Директор Костопільської Профспілкова група

загальноосвітньої школи № 9 І ступеня Костопільської загальноосвітньої

 С. Дмитрук школи № 9 І ступеня

 А. Савчук

***КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР***

***між адміністрацією та профспілковою групою***

 ***Костопільської загальноосвітньої школи № 9***

***І ступеня***

***на 2017-2020 роки***

 ЗАРЕЄСТРОВАНО

 Управління праці соціального захисту населення

 Костопільської районної державної адміністрації

 реєстраційний №\_\_\_від «\_\_\_» \_\_\_\_2017 року

 Начальник управління Н.О.Марчук

Рекомендації УПСЗН Костопільської РДА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Зборами трудового колективу

 Костопільської загальноосвітньої школи № 9

 І ступеня

 від\_\_\_24 березня\_\_2017 року

 Протокол № 1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією**

**і профспілкою групою**

**Костопільської загальноосвітньої школи № 9 І ступеня**

**на 2017-2020 роки**

**Розділ 1. Загальні положення**

* 1. Сторонами даного колективного договору є:

адміністрація Костопільської загальноосвітньої школи № 9 І ступеня в

особі директора школи Дмитрук С.М. з однієї сторони і профспілкової групи, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профгрупи Савчук А.І. з другої сторони.

* 1. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, зокрема Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої угоди на 2016-2020 роки між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, угоди на 2017-2020 рік між управлінням освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації та радою Рівненської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України, угоди на 2017-2020 роки між відділом освіти Костопільської районної державної адміністрації та радою Костопільської районної організації Профспілки працівників освіти і науки України, прийнятих сторонами зобов'язань і є локальним правовим актом, який регулює виробничі, навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працюючих і уповноваженого власником органу - адміністрації школи.
	2. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу незалежно від того чи є вони членами профгрупи, і є обов'язковими як для керівника навчального закладу, так і для інших працівників закладу.

Керівник, голова профгрупи і члени профгрупи закладу освіти доводять до відома працівників під особисту розписку текст колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових, працівників, знайомити їх під розписку з текстом колективного договору.

 1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.

 1.5. Керівництво навчального закладу визнає профспілкову групу єдиним представником працівників – членів трудового колективу у питаннях виробництва, трудових і соціально-економічних відносин.

 1.6. Комітет профспілкової організації зобов'язується сприяти ефективній роботі школи властивими профспілці методами і засобами.

 1.7. Договір укладений на 2017-2020 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового Договору або перегляду цього договору.

 За спільною домовленістю сторін, до договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору, тільки після переговорів сторін у такому порядку:

 - одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;

* у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
* після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

 1.8. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки № 1- 9)

 1.10. Адміністрація навчального закладу у семиденний термін з дня підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію

 1.11. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

**Розділ 2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку школи**

**2.1.Сторони договору домовились:**

2.1.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту».

2.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи школи, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників школи.

2.1.3. Не допускати примушування працівників навчального закладу до збирання грошово-матеріальних цінностей з батьків та інших дій, які мають ознаки корупції та приниження репутації навчального закладу.

**2.2. Адміністрація школи зобов’язується:**

2.2.1. Своєчасно і в повному обсязі забезпечити навчальні кабінети та всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації навчально- виховних завдань та якісного виконання професійних обов’язків кожним працівником.

2.2.2. Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації вчителів і вихователів з обов’язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.2.3. Забезпечити учнів у повному обсязі підручниками (при наявності коштів).

2.2.4. Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання рукописних збірок творчих доробок вчителів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботу педколективу.

2.2.5. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв’язання організаційно-педагогічних проблем, над якими працює школа, підвищення ефективності навчально-виховного процесу, створення соціально-економічних умов навчання учнів і роботи працівників.

2.2.6. Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи школи.

2.2.7. В обов’язковому порядку погоджувати з профгрупою питань соціально-економічного характеру (додаток № 8).

**2.3. Профспілкова група зобов’язується:**

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі школи, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння учнями навчальних програм.

2.3.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності школи, доводити їх до сторони власника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.3 Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі школи у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом з стороною власника шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі навчального закладу.

**Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників**

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

3.1.1 Письмово повідомляти профкому:

- про зміни в організації виробництва і праці, про скорочення чисельності або штату працівників, з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються - не пізніше як за три місяці до внесення (запровадження) змін;

- про ліквідацію класів навчального закладу не пізніше як за 6 місяців.

Невиконання цієї умови є підставою для профкому не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

 3.1.2. При відсутності повних тарифних ставок у штатних
працівників не приймати на роботу нових працівників і припиняти укладення трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку масових (понад 3 % працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

 3.1.3. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови забезпечення додаткових, передбачених чинним законодавством пільг та компенсацій.

 3.1.4. Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою адміністрації працівникам надавати такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

 3.1.5 У випадках передбачених законодавством, звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

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

 3.1.7. Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.

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

 3.1.9. Надавати працівникам, попередженим про наступне їх вивільнення, час для пошуку роботи не менше 2 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати.

 3.1.10. Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставах п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом двох років переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу - стаття 42-1 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу в школу працівників аналогічної професії, кваліфікації.

 3.1.11. Не допускати звільнення працівників навчального закладу при зміні власника, зокрема при створенні об’єднаної територіальної громади.

 3.1.12. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

 3.1.13. Застосовувати при оптимізації навчального закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах.

 **3.2.Профспілкова група зобов'язується:**

 3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

 3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП .

 3.2.3.Контролювати своєчасність затвердження відділом освіти Костопільської райдержадміністрації робочого навчального плану школи, на підставі якого визначається кількість робочих місць вчителів.

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

 3.2.5. Із залученням фахівців правової служби вищестоящих органів Профспілки,

надавати, членам профспілки,безкоштовну правову допомогу (консультації , складання позовних заяв, апеляцій, представництва в судах) у зв’язку з неправомірним звільненням, у випадках зміни в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників.

 **Розділ 4. Робочий час**

 **4.1.Сторони домовилися:**

4.1.1. При регулюванні робочого часу у школі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

 4.1.2. Протягом дії цього колективного договору заклад працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.

4.1.3. Надурочні роботи можуть проводитися лише у випадках, передбачених ст. 62 КЗпП України, та лише з дозволу профкому і не можуть перевищувати 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

 4.1.4. Адміністрація школи погоджує з профкомом розклад уроків. При складанні розкладу враховується принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, надання вільного дня для методичної роботи для ознайомлення з досвідом інших педагогічних працівників, з метою підвищення професійного рівня, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

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

 4.1.6. Педагогічне навантаження на новий навчальний рік проводиться відповідно доПорядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів (додаток № 5).

4.1.7. Навчальне навантаження для педагогічних працівників встановлюється за погодженням з профкомом не пізніше ніж за два місяці до початку наступного навчального року.

 4.1.8. Порядок роботи у навчально-виховному закладі,тривалість уроків, перерв встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з яким працівники навчального закладу ознайомлюються під розпис. Графіки змінності погоджуються з профкомом.

 4.1.9. Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, працівник повідомляється не пізніше ніж за два місяці.

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

 4.1.11. Періоди, впродовж яких в навчальному закладі не здійснюється навчальний процес у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників, в зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічних робіт, відповідно до наказу керівника навчального закладу.

 4.1.12. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою на строк не більше одного місяця до роботи з оздоровчі табори, з денним перебуванням дітей, що діють у канікулярний період на базі навчального закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

**4.2. Профспілкова група зобов'язується:**

 4.2 1. Забезпечити організацію громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, що регулює питання робочого часу.

 4.2.2. Надавати для членів профгрупи із залученням працівників правової служби облради Профспілки, безкоштовні консультації та інші види правової допомоги з питань робочого часу.

**Розділ 5. Час відпочинку**

 **5.1. Сторони домовилися:**

 5.1.1. Адміністрація школи за погодженням з профгрупою для створення кращих умов відпочинку може, у виняткових випадках, перенести вільний день, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

 5.1.2. До 15 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під особисту розписку графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника закладу, так і для працівників.

