Голова ПК

А.І. Трофімук

Директор школи

В. Лук'яничук

**Штатний розпис
Одеської ЗОШ І-ІІІ ступенів
станом на 01.09.2012р.**

№ п/п	Посада, професія	Тарифний розряд	Кількість штатних одиниць
1.	Директор	13	1
2.	Заступник директора по навчально - виховній роботі	95%	1
3.	Педагогічні ставки	8-12	17,53
4.	Практичний психолог	10	0,5
5.	завбібліотекою	8	0,5
6.	Педагог-організатор	9	1
7.	Завідуючий господарством	7	1
8.	Кухар	4	1
9.	Кухонний робітник	2	0,5
10.	Прибиральник службових приміщень	1	3
11.	Сторож	1	1
12.	Робітник зайнятий комплексним ремонтом та обслуговуванням будівель	1	1
13.	Керівники гуртків	8-9	0,5
14.	Машиніст(кочегар) пост	2	1
15.	Машиніст(кочегар) сезон	2	4



Одеська загальноосвітня школа I-III ступенів
Любомльської районної ради Волинської області

04.01, 2013

Наказ
с. Олеськ

№ 1-В

Про надання щорічної основної
відпустки працівникам школи.

Згідно статті 57 Закону України «Про освіту» та у погодженні
з профспілковим комітетом

НАКАЗУЮ:

1. Надати щорічну оплачувану відпустку та одноразову матеріальну допомогу
на оздоровлення за 2012-2013 рік педагогічним працівникам, а саме:

№ ПП	ППП	Календ. днів	Термін відпустки	За період
1.	Марчук Наталія Василівна	56	01.07- 26.08.2013	01.09.2012- 31.08.2013
2.	Павлічук Тетяна Василівна	56	20.06- 16.08.2013	01.09.2012- 31.08.2013
3.	Боярчук Мар'яна Василівна	56	20.06- 16.08.2013	01.09.2012- 31.08.2013
4.	Скіпальська Тетяна Кузьмівна	56	20.06- 16.08.2013	01.09.2012- 31.08.2013
5.	Романюк Анатолій Іванович	56	20.06- 16.08.2013	01.09.2011- 31.08.2012
6.	Лук'янчук Надія Олександрівна	56	01.07- 26.08.2013	01.09.2012- 31.08.2013
7.	Дудік Микола Васильович	56	20.06- 16.08.2013	01.09.2012- 31.08.2013
8.	Дзей Тетяна Олександрівна	56	01.07- 26.08.2013	01.09.2012- 31.08.2013
9.	Шишела Лідія Олександрівна	56	20.06- 16.08.2013	01.09.2012- 31.08.2013
10.	Трофимук Маріанна Анатоліївна	56	20.06- 16.08.2013	01.09.2011- 31.08.2012
11.	Устінова Валентина Богданівна	56	20.06- 16.08.2013	01.09.2012- 31.08.2013

12.	Трофімук Анатолій Іванович	56	20.06- 16.08.2013	01.09.2012- 31.08.2013
13.	Кудин Людмила Миколаївна	56	20.06- 16.08.2013	01.09.2012- 31.08.2013
14.	Мартинець Тетяна Олексіївна	56	20.06- 16.08.2013	01.09.2012- 31.08.2013
15.	Романюк Алла Миколаївна	56	20.06- 16.08.2013	01.09.2012- 31.08.2013
16.	Дзей Олена Василівна	56	20.06- 16.08.2013	01.09.2012- 31.08.2013
17.	Гусар Ніна Яківна	56	20.06- 16.08.2013	01.09.2012- 31.08.2013
18.	Бородчук Ольга Ярославівна	56	20.06- 16.08.2013	01.09.2012- 31.08.2013
19.	Гусар Зоряна Олександрівна	56	20.06- 16.08.2013	01.09.2012- 31.08.2013

2. Надати щорічну оплачувану відпустку за 2012-2013 рік працівникам школи, а саме:

