

Зареєстровано управлінням праці та соціального захисту населення Теплицької райдержадміністрації

(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа

реєструючого органу \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією  
загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів с.Росоша  
Теплицький район Вінницька область  
та профспілковим комітетом  
загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів с.Росоша  
Теплицький район Вінницька область

на 2017-2020 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу  
загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів с.Росоша  
Теплицький район Вінницька область

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 року

Протокол №\_\_

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів с.Росоша  
Теплицький район Вінницька область та профспілковим комітетом  
загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів с.Росоша  
Теплицький район Вінницька область  
на 2017-2020 роки**

Колективний договір на 2017–2020 роки (далі – Колективний договір) між адміністрацією загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів с. Росоша Теплицький район Вінницька область та профспілковим комітетом загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів с.Росоша Теплицький район Вінницька область (далі – Сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної, галузевої, регіональної угод, угоди на 2017–2020 роки між Департаментом освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації та комітетом Вінницької обласної організації Профспілки працівників освіти і науки, угоди на 2017–2020 роки між відділом освіти Теплицької районної державної адміністрації та Теплицькою районною радою профспілки працівників освіти, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інших законодавчих актів України, з метою посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір.

## **РОЗДІЛ І**

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Сторони Колективного договору:

- адміністрація загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів с. Росоша Теплицький район, Вінницька область в особі директора Сторожук Раїси Анатоліївни, яка представляє інтереси закладу і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів с.Росоша Теплицький район, Вінницька область в особі голови Казіка Володимира Григоровича , який, відповідно до ст.247 КЗпП України, представляє інтереси працівників школи в галузі праці, побуту, культури в органах державної влади та місцевого самоврядування.

Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства та включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів с.Росоша Теплицький район, Вінницька область (далі – школа), реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників.

- Положення Колективного договору діють безпосередньо в школі та поширюються на всіх працівників закладу.

- Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

- Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, галузевої, регіональної угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Колективного договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол

- Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання Колективного договору (змін) подають його на повідомну реєстрацію та у тижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту Колективного договору до працівників школи.

- Колективний договір укладений на 2017–2020 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

- Жодна із сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

- Сторони визнають, що умови колективного договору, які погіршують становище працівників порівняно із законодавством та Генеральною, галузевою, регіональною угодами, угодою на 2017–2020 роки між Департаментом освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації та комітетом Вінницької обласної організації Профспілки працівників освіти і науки, угодою на 2017–2020 роки між відділом освіти Теплицької районної державної адміністрації та Теплицькою районною радою профспілки працівників освіти, є недійсними.

- Сторони визнають, що умови Колективного договору передбачають рівні права жінок і чоловіків.

- Сторони забезпечують впродовж дії Колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

- Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

## **РОЗДІЛ II**

### **СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗВИТКУ ОСВІТИ**

#### **2.1. Адміністрація школи зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити свою роботу на виконання вимог Конституції України, чинного законодавства про освіту, регіональних програм та інших законодавчих та нормативних актів.

2.1.2. Забезпечити ефективну діяльність школи, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників та посилення їх соціального захисту.

2.1.3. Аналізувати стан навчально-виховного процесу у школі, прогнозувати та розробляти програму розвитку школи, вживати заходів по залученню дітей шкільного віку до здобуття загальної середньої освіти.

2.1.4. Аналізувати потребу у педагогічних кадрах для забезпечення ефективного функціонування закладу.

2.1.5. Організувати в закладі системну методичну роботу, спрямовану на підвищення професійної майстерності працівників у міжкурсовий період. Сприяти організації курсової перепідготовки педагогічних працівників на засадах вільного вибору ними змісту і форм цієї перепідготовки.

#### **2.2. Сторони Колективного договору спільно домовились:**

2.2.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи школи.

2.2.2. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації закладу і профспілкового комітету за підсумками роботи за рік, умов та оплати праці тощо.

2.2.3. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню у них соціальної напруги шляхом проведення переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних заходів.

2.2.4. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти;

2.2.5. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

### **2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в навчальному закладі.

2.3.2. Утримуватись від організації акцій протесту з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

## **РОЗДІЛ III ЗАЙНЯТІСТЬ**

### **3.1. Адміністрація школи зобов'язується:**

3.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України “Про зайнятість населення”, “Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”, Указу Президента України від 23.01.1996р. “Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів” в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

3.1.2. Забезпечити аналіз зайнятості працівників школи та розглядати це питання разом із профкомом закладу не менше 1-го разу на рік, одночасно підводячи підсумки про виконання колективного договору.

3.1.3. Вживати заходів для недопущення масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

3.1.4. Не допускати скорочення чисельності педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу у навчальних закладах.

3.1.5. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надавати також працівникам, яким залишилось менше трьох років до настання пенсійного віку відповідно до Закону України від 06.04.2017 року № 2005-VIII «Про внесення зміни до ст. 42 Кодексу законів про працю України щодо захисту трудових прав працівників».

### **3.2. Сторони Колективного договору спільно домовились:**

3.2.1. Проводити консультації з органом управління освітою та районною радою профспілки з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності працівників.

3.2.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання школи, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.2.3. Сприяти забезпеченню працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця, надавати вивільнені години педнавантаження в закладі у першу чергу працівникам школи, які не забезпечені на повну ставку. У разі відсутності у закладі таких спеціалістів, працевлаштовувати осіб, зареєстрованих у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам.

3.2.4. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

- забезпечити інформування працівників щодо механізму зарахування періоду трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії;
- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження та за наявності відповідного фаху;
- сприяти залученню до викладацької роботи керівних працівників лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики

лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

3.2.6. Не допускати звільнення працівників школи при зміні власника, зокрема, при створенні об'єднаних територіальних громад.

### **3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства при звільненні працівників з ініціативи роботодавця.

3.3.2. Контролювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам згідно з ст. 44 КЗпП України.

3.3.3. Забезпечити громадський контроль за відповідністю штатного розпису навчального закладу до Типових, затверджених Міністерством освіти і науки України.