 5.1.3. Відпустки надаються працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

 5.1.4. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівниками-з ненормованим робочим днем відповідно до Переліку посад з ненормованим робочим днем ( додаток № 1) із шкідливими умовами праці згідно Списку професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах, які дають право на щорічну додаткову відпустку( додаток № 3) при умові атестації робочих місць;

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ([стаття 73](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08/paran454#n454) Кодексу законів про працю України).

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

 Ця відпустка надається без врахування інших додаткових відпусток;

 - учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений [Законом України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3551-12) «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

 5.1.5. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

 5.1.6. На вимогу працівника адміністрація зобов'язана перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час, у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

 5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, при умові що використана частина відпустки працівника не менше 24 календарних днів, за наявності коштів для виплати компенсації.

 5.1.8. Адміністрація зобов'язується надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, навчання у вищих навчальних закладах, без відриву від виробництва, працюючим студентам, які навчаються на стаціонарі за індивідуальним планом.

 5.1.9. Працівникам надається додаткова оплачувана відпустка за рахунок бюджетних коштів:

 - у разі особистого шлюбу та шлюбу дітей - 3 дні;

 - у зв'язку з смертю члена сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти) - 3 дні.

 5.1.10. Працівникам, які є членами профрупи, надаються путівки для реабілітаційного санаторно-курортного лікування на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування і відповідно до черговості заяв,поданих особами, що потребують санаторно-курортного лікування в профком.

 5.1.11. Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного лікування приймається на підставі клопотання профгрупи з врахуванням його пропозицій про розмір оплати вартості готівки працівником.

 5.1.12. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, за їх бажанням, щорічну відпустку в один і той самий період.

 **5.2. Профспілкова група зобов’язується:**

 5.2.1**.** Забезпечувати,в межах визначеного ліміту, путівками на оздоровлення членів профспілки із знижкою за рахунок профспілкових коштів первинної, районної та обласної організацій Профспілки.

 5.2.2. У випадку порушення прав членів профспілки в питаннях відпочинку, захист їх інтересів, в тому числі і в судовому порядку, здійснювати із задіянням правової служби облради Профспілки.

**Розділ 6. Умови, охорона і безпека праці.**

 **6.1. Сторони домовилися:**

6.1.1. Організувати вивчення з працівниками школи нормативних актів з охорони праці, правил поводження з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

 6.1.2. При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особисту розписку проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

 6.1.3. Розробити, узгодити і додати до колективного договору, як додатки:

 - Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни
праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці,запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток № 4)

 6.1.4. Вживати заходи для організації та забезпечення оздоровлення дітей членів профгрупи навчального закладу.

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

6.2.1. Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту. Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.

6.2.2. Щорічно передплачувати і поповнювати фонди бібліотеки
матеріалами з питань охорони праці та оплати праці (при наявності коштів).

 6.2.3. Забезпечувати наявність мила біля умивальників.

 6.2.4 До 31.12.2021 року ( атестація робочих місць проводиться один раз на п’ять років) провести атестацію робочих місць. Щороку,перед початком навчального року, здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки закладу до роботи.

 6.2.5. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

 6.2.6. В разі нещасного випадку на виробництві потерпілому виплачувати одноразову допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлювався.

 6.2.7. Брати участь в громадському огляді-конкурсі з питань охорони праці відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол № 1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012

 6.2.8. На охорону праці виділяти не менше як 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

 6.2.9. Забезпечити безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21,38 (п. 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

 **6.3. Профспілковий комітет зобов’язується:**

 6.3.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадського інспектора з питань охорони праці.

 6.3.2. Відзначати громадського інспектора з питань охорони праці при розподілі щорічної грошової винагороди.

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

 6.3.4. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій громадського інспектора з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

 6.3.5. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці, взяття участі в огляді - конкурсі з питань охорони праці.

 6.3.6. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної 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».

 6.3.7. Виявляти приховування нещасних випадків в навчальному закладі.

 6.3.8. Забезпечити участь представника профспілки у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов’язаних з профілактикою ушкодження здоров’я учасників навчально-виховного процесу.