20.	Вальчук Іван Іванович	24	01.11 - 24.11.2013	01.09.2012- 31.08.2013
21.	Шум Валерій Миколайович	24	01.05 - 27.05.2013	15.10.2012- 14.10.2013
22.	Гіль Віталій Сергійович	24	01.05 - 27.05.2013	02.06.2012- 31.08.2013
23.	Бухвал Олександр Іванович	24	01.05 - 27.05.2013	01.02.2012- 31.08.2013
24.	Жук Володимир Петрович	24	01.06 - 24.06.2013	22.11.2012- 21.11.2013
25.	Шишута Любов Андріївна	24	01.08 - 25.08.2013	11.01.2013- 10.01.2014
26.	Бухвал Олена Валентинівна	24	01.08 - 25.08.2013	01.09.2012- 31.08.2013
27.	Гіль Ніна Василівна	24	01.08 - 25.08.2013	01.09.2012- 31.08.2013
28.	Студент Марія Андріївна	24	01.08 - 25.08.2013	01.09.2012- 31.08.2013
29.	Бурим Олена Валентинівна	24	01.08 - 25.08.2013	01.09.2012- 31.08.2013

Директор школи: В.М.Лук'янчук

З оригіналом вірно

Директор школи: В.М.Лук'янчук



Затверджено

Директор школи: *В. Лук'ячук* В. Лук'ячук

19.01.2013



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**Одеської ЗОШ І-ІІІ ступенів
щодо поліпшення безпеки життя і діяльності
учасників навчально-виховного процесу
на 2013 -2018 роки**

I. Охорона праці

1. Своєчасно проводити з працівниками та учнями школи всі види інструктажів з охорони праці та техніки безпеки у відповідності до вимог «Типового положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з охорони праці».

Постійно.

Директор школи.

2. Забезпечити своєчасне розслідування нещасних випадків з працівниками і складання актів по формі Н-1, а також нещасних випадків з учнями із складанням актів по формі Н-2.

Постійно.

Заступник директора школи.

3. Здійснити поетапну заміну вікон на енергозберігаючі, забезпечувати необхідну кількість палива, проводити відповідні заходи з підготовки школи до роботи в осінньо-зимовий період

2013-2018

директор, завгосп

II. Пожежна безпека

1. Проводити у школі практичні навчання з евакуації згідно планів евакуації на випадок пожежі.

Щороку.

Заступник директора школи.

2. Забезпечити чергування відповідальних працівників за стан пожежної безпеки під час проведення свят та інших заходів.

Постійно.

Завгосп.

3. Щорічно проводити конкурси серед учнів на знання правил пожежної безпеки та вміння діяти у разі виникнення пожежі.

Щорічно.

Вчителі мови та літератури,
образотворчого мистецтва

III. Побутовий травматизм

1. Проводити перевірку стану наявного спортивного інвентаря та обладнання, готовності класів та кабінетів до навчального року та оформляти акти – дозволи на їх функціонування.

До 01.09 щороку.

Директор
Зав кабінетами

2. Систематично проводити роботу щодо вивчення правил безпечного поводження з газом, електрикою, вибухово-небезпечними предметами, отруйними речовинами та з правил поведінки на воді.

Щороку.

Класні керівники.

3. Систематично слідкувати за роботою їдальні, проводити бракераж сирової та готової продукції.

Щоденно.

Директор.
Комісія.

IV. Дорожній рух

1. Проводити тиждень вивчення правил дорожнього руху, профілактику ДТП з учнями по дорозі в школу та зі школи.

Постійно.

Класні керівники.

2. Поновити куточок з правил дорожнього руху.

Березень 2013

Заступник директора школи.

3. Дотримуватись вимог щодо перевезення учнів під час проведення екскурсій, доставки учнів на турніри та олімпіади, призначати наказом по школі відповідальних за супровід учнів.

Постійно.

Директор.
Вчителі.

Протокол №1
загальних зборів трудового колективу Олеської ЗОШ І-ІІІ ступенів

від 19.01.2013 року
Присутніх 26 чоловік.

Порядок денний:

1. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку та укладання колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Олеської ЗОШ І-ІІІ ступенів.

Слухали: Трофімука А.І., голову профкому школи, який ознайомив членів колективу з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору та запропонував укласти колективний договір між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Олеської ЗОШ І-ІІІ ступенів.

Виступили: Лук'янчук В.М., директор школи, Любежаніна Я.П., вчитель інформатики, Дзей Т.О., вчитель біології.

Ухвалили:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Укласти колективний договір між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Олеської ЗОШ І-ІІІ ступенів.

Директор школи:  В.М.Лук'янчук

Уповноважений трудового колективу:  А.І.Трофімук

Трошичуровна, прономеровано
та срітлено червоним
тридцять дві гривні.

Директор школи М. В. Луїсевич

Уповноважений,
торгового колективу М. А. У. Трошичур