3.3.4. У випадку здійснення ліквідації та реорганізації школи, скорочення штатів контролювати порядок їх проведення, забезпечення працевлаштування при цьому вивільнених працівників на новостворені робочі місця, на вакантні ставки відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

## **РОЗДІЛ IV**

### **РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

#### **4.1. Адміністрація навчального закладу зобов'язується:**

4.1.1. Спрямувати діяльність школи на створення умов для безумовної реалізації права громадян на освіту.

4.1.2. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.

4.1.3. Забезпечити наявність в навчальному закладі Правил внутрішньогорозпорядку, розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №13); посадових і робочих інструкцій для працівників.

4.1.4. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

4.1.5. Приймати на роботу нових працівників у разі забезпечення повної зайнятості працюючих за фахом у навчальному закладі.

4.1.6. Не допускати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи упродовж навчального року. Клопотати перед органом управління освітою щодо залишення працівника на роботі, запропонувавши усі можливі варіанти.

4.1.7. При прийнятті на роботу працівників укладати, як правило, безстрокові трудові договори.

4.1.8. Не допускати укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

4.1.9. Прийняття на роботу педагогічних та інших працівників може здійснюватися за контрактом у відповідності до чинного законодавства. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівників, враховуючи їх індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність забезпечувати додаткові, порівняно з чинним законодавством, пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.

4.1.10. При прийнятті на роботу нового працівника або при переведенні працюючого на іншу посаду керівник навчального закладу ознайомлює його з посадовими обов'язками з врученням на руки посадової інструкції, у якій визначено коло обов'язків, які повинен виконувати працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою.

4.1.11. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.12. Надавати щорічні відпустки педагогічним працівникам згідно затверджених і погоджених графіків відпустки, як правило, в канікулярний період і, як виняток, для санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників протягом навчального року.

У зв'язку із сімейними обставинами надавати, як виняток, на підставі особистих заяв педагогічних працівників частину щорічної основної відпустки протягом навчального року (сумарно не більше 10 календарних днів).

4.1.13. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем згідно із списками посад, робіт та професій на підставі Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток №4).



4.1.14. Забезпечити встановлення працівникам галузі додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно з Додатком №6.

4.1.15. Встановлювати та надавати інші види відпусток без збереження заробітної плати (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чії діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), в тому числі головам виборних органів Профспілки, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів.

4.1.16. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленій у медичному висновку.

4.1.17. Відповідно до ст.19 Закону України "Про відпустки" надавати працівникам додаткові соціальні відпустки: жінці, яка працює і має двох дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини-інваліда або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку або інваліда з дитинства підгрупи А І групи чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ( ст. 73 КЗпП України).

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

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

4.1.19. Сприяти забезпеченню матеріального заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями Всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

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

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

4.1.22. Атестаційній комісії закладу освіти не приймати рішення про присвоєння педпрацівникам кваліфікаційної категорії, педагогічного звання без попереднього ( не рідше одного разу на п'ять років) проходження курсів підвищення кваліфікації.

4.1.23. Не допускати масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

4.1.24. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надавати також працівникам, яким залишилось менше трьох років до настання пенсійного віку відповідно до Закону України від 06.04.2017 року № 2005-VIII «Про внесення зміни до ст. 42 Кодексу законів про працю України щодо захисту трудових прав працівників».

4.1.25. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання гарантій і компенсацій працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

4.1.26. Створити комісії з трудових спорів у колективах, в яких нараховується 15 і більше працівників.

4.1.27. Не допускати призначення жінок на посаду сторожа школи у зв'язку із заборонаю застосування їх праці у нічний час.

4.1.28. При розподілі годин педагогічного навантаження надавати їх керівникам освітніх закладів за умови забезпечення повною ставкою заробітної плати спеціалістів однойменних спеціальностей або з урахуванням їхньої думки .

4.1.29. Не застосовувати заходи адміністративного впливу, тиск на педагогів у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників галузі.

4.1.30. Надавати необхідну оргтехніку педагогічним працівникам, які атестуються на звання “Учитель–методист”, “Старший вчитель” для підготовки ними навчально-методичних розробок.

4.1.31. Забезпечити комплектацію кабінетів засобами навчання та шкільним обладнанням у відповідності до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для загальноосвітніх навчальних закладів.

4.1.32. Привести у відповідність з чиним законодавством Правила внутрішнього розпорядку для працівників навчального закладу.

## **4.2. Сторони Колективного договору спільно домовились:**

4.2.1. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи в межах кошторисних призначень (додаток №1).

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

4.2.3. Погоджувати з профспілковим комітетом документацію, подану в Додатку №7 до колективного договору.

4.2.4. Періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи згідно додатку №9 в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього розпорядку школи.

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

4.2.6. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

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

4.2.8. Звільнення педагогічних та інших працівників з ініціативи адміністрації у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією закладу, скороченням штатів здійснювати тільки після закінчення навчального року з дотриманням порядку та наданням гарантій, передбачених чинним законодавством.

### **4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.3.1. Спрямувати роботу профспілкового комітету на організацію громадського контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання трудового законодавства.

4.3.2. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси освітян – членів профспілки у відносинах з роботодавцями, органами державної влади, органами місцевого самоврядування і в суді.

4.3.3. Брати активну участь у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанні Колективного договору або внесенні змін і доповнень до нього згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди".

4.3.4. Забезпечити відповідальність сторін за невиконання умов Колективного договору.

4.3.5. Контролювати порядок організації проходження педпрацівниками закладів освіти курсового підвищення кваліфікації.

4.3.6. Організувати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю в школі.

## **РОЗДІЛ V**

### **НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **5.1. Адміністрація школи зобов'язується:**

5.1.1. Своєчасно подавати до централізованої бухгалтерії відділу освіти необхідні документи (табелі, довідки, копії наказів тощо) для забезпечення своєчасної виплати заробітної плати працівникам.

5.1.2. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

5.1.3. Інформувати орган управління освітою щодо педагогічних працівників, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації.

5.1.4. Надавати пропозиції відділу освіти при формуванні бюджетного кошторису закладу освіти щодо видатків на преміювання,

надання матеріальної допомоги працівникам, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

5.1.5. Забезпечувати оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

5.1.6. Сприяти здійсненню виплати заробітної плати працівникам через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

5.1.7. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.8. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.1.10. Сприяти виплаті педагогічним працівникам (ст.57 Закону України «Про освіту») допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

5.1.11. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП), у випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період. (ст. 80 КЗпП України).