 6.3.9. У випадку нещасного випадку чи професійного захворювання, за рахунок коштів профспілкового бюджету, надавати, члену профспілки, матеріальну допомогу на лікування.

 6.3.10. Доводити до відома членів профспілки про заходи щодо профілактики захворювань, які фінансуються із районного та обласного профспілкових бюджетів.

 6.3.11. Надавати членам профспілки правову допомогу силами правової служби облради у випадку порушення відносно них законодавства про охорону праці.

**Розділ 7. Оплата праці, гарантії і компенсації**

 **7.1. Сторони домовилися:**

 7.1.1. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в закладі встановлюються не нижче рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати.

7.1.2. Праця працівників закладу оплачується почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

 7.1.3. За сумлінну працю, зразкове виконання службових
обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників у відповідності до Положень про винагороду і преміювання, розроблених і затверджених адміністрацією за погодженням з профкомом, (додаток № 6 та № 7 ).

 7.1.4. Голові профгрупи за сумлінну працю, зразкове виконання службових
обов'язків на громадських засадах встановити винагороду до 30%.

 7.1.5. При роботі в несприятливих умовах праці до тарифних
ставок і посадових окладів проводиться доплата в розмірі до 12 %
тарифної ставки (посадового окладу).Перелік робіт із важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата додається (додаток № 2).

 7.1.6. За роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку), працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, проводиться доплата в розмірі 40% тарифної ставки (посадового окладу).

 7.1.7. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата до 50 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, суміщуваної посади. Доплати проводити в межах економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

Конкретний розмір доплат погоджується з профкомом.

 7.1.8. При припиненні педагогічними працівниками трудових відносин серед навчального року винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків виплачувати при звільненні з урахуванням фактичного часу роботи.

 7.1.9. Затверджувати кошториси, штатний розпис, навчальне навантаження педагогічних працівників навчального закладу разом з профспілковим комітетом.

 **7.2. Адміністрація зобов'язується:**

 7.2.1. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

 7.2.2. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників,у випадках коли заняття не проводяться з незалежних від них причин (несприятливі метереологічні умови, епідемії, тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

 7.2.3. Оплату простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі не менше тарифної ставки.

 За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують,і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

 7.2.4. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду. При проходженні медичного огляду працівників у їх вихідний день, день відпустки надавати за цей день відгул.

 7.2.5. Заробітну плату в школі виплачувати два рази в місяць: основана заробітна плата - 1 числа місяця, аванс - 16 числа. Розмір авансу не повинен бути меншим оплати за фактично відпрацьований час, з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

 7.2.6. При виникненні заборгованості по заробітній платі більше як на два місяці сторони погоджують графік погашення заборгованості.

 7.2.7. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

 7.2.8. Забезпечувати проведення атестації педагогічних працівників кожних п'ять років відповідно до типового Положення про атестацію педагогічних працівників України, а також при необхідності проведення позачергової атестації педпрацівників.

 7.2.9. Не пізніше двотижневого терміну провести передбачені законодавством виплати і компенсації працівникам, направленим на курси підвищення кваліфікації.

 7.2.10. Вести облік надурочних робіт і проводити їх оплату відповідно до чинного законодавства.

 7.2.11. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

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

 7.2.13. Забезпечувати оплату праці працівників навчального закладу за заміну будь-яких категорій працівників.

7.2.14. Заздалегідь, не пізніше ніж за два місяці до початку нового навчального року, до виходу учителів у відпустку, проводити на підставі затвердженого,відділом освіти, робочого навчального плану школи розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому школи та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

7.2.15. Здійснювати доплати працівникам за керівництво методичними комісіями, класне керівництво, перевірку зошитів та письмових робіт за завідування навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками, бібліотеками в розмірах передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності.»

 7.2.16. Доплати педагогічним працівникам, визначені наказом МОНУ від 24.02.2005р. №118 за окремі види педагогічного навантаження, погоджувати з профгрупою школи щорічно до 20 серпня.

 7.2.17. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

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

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

 7.2.18. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України [від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP110373.html)» в максимальному розмірі.