5.1.12. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час у подвійному розмірі. У святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку у зручний для працівника час (ст.107 КЗпП).

5.1.13. Забезпечити контроль за здійсненням доплати працівникам на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці **(додаток №2)**.

5.1.14. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, здійснюється у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

5.1.15. Щорічно здійснювати виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у відповідності до ст. 57 Закону України «Про освіту» у відсотках до

посадових окладів чи ставок заробітних плат педагогічних працівників, встановлених у п. 64 Інструкції про оплату праці незалежно від тижневого навантаження на підставі «Положення про порядок надання грошової винагороди за сумлінну працю...» (додаток №10)

Розмір коштів, які виділяються для виплати винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам, не може бути менше 50% посадового окладу.

5.1.16. Сприяти забезпеченню своєчасного проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

5.1.17. Вживати необхідних заходів щодо забезпечення педагогічних працівників годинами не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх іншими видами навчально-виховної роботи.

5.1.18. Вживати заходів щодо упереджуючої оплати відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, тощо.

## **5.2. Сторони Колективного договору спільно домовились:**

5.2.1. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів, встановлених нормативно-правовими актами та термінів виплати.

5.2.2. Встановлювати розміри доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи (додаток №1).

5.2.3. Проводити додаткову оплату працівникам, зайнятим на роботах зі важкими і шкідливими умовами праці, згідно з чинними нормативними документами з оплати праці (додаток №2);

5.2.4. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження, встановлене під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше минулого навчального року. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

5.2.5. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

5.2.6. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх

навчальних закладів затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- сприяти забезпеченню оплати за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

5.2.7. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

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

- заміщення протягом двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

5.2.9. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (тарифної ставки).

5.2.10. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

5.2.11. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

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

5.2.13. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник».

5.2.14. У випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від учителя причин (карантин, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що вчитель виконує іншу організаційно-педагогічну роботу, подану в Додатку №9 до колективного договору (п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати

працівників освіти). При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених ст. 113 Кодексом законів про працю України.

5.2.15. Забезпечити обов'язкове надання відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) в кінці навчального або фінансового року, до Дня працівників освіти, при звільненні з роботи та щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток, щомісячної виплати надбавок за вислугу років.

5.2.16. Виплачувати працівникам при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України) у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

5.2.17. Виплачувати доплати працівникам освіти відповідно до Закону України від 06.12.2016 року №1774-VIII, наказів МОН України від 26.09.2005 року №557 та від 15.04.1993 року №102 зі змінами, з урахуванням того, що зазначені доплати повинні виплачуватись понад розмір мінімальної заробітної плати:

- за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів.

5.2.18. Спільно з відділом освіти райдержадміністрації вживати заходів для спрямування бюджетних асигнувань на освіту та спеціальних коштів згідно з чинним законодавством, не допускати їх вилучення і використання не за призначенням, не зменшувати обсяг бюджетних коштів у разі одержання надходжень з інших джерел.

### **5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.3.1. Надавати працівникам закладів освіти безкоштовну консультативну допомогу з питань оплати праці.

5.3.2. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в комісіях по розгляду індивідуальних трудових спорів, в судах.

5.3.3. Повідомляти про факти порушень законодавства про оплату праці галузеву Профспілку працівників освіти і науки України, орган управління освітою та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до



відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

5.3.4. Здійснювати оперативний громадський контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, інших виплат, аналізувати причини порушень і вживати заходів щодо їх усунення.

5.3.5. Вносити пропозиції відділу освіти щодо застосування заходів дисциплінарного впливу до керівників навчальних закладів, які невчасно подали первинні документи для нарахування заробітної плати, інших виплат, домагатись отримання результатів їх розгляду.

5.3.6. Постійно координувати зусилля профорганів щодо здійснення контролю за проведенням індексації грошових доходів працівників галузі та компенсації заробітної плати у разі її затримання більше, ніж на один місяць.

5.3.7. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення невиключеної вчасно заробітної плати, інших платежів та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань, в необхідних випадках представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

## **РОЗДІЛ VI**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я**

#### **6.1. Адміністрація школи зобов'язується:**

6.1.1. Дотримуватись вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України „Про охорону праці”, наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

6.1.2. Дотримуватись виконання положень Комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

6.1.3. Щорічно вносити на обговорення нарад за участю представників профспілки питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для зменшення травматизму і професійної захворюваності.

6.1.4. Проводити відповідно до Закону України „Про охорону праці” навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) заступників директорів, відповідальних за охорону праці тощо.

6.1.5. Забезпечити заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

6.1.6. Забезпечити участь у проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України відповідно до чинного законодавства.

6.1.7. Спільно з відділом освіти забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників навчальних закладів, установ, організацій і підприємств галузі освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 року №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

6.1.8. Забезпечити дотримання в навчальному закладі належного стану пожежної безпеки. У разі потреби вносити відповідні пропозиції до органу управління освітою.

6.1.9. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.92 р. та листа Кабінету Міністрів України від 16.06.2002 року № 4274/52, за результатами якої на умовах Колективного договору:

- здійснювати доплати працівникам закладу за роботу в шкідливих і важких умовах праці (**додаток №2**);
- надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи (додаток №5) за ненормований робочий день (**додаток №4**).

6.1.10. Забезпечити:

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту (додаток №14);
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 2);
- здійснення доплат працівникам за особливий характер праці (додаток № 3);
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 6);
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (додаток № 5).

## **6.2. Сторони Колективного договору спільно домовились:**

### **6.2.1. Забезпечити контроль:**

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України „Про охорону праці”, „Про дорожній рух”, „Кодекс Цивільного захисту України”;

- за реалізацією заходів з охорони праці.

6.2.2. Сприяти поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, передбачивши в кошторисі на ці цілі не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України „Про охорону праці”.

6.2.3. Брати активну участь в організації та проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України відповідно до чинного законодавства.

6.2.4. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до навчальних закладів, установ, підприємств, організацій галузі освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для здійснення перевірок стану будівель і споруд, опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення тощо з метою запобігання аваріям на виробництві.

## **6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.3.1. Забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.2. Організувати навчання профспілкового активу, членів профспілки з питань охорони праці, громадського контролю за виконанням вимог законодавства та нормативних актів з охорони праці.

6.3.3. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України „Про охорону праці”.

6.3.4. Забезпечити участь представників профкому у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх

попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

6.3.5. Забезпечити контроль за виконанням Комплексних заходів поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики виробничого травматизму (додаток №8).

6.3.6. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективними договорами, угодою в закладах освіти, за безпечною експлуатацією будівель і спорудустанов і закладів освіти, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту, станом проведення атестації робочих місць за умовами праці.

6.3.7. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

6.3.8. Забезпечити контроль за проведенням атестації робочих місць з шкідливими умовами праці.

6.3.9. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення працівників освіти та їх дітей.

## **РОЗДІЛ VII**

### **СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

#### **7.1. Адміністрація школи зобов'язується:**

7.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам галузі гарантій, передбачених чинним законодавством.

7.1.2. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення шкільним автобусом у сільській місцевості до місця роботи і додому працівників галузі.

7.1.3. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти, придбання медичних книжок.

7.1.4. Забезпечити упереджуючу виплату коштів педагогічним працівникам в повному обсязі при службових відрядженнях в т.ч. для підвищення кваліфікації.

7.1.5. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;

- допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним та науково-педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу;

- виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи;

- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

7.1.6. Сприяти наданню працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань при наявності власних коштів установ і закладів освіти відповідно до п.5 ст.57 Закону України „Про освіту”.

7.1.7. Сприяти забезпеченню компенсації працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень.

7.1.8. Забезпечити надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

7.1.9. Забезпечити:

- оплату простою не з вини працівника у випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від учителя причин (сільгоспроботи, епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що вчитель виконує іншу організаційно-педагогічну роботу (п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти). При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених ст. 113 Кодексу Законів про працю України;

- оплату праці вчителів, вихователів груп продовженого дня, вихователів дошкільних навчальних закладів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

7.1.10. Вживати заходів для:

- забезпечення виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників;

- безумовного дотримання чинного законодавства щодо забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості, селищ міського типу, а також пенсіонерів з їх числа безоплатним житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм;

- забезпечення у сільській місцевості регулярного безкоштовного підвезення шкільним автобусом педагогічних працівників до місця роботи і додому.

Забезпечити встановлені чиним законодавством тривалість робочого часу і часу відпочинку для працівників галузі. Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених законодавством.

7.1.11. Надавати працівникам відпустки в рахунок майбутньої основної відпустки для санаторно-курортного лікування, а також у випадках гострої обґрунтованої необхідності лікування та реабілітації після важкої хвороби, а також хвороби рідних та інших складних обставин.

7.1.12. Сприяти розробленню і виконанню у навчальних закладах посадових обов'язків, погодженню з профкомами часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосуванню підсумкового обліку робочого часу.

7.1.13. Погоджувати з профспілковим комітетом школи правила внутрішнього розпорядку для працівників школи (додаток №13).

7.1.14. Погоджувати з профспілковим комітетом школи проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань відповідно до додатку №7.

7.1.15. Сприяти забезпеченню виконання органами місцевого самоврядування власних повноважень, передбачених п.2 ст.34 Закону України "Про місцеве самоврядування" та ст. 14 Закону України "Про освіту" щодо регулярного безкоштовного підвезення шкільним автобусом до місця роботи і додому педагогічних працівників.

7.1.16. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих навчальних закладів диплом з відзнакою.

7.1.17. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про соновні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

7.1.18. Проводити профілактику ВІЛ/СНІДу та туберкульозу та не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

## **7.2. Сторони Колективного договору спільно домовились:**

7.2.1. Вживати заходів для збереження в наступних роках у повному обов'язі, передбачених ст. 57 Закону України „Про освіту”, гарантій щодо

оплати праці педагогічних працівників та забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості і селищ міського типу та членів їх сімей безоплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням.

7.2.2. Вживати заходів для запровадження нових підходів щодо визначення розміру пенсій педагогічним працівникам на рівні 80–90 відсотків заробітної плати та забезпечення призначення пенсій за вислугу років.

7.2.3. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу лише за згодою профспілкової організації.

7.2.4. Вживати спільних заходів для впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників освіти.

7.2.5. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;

7.2.6. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування освітянам.

7.2.7. Сприяти забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

7.2.8. Брати участь у районній та обласній галузевих спартакіадах серед працівників освіти.

7.2.9. Вживати заходів для недопущення звуження прав педагогічних працівників, які мають право на пенсію за вислугу років, при запровадженні пенсійного професійного страхування.

7.2.10. Проводити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки творчих колективів та спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля.

7.2.11. Враховуючи ст. 73 КЗпП України забезпечити права осіб, які сповідують інші (неправославні) релігії, на святкування їх великих свят до трьох днів протягом року з відпрацюванням за ці дні.

7.2.12. Сприяти вирішенню питань:

- встановлення доплати протягом трьох років за першим місцем роботи педагогічним працівникам школи, розташованої у сільській місцевості;

- поширення постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2006 року №1361 «Про надання одноразової адресної грошової допомоги

деяким категоріям випускників вищих навчальних закладів» на випускників педагогічних вищих навчальних закладів, які уклали договори про роботу у дошкільних, позашкільних та інших типах навчальних закладів.

7.2.13. Вживати заходів для безумовного надання відповідно до чинного законодавства:

- випускникам вищих навчальних закладів, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю та уклали на строк не менш, ніж на три роки договір про роботу у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах, грошової допомоги в п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати;

- молодим фахівцям, які одержали направлення на роботу після закінчення навчального закладу, відпустки тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника.

7.2.14. Вживати заходів для надання працівнику при виході на пенсію допомоги у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи на умовах колективного договору.

### **7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.3.1. Активізувати свою діяльність з метою забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених законодавством та цим колективним договором.

7.3.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, сприяти наданню членам Профспілки відповідної безкоштовної правової допомоги.

7.3.3. Сприяти виділенню коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти у літній період.

7.3.4. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників, кредитування спорудження ними власного житла, передачі у державну комунальну власність шкільних приміщень, в яких проживають вчителі, з метою подальшої їх приватизації і здобуття права власності.