 7.2.19. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому загальноосвітньому навчальному закладі, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

 7.2.20. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах (групах) та з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50 відсотків посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

 7.2.21. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) – вихідну допомогу у розмірі чотиримісячного середнього заробітку.

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

 **7.3. Профспілкова група зобов’язується:**

 7.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в навчальному закладі законодавства про оплату праці.

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

 7.3.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

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

 7.3.5. Представляти на прохання працівника – члена профспілкийого інтереси щодо оплати праці в суді правовою службою облради Профспілки.

 7.3.6. Звертатися в Управління держпраці в Рівненській області з приводу порушення законності, для перевірки дотримання адміністрацією законодавства про працю.

 7.3.7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову службу.

 7.3.8. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

**Розділ 8. Праця жінок**

**8.1.Сторони домовились:**

8.1.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю та соціальний захист жінок.

 8.1.2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.

8.1.3. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових зобов’язань, порівняно з чоловіками.

8.1.4. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в школі.

 8.1.5. Згідно чинного законодавства, жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП), щорічно визначати обсяг навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження і заробітної плати.

8.1.6. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв’язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі вимог трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

8.1.7. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

**Розділ 9. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації**

 **9.1.Адміністрація зобов'язується:**

 9.1.1. Забезпечити виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу, відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

 9.1.2. Забезпечити надання всім педагогічним працівникам, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплат, премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (в новій редакції).

 9.1.3. Спільно з місцевими органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування забезпечувати (в сільській місцевості) безкоштовне підвезення до місця роботи і додому педагогічних працівників (ст. 14 Закону України «Про освіту»).

 9.1.4. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій
за вислугу років та за віком.

 9.1.5. Домагатися фінансового забезпечення реалізації ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування навчальним закладом профспілковій організації коштів на проведення в трудовому колективі культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

**9.2. Профспілкова група зобов’язується**:

 9.2.1. Сприяти членам профгрупи у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

 9.2.2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

 9.2.3. Організовувати сім’ям членів профгрупи сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дню матері, Новому року і т.п.

 9.2.5. Проводити День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

 9.2.6. Сприяти залученню членів профгрупи закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.

 9.2.7. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

 9.2.8. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування членів профгрупи, оздоровленню дітей працівників у дитячих таборах

9.2.9. Захищати і представляти інтереси членів профгрупи у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

 9.2.10. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо.

 9.2.11. Для членів Профспілки надавати із профспілкового бюджету матеріальну допомогу на лікування.

 9.2.12. Надавати для дітей членів профспілки, за рахунок профспілкового бюджету новорічні дитячі подарунки та квитки на новорічні вистави.

**Розділ 10. Сприяння діяльності профспілкової організації з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності**

**10.1. Адміністрація зобов'язується:**

 10.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

 10.1.2. Безплатно надати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

 10.1.3. Забезпечити безготівковий порядок сплати профспілкових членських внесків згідно з особистими заявами членів профспілки, з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

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

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

 10.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою
адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів
і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

 10.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, для здійснення профкомом, вищими профспілковими органами, наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору

 10.1.8. На підставі листа районної, обласної ради профспілки, видавати наказ про відрядження представника профкому для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання.

 10.1.9. Утримуватися від будь яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілкової організації.

 10.1.10. При виявлені профкомом порушення прав працівників, не пізніше як через три дні, вступати у переговори для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

 10.1.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь профкому у нарадах і засіданнях органів управління школою.

 10.1.12. Долучати представників профспілкової організації до роботи в дорадчих та робочих органах.

 **10.2**. **Профспілкова група зобов’язується**:

 10.2.1. Посилити роз’яснювальну роботу щодо діяльності вищестоящих органів Профспілки працівників освіти і науки України, профспілкового комітету школи щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій, інформування членів профспілки.

 10.2.2. Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

 10.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержання в навчальному закладі норм трудового законодавства.

 10.2.4. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

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

**Розділ 11. Контроль за виконанням колективного договору**

**11.1. Сторони домовилися:**

 11.1.1.Спільно аналізувати хід виконання колективного договору, не рідше одного разу на рік заслуховувати звіти керівника та голови профгрупи про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

 11.1.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

 11.1.3..Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток № 9)

 Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін та по місцю повідомної реєстрації.