7.3.5. У разі потреби подавати подання до районної ради профспілки для надання працівникам – членам Профспілки матеріальної допомоги за рахунок профспілкових внесків.



7.3.6. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування освітянам, які цього потребують.

7.3.7. Забезпечувати реалізацію законних прав та інтересів працівників освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримувати творчі колективи та аматорські спортивні команди, організувати відпочинок і дозвілля.

7.3.8. Сприяти залученню до участі освітянських колективів у місцевих, міжрегіональних, обласних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності, спортивних та туристських змаганнях.

## **РОЗДІЛ VIII**

### **РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА**

**З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони Колективного договору домовились про наступне:**

8.1. При підготовці і прийнятті наказів та інструкцій, що регулюють соціально-трудові відносини в галузі освіти, які стосуються соціального захисту працівників, враховувати позицію іншої сторони.

8.2. Адміністрація школи на запрошення профспілкових органів братиме участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

8.3. Адміністрація закладу:

- забезпечить відповідне погодження з профспілковим комітетом наказів та інструкцій, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин;

- надаватиме районній раді Профспілки та профспілкову комітету первинної профспілкової організації інформацію щодо стану фінансування закладу, результатів діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників;

- сприятиме профспілковому органу у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведенні з цією метою семінарів, нарад, спеціальних навчальних курсів.

8.4. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до навчального закладу.

## **РОЗДІЛ IX**

### **ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ РОБОТИ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ**

**9.1. Адміністрація школи зобов'язується:**

9.1.1. Забезпечити в школі права та гарантії діяльності профспілкового комітету, передбачені Конституцією України, Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної Організації Праці.

9.1.2. Не допускати втручання дирекції школи у статутну діяльність первинної профспілкової організації, передбачену чинним законодавством та Статутом Профспілки.

9.1.3. Активізувати співпрацю з профспілковим комітетом з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників освіти:

- вводити до складу атестаційних комісій, робочих та дорадчих органів представників Профспілки, які підтвердили статус репрезентативності;

- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки;

- створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу.

9.1.4. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунок районної ради профспілки не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

9.1.5. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власника. (КЗпПУ, ст.252, п.7; ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

9.1.6. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкового комітету, що діє в закладі. Надавати йому у користування приміщення для роботи, для проведення зборів з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, наявними електронними засобами зв'язку, засобів зв'язку для обміну інформацією з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки України (ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.7. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в

консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше, ніж три години на тиждень.

## **9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

9.2.1. Своєчасно доводити до відома працівників закладу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

9.2.2. Спрямовувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, оплати праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в навчальному закладі трудового законодавства.

9.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

9.2.4. Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

9.2.5. Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власнику або уповноваженим ним органам про розірвання трудового договору з керівником установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю та Колективний договір.

9.2.6. Ініціювати переговори щодо укладення Колективного договору з метою забезпечення:

- відповідності законодавству норм Колективного договору, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток;

- відповідальності сторін за невиконання умов Колективного договору;

- вирішення через Колективний договір питань, не врегульованих чинним законодавством.

9.2.7. Продовжити співпрацю з Державною інспекцією праці з метою забезпечення контролю за дотриманням чинного трудового законодавства.

9.2.8. Сприяти поширенню практики представлення інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

9.2.9. Інформувати відділ освіти про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілки в навчальному закладі з метою вжиття відповідних заходів.

9.2.10. Забезпечити попереднє інформування відділу освіти перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності профспілки.

## **РОЗДІЛ X**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

#### **Сторони Колективного договору спільно домовились:**

10.1. Періодично проводити зустрічі двох сторін, на яких аналізувати хід виконання взаємних зобов'язань за Колективним договором.

10.2. Один раз на рік (січень) на зборах трудового колективу заслуховувати звіти сторін колективного договору про хід виконання зобов'язань за Колективним договором. Інформацію про хід виконання Колективного договору доводити до відома трудового колективу. У разі невиконання чи несвоечасного їх виконання, виявляти причини та вживати термінових заходів щодо їх усунення.

10.3. Посадових та інших осіб, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного Колективного договору, притягати до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною узгоджувальною комісією, визначеною сторонами (додаток №15).

10.5. Зміни і доповнення до Колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

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

10.7. Дія Колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

10.8. За 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладення договору на наступний термін.

10.9. Невиконання директором школи положень Колективного договору є підставою для порушення профспілковим комітетом школи перед відділом

освіти Теплицької райдержадміністрації питання про розірвання з ним трудового договору (контракту) згідно діючого законодавства.

10.10. Розмістити текст Колективного договору на сайті школи у двотижневий термін з дня реєстрації.

Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін та мають однакову юридичну силу.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 року

Від адміністрації –

Від трудового колективу –

Директор

загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів с.Росоша Теплицький район Вінницька область

\_\_\_\_\_ Р.А.Сторожук

Голова профспілкового комітету загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів с.Росоша Теплицький район Вінницька область

\_\_\_\_\_ В.Г. Казік

Додаток №1  
до Колективного договору між  
адміністрацією загальноосвітньої  
школи I-II ступенів с.Росоша  
Теплицький район Вінницька область  
та профспілковим комітетом школи  
на 2017-2020 роки

**ПЕРЕЛІК**  
**доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових**  
**окладів працівників підприємств, установ і організацій,**  
**що мають міжгалузевий характер**

<u>Доплати</u>	
За суміщення професій (посад)	Доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За складність і напруженість у роботі	до 50 відсотків тарифної ставки, окладу
За роботу у нічний час	40% відсотків годинної тарифної ставки посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
Водіям шкільних автобусів: доплати за ненормований робочий день	у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10 відсотків посадового окладу

<u>Надбавки</u>	
За класність водіям шкільних автобусів	водіям 2 класу – 10 відсотків водіям 1 класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу

Додаток №2  
до Колективного договору між  
адміністрацією загальноосвітньої  
школи I-II ступенів с.Росоша  
Теплицький район Вінницька область  
та профспілковим комітетом школи  
на 2017-2020 роки

## **ПЕРЕЛІК РОБІТ**

**з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються  
доплати згідно результатів атестації робочих місць**

1. Робота, пов'язана з опаленням, шуруванням та очищенням груб від золи і шлаку (опалювач).
2. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф для приготування їжі, смаження і випікання (кухар).
3. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну (комірник).
4. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник).
5. Обслуговування котелень, які працюють на твердому паливі, каналізаційних колодязів, мереж (кочегар, слюсар-сантехнік).

Додаток №3  
до Колективного договору між  
адміністрацією загальноосвітньої  
школи I-II ступенів с.Росоша  
Теплицький район Вінницька область  
та профспілковим комітетом школи  
на 2017-2020 роки

## **ПЕРЕЛІК РОБІТ**

### **з особливими умовами праці, на яких можуть встановлюватись доплати**

1. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень, медична сестра).

- Робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (учителі хімії, лаборанти).

- Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.

- Посадові оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 відсотків.



Додаток №4  
до Колективного договору між  
адміністрацією загальноосвітньої  
школи I-II ступенів с.Росоша  
Теплицький район Вінницька область  
та профспілковим комітетом школи  
на 2017-2020 роки

### **ПЕРЕЛІК**

**посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може  
надаватися додаткова оплачувана відпустка**

( п.2 статті 8 Закону України «Про відпустки», додаток 1 до Галузевої угоди  
на 2016-2020 роки

Директор школи, його заступники	7 календарних днів
Секретар, комірник, діловод	4 календарних дні
Водії шкільних автобусів	4 календарних дні

Додаток №5  
до Колективного договору між  
адміністрацією загальноосвітньої  
школи I-II ступенів с.Росоша  
Теплицький район Вінницька область  
та профспілковим комітетом школи  
на 2017-2020 роки

### **ПЕРЕЛІК**

**категорій працівників, зайнятих на роботах, що мають особливий  
характер праці, яким надається додаткова оплачувана відпустка**

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад,  
зайнятості працівників в яких дає 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 1997р. №1290, окремі категорії працівників мають право на  
додаткові відпустки такої тривалості:

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1. Працівникам, які постійно працюють з ПК  | 4 календарних дні |
| 2. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів                         | 4 календарних дні |
| 3. Працівник по ремонту, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудинкової каналізації, водопроводу | 4 календарних дні |
| 4. Водії шкільних автобусів   | 4 календарних дні |

Додаток №6  
до Колективного договору між адміністрацією загальноосвітньої школи I-II ступенів с.Росоша Теплицький район Вінницька область та профспілковим комітетом школи на 2017-2020 роки

### **ПЕРЕЛІК**

**категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, яким за результатами атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка**

- |  |                              |
|--|------------------------------|
| 1. Машиніст (кочегар) котельної та опалювач на роботах у приміщенні з центральним опаленням при роботі на вугіллі та інших видах твердого палива, а також на рідкому та газоподібному паливі | Згідно результатів атестації |
|  | Згідно результатів атестації |
| 2. Кухар, що постійно працює біля плити  | Згідно результатів атестації |
|  | Згідно результатів атестації |

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

Додаток №7  
до Колективного договору між  
адміністрацією загальноосвітньої  
школи І-ІІ ступенів с.Росоша  
Теплицький район Вінницька область  
та профспілковим комітетом школи  
на 2017-2020 роки

**ПЕРЕЛІК**  
**питань соціально-економічного і правового**  
**характеру, що погоджуються адміністрацією школи**  
**з профспілковим комітетом**

№ з/п	Питання і документи	Підстава	Прим.
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст.142 КЗп П України	
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п.24., 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
3.	Розклад уроків	п.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку	
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.26 Типових правил ВТР	
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дня та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України	
6.	Графіки відпусток	ст.79 КЗпП України	
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України	
8.	Склад атестаційної комісії	п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України	
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з	ст.43 КЗпП України	

	<p>підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗп України,</p> <p>тобто при:</p> <p>п.1 ст. 40 – скороченні штатів, реорганізації;</p> <p>п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я;</p> <p>п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків</p> <p>п.4 ст. 40 – прогули без поважних при чин;</p> <p>п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку)</p> <p>п.7 ст.40 – появи на роботу в нетверезому стані;</p> <p>п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я</p> <p>п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями</p>		
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного профспілкового органу)	ст.252 КЗпП України	
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст.161 КЗпП України	
12.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах,	Типові правила з техніки безпеки	

	котельнях і т.д.		
13.	Тарифікаційні списки	п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти	
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)	
15.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52, там же	
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п.53, там же	
17.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	додаток №9 до цієї ж Інструкції	
18.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	ст. 11 Закону України “Про відпустки”	
19.	Інші питання, передбачені діючим законодавством.		

Додаток №8  
до Колективного договору між  
адміністрацією загальноосвітньої  
школи I-II ступенів с.Росоша  
Теплицький район Вінницька область  
та профспілковим комітетом школи  
на 2017-2020 роки

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених  
нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого  
середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання  
випадкам виробничого травматизму, професійним  
захворюванням і аваріям**

№ з\п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		план	факт		
1	Розробка інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності			1 раз в 3 роки	Директор школи
2	Проведення інструктажів з охорони праці			1 раз в 6 місяців	Директор школи
3	Організація своєчасного проведення профілактичного медичного огляду працівників			протягом серпня кожного року	Директор школи, голова профкому
4	Контроль теплового режиму у навчальному закладі			постійно	Директор школи
5	Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці (огорожа, сигналізація)			2019	Директор школи
6	Виконання робіт щодо застосування Сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил			2018	Директор школи

7	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів			2017	Директор школи
8	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями			2018	Директор школи
9	Ремонт електромережі школи			2017	Директор школи
10	Підтримка у приміщеннях належного санітарного стану			Постійно	Завгосп

Додаток №9  
до Колективного договору між адміністрацією загальноосвітньої школи I-II ступенів с. Росоша Теплицький район Вінницька область та профспілковим комітетом школи на 2017-2020 роки

**П Е Р Е Л І К**  
**організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати вчителі, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин**

1. Робота з шкільною документацією.
2. Систематизація матеріалів навчального кабінету.
3. Робота за планом самоосвіти.
4. Виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу.
5. Виготовлення тематичних міні-посібників, бюлетенів.
6. Участь у методичних формах роботи різних рівнів (методоб'єднання, семінари, конференції тощо).
7. Підвищення комп'ютерної грамотності (шкільні курси).
8. Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій.
9. Підготовка матеріалів до творчого звіту по атестації педпрацівників.
10. Розробка систем уроків з використанням комп'ютерних технологій
11. Підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку в фаховій пресі.
12. Розробка сценаріїв виховних заходів.
13. Інші види педагогічної діяльності.