 Адміністрація зобов'язується надрукувати та розмножити колективний договір до 31 березня 2017року.

 За дорученням колективу договір підписали:

*Керівник Голова профгрупи*

**МП МП**

**« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017p. « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017p.**

 **Додаток № 1**

 до Колективного договору

 між адміністрацією та

 профспілковою групою

 Костопільської загальноосвітньої

 школи № 9 І ступеня

**Орієнтовний перелік посад працівників**

**з ненормованим робочим днем,**

**яким може надаватися додаткова відпустка**

* Директор школи – 3 дні.

 **Додаток № 2**

 до Колективного договору

 між адміністрацією та

 профспілковою групою

 Костопільської загальноосвітньої

 школи № 9 І ступеня

**Перелік робіт із важкими і шкідливими умовами праці,**

**при виконанні яких здійснюється підвищена оплата**

1. Види робіт із важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплата в розмірі до 12%:

1.1. Прибиральник службових приміщень, туалетів з використанням дезінфікуючих засобів – 10%.

1.2. Опалювач (за результатами атестації робочого місця) – 4%.

 **Додаток № 3**

 до Колективного договору

 між адміністрацією та

 профспілковою групою

 Костопільської загальноосвітньої

 школи № 9 І ступеня

**Список**

**професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці,**

**зайнятість працівників на роботах, які дають право**

**на щорічну додаткову відпустку**

**(відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 13.05.2003 № 679)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Виробництво, роботи, цехи, професій та посади  | Тривалість  |
| 1 | Опалювач, зайнятий опаленням печей дров’яним паливом  | 1 день |
| 2 | Прибиральник службових приміщень | 2 дні |

 **Додаток № 4**

 до Колективного договору

 між адміністрацією та

 профспілковою групою

 Костопільської загальноосвітньої

 школи № 9 І ступеня

**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 | Назвазаходів(робіт) | Строк вико­нання | Відпові­дальні за виконання |
|  |  |  |  |
| 1 | Пожежна безпека: поповнити пожежний щит згідно нормативів, зробити заміри опору ізоляції  | 2017 – 2020 рр. | Дирекція |
| 2 | Гігієна праці: проводити прибирання з використанням дезінфікуючих засобів. | Постійно  | ДирекціяПрибиральник службових приміщень |
| 3 | Охорона праці: проводити інструктажі з охорони праці за професіями та видами робіт, проводити навчання та перевірку знань з охорони праці.  | Постійно | Дирекція |

 **Додаток № 5**

 до Колективного договору

 між адміністрацією та

 профспілковою групою

 Костопільської загальноосвітньої

 школи № 9 І ступеня

**Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів**

Педагогічне навантаження вчителів є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею класів на основі робочого навчального плану закладу. При цьому уповноважений власником представник - роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

І. У січні - лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та "Про професійно - технічну освіту», керівник навчального закладу визначає мережу класів погоджує її з радою і профкомом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань відділу освіти.

2. У березні керівник навчального закладу готує проект робочого навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і подає його (робочий план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та радою навчального закладу.

 3. Після узгодження проекту робочого плану з органами громадського самоврядування у навчальному закладі, проект плану подається на затвердження відділу освіти, у сфері дії якого перебуває навчальний заклад.

 4. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

 5. Згідно з положеннями статті 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", статей 21, 32 КЗпП України, пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 9 КЗпП), проект розподілу педагогічного навантаження погоджується на засіданні профкому навчального закладу.

 6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів під особисту розписку до 31 травня.

 7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вчителяа в залежності від освіти, педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

 8. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються вчителям під особисту розписку до початку навчального року.

9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується начальником відділу освіти, у віданні якого перебуває навчальний заклад,

 10. До цього Порядку відділом освіти можуть бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та роблять його більш демократичним і доступним (прозорим).

 **Додаток № 6**

 до Колективного договору

 між адміністрацією та

 профспілковою групою

 Костопільської загальноосвітньої

 школи № 9 І ступеня

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про виплату щорічної