Додаток №10

до Колективного договору між адміністрацією загальноосвітньої школи I-II ступенів с.Росоша Теплицький район Вінницька область та профспілковим комітетом школи на 2017-2020 роки

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Росошанської ЗОШ I-II ступенів за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків**

Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898.

#### **I. Загальні положення**

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. № 1222 “Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України “Про освіту”, частини другої ст. 25 Закону України “Про загальну середню освіту”.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 “Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників” зі змінами, внесеними відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. №432 ”Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників”.

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу



навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Щорічна грошова винагорода виплачується до Дня працівників освіти пропорційно до відпрацьованого часу (працівникам, які працювали у поточному році і на час виплати винагороди знаходяться у відпустках, на пенсії, грошова винагорода виплачується пропорційно часу, відпрацьованому в даному році). Педагогічним працівникам, які на час виплати розірвали трудові відносини з навчальним закладам, грошова винагорода виплачується при розрахунку, пропорційно відпрацьованому часу.

1.5. Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер відділу освіти.

1.6. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

## **II. Періодичність та умови виплати**

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:

– керівникам навчальних закладів району – за наказом начальника відділу освіти за погодженням з президією ради районної організації профспілки працівників освіти.

– педагогічним працівникам – за наказом директора школи за погодженням з профспілковим комітетом .

2.2. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється за результатами роботи за попередній навчальний рік при умові виконання критеріїв положення.

2.3. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи незалежно від тижневого навантаження.

2.4. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян,
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення,
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

2.5. Працівники можуть бути позбавлені грошової винагороди повністю або частково на таких підставах:

- за отриману догану – до 100%
- за порушення виконавчої та трудової дисципліни – 30%
- за несвоєчасне укладення колективного договору – до 50%
- за інші показники – до 10%

2.6. Повне позбавлення грошової винагороди проводиться за той період, протягом якого було здійснено упущення в роботі і повинно бути оформлено наказом з обов'язково вказаною причиною.

2.7. При підвищенні або зниженні розміру грошової винагороди повинні враховуватись якість та результативність роботи, особистий внесок працівника в загальні результати.

2.8. Нарахування може бути підвищеним або зниженим керівнику установи за погодженням з президією ради районної організації профспілки працівників освіти.

2.9. Всі спори, які виникли з питання нарахування, вирішується у встановленому законом порядку.

### **III. Критерії оцінювання роботи педагогів навчального закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю**

#### Керівні працівники

1. Дотримання чинного законодавства, удосконалення управління установою, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
2. Організація навчально-виховного процесу на рівні дотримання стандартів якості освіти.
3. Ведення ділової документації.
4. Своєчасне і якісне надання вищестоящим органам управління встановленої статистичної та бухгалтерської звітності, а також інших необхідних відомостей про роботу і стан установи.
5. Укомплектованість установами кадрами, їх стабільність, організація роботи щодо систематичного підвищення кваліфікації кадрів, належний мікроклімат в колективі.
6. Здійснення заходів щодо зміцнення матеріально-технічної бази школи.
7. Наявність колективного договору.
8. Готовність установи до початку навчального року.
9. Організація виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.
10. Відсутність виробничого травматизму.

## Педагогічні працівники

1. Систематична робота щодо вдосконалення навчально-виховного процесу відповідно до державних стандартів якості освіти.

2. Робота щодо вивчення, узагальнення та запровадження передового педагогічного досвіду, новаторства й творчості у навчально-виховній роботі:

- участь у роботі методичної ради школи, ШМО вчителів-предметників;

- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні, декади);

- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;

- участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;

- підготовка учнів – переможців олімпіад;

- підготовка узагальнених матеріалів;

- підвищення рівня кваліфікації.

3. Ефективна діяльність щодо організації позакласної та позашкільної роботи з учнями.

4. Участь у створенні та зміцненні матеріальної бази навчальних кабінетів, майстерень, лабораторії, тощо.

5. Здійснення заходів щодо зміцнення здоров'я дітей, поліпшенню розвитку та запобіганню захворюваності.

6. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи, техніки безпеки, охорони праці та протипожежного стану.

7. Належний рівень виконавської дисципліни.

8. Ведення ділової документації.

- журнали класні, гурткової роботи, факультативів;

- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;

- особові справи учнів.

9. Виконання громадських доручень.

- активна участь у суспільному житті школи.

Додаток №11  
до Колективного договору між  
адміністрацією загальноосвітньої  
школи I-II ступенів с.Росоша  
Теплицький район Вінницька область  
та профспілковим комітетом школи  
на 2017-2020 роки

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання педагогічних працівників Росошанської ЗОШ I-II ступенів**

- Преміювання педагогічних працівників з метою стимулювання творчої праці, за досягнення вагомих результатів у підвищенні ефективності та якості навчально-виховної роботи запроваджене, спираючись на постанову Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів.

- Зазначене положення спрямоване на забезпечення матеріальної зацікавленості педагогічних працівників, адміністрації освітніх закладів у постійному підвищенні професійного рівня, зацікавленості в позитивних результатах своєї праці, підвищенні якості виконуваних обов'язків, функцій, завдань, спрямованих на покращення діяльності навчальних закладів, ефективного та раціонального використання коштів.

- Преміювання проводиться: за підсумками роботи в календарному році – в листопаді - грудні, за наслідками конкурсів, оглядів, олімпіад – не пізніше як через місяць після підведення підсумків, у зв'язку з ювілейними, святковими датами – до цих дат.

- Розмір премії кожного працівника визначається із врахуванням якості його роботи, внеску у виконання планів і завдань, фактично відпрацьованого протягом року часу та погоджується з профспілковим комітетом.

- Педагогічні працівники преміюються за:
  - заперемогу та активну участь в районному, обласному та Всеукраїнському етапах конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», на кращий навчальний кабінет та інших;

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

- педагогічні працівники, які розробляли підручники, навчально-методичні посібники, засоби навчання, авторські навчальні програми для спецкурсів, факультативів тощо;
- досягнення високих результатів учнів на районних, обласних та Всеукраїнських олімпіадах, змаганнях, конкурсах;
- досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації навчально-виховної роботи;
- за результативну організацію інноваційної педагогічної діяльності в школі;
- високий рівень організації позакласної та позашкільної роботи, вплив на виховання в дітей громадянської свідомості та активності;
- створення власного педагогічного стилю в роботі;
- активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;
- якісну організацію роботи методичних об'єднань, творчих груп, роботи з молодими педагогами тощо;
- високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;
- вагомі внески в удосконалення обладнання навчального кабінету;
- активну громадську роботу, високий рівень загальної культури.
- При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що впливають з конкретних умов, видів діяльності і сприяють вирішенню завдань виховання підростаючого покоління, відображають чесну і добросовісну працю, достойну поведінку та високий моральний обов'язок.
- Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році, пройшли атестацію з пониженням категорій.
- З метою морального і матеріального стимулювання праці випускників педагогічних навчальних закладів вони можуть відзначатись заохочувальними преміями або цінними подарунками під час урочистої посвяти у вчителі.

Додаток №12  
до Колективного договору між  
адміністрацією загальноосвітньої  
школи I-II ступенів с.Росоша  
Теплицький район Вінницька область  
та профспілковим комітетом школи  
на 2017-2020 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**з числа обслуговуючого персоналу**

- Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності навчального закладу.
- Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. №1298, а також за рахунок економії фонду зарплати.
- Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік у зв'язку з професійними, святковими та ювілейними датами.
- Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.
  - Працівники преміюються за:
    - добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
    - утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентарю і території;
    - активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;
    - ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення процесу навчання і виховання; внесок у покращення стану дотримання правил і норм безпеки життєдіяльності; забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу;
    - знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик.
  - При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо.

Додаток №13  
до Колективного договору між  
адміністрацією загальноосвітньої  
школи I-II ступенів с.Росоша  
Теплицький район Вінницька область  
та профспілковим комітетом школи  
на 2017-2020 роки

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ для працівників загальноосвітньої школи I-II ступенів с.Росоша Теплицький район Вінницька область**

### **I. Загальні положення**

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

У загальноосвітній школі I-II ступенів с.Росоша Теплицький район Вінницька область трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. Ці Правила розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 року №455, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994р. за №121/330 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки №73 від 10.04.2000 року.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

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

## **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники загальноосвітньої школи I-II ступенів с.Росоша приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

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

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;
- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника.
- особи, які приймаються на роботу в школу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293.

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

9. Прийняття на роботу працівників оформляється наказом директора школи (в тому числі призначених органами управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали 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 про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.



Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в школі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи зобов'язаний:

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

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

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

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

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

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

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

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

15. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно 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 та обов'язки працівників**

16. Педагогічні працівники мають право на:

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

17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

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

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні та наукові працівники навчально-виховних закладів повинні:

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

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, 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 душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

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

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

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

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

#### **IV. Основні обов'язки директора школи**

20. Директор загальноосвітньої школи I-II ступенів с.Росоша Теплицький район Вінницька область 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 школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

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

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

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

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

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування учнів школи;

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

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та учнів школи.

## **V. Робочий час і його використання**

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

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

Час початку і закінчення роботи (графік роботи) і обідньої перерви встановлюється для працівників затверджується директором школи за погодженням з профспілковим комітетом.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

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

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи та дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

24. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу 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

дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

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

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам - наказом директора школи. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;
- г) відпускати учнів з уроків, випроваджувати з класу під час занять, посилати за батьками та змушувати виконувати інші доручення, не пов'язані із навчально-виховним процесом.

29. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, 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**

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

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

32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу Законів про працю України.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу даного працівника.

35. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

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

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

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

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

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Додаток №14  
до Колективного договору між  
адміністрацією загальноосвітньої  
школи I-II ступенів с.Росоша  
Теплицький район Вінницька область  
та профспілковим комітетом школи  
на 2017-2020 роки

**Перелік професій і посад,  
яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби  
індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (місяців)
1	Лаборант	Халат бавовняний Фартух з нагрудником Рукавиці гумові Окуляри захисні	18 черговий чергові до зносу
2	Кочегар (оператор котельні)	<i>При роботі котельні на твердому паливі:</i> Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні <i>При роботі котельні на газі:</i> Комбінезон бавовняний	12 1 до зносу  12
3	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 2
4	Працівники кухні	Халат бавовняний Головні убори	12 12
5	Медична сестра	Халат медичний	12



Додаток №15  
до Колективного договору між  
адміністрацією загальноосвітньої  
школи I-II ступенів с.Росоша  
Теплицький район Вінницька область  
та профспілковим комітетом школи  
на 2017-2020 роки

### **Штатний розпис Росошанської ЗОШ I-II ступенів на 2017 рік**

Затверджую штат педагогічних працівників Росошанської ЗОШ I-II ступенів на 2017 рік у кількості 15 штатних одиниць;

Затверджую штат обслуговуючого персоналу Росошанської ЗОШ на 2017 рік у кількості 10,5 штатних одиниць.

Додаток №16  
до Колективного договору між  
адміністрацією загальноосвітньої  
школи I-II ступенів с.Росоша  
Теплицький район Вінницька область  
та профспілковим комітетом школи  
на 2017-2020 роки

### **СПИСОК членів узгоджувальної комісії сторін, що підписали Колективний договір**

<b>Від адміністрації загальноосвітньої школи I-II ступенів с.Росоша Теплицький район Вінницька область</b>	<b>Від профспілкового комітету загальноосвітньої школи I-II ступенів с.Росоша Теплицький район Вінницька область</b>
Сторожук Раїса Анатоліївна, директор школи	Казік Володимир Григорович, голова профспілкового комітету, вчитель математики та інформатики
Шарук Андрій Антонович, заступник директора школи з навчально- виховної роботи	Шарук Валентина Миколаївна, вчителька історії
Стецюк Наталя Станіславівна, вчителька історії та правознавства	Чернюк Маланка Олексіївна, завгосп

В цьому Колективному договорі прощуровано,  
пронумеровано та скріплено печаткою 58  
(п'ятдесят вісім) аркушів.

Директор школи _____ Р.А. Сторожук	Голова профкому _____ В.Г. Казік
---------------------------------------	-------------------------------------

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 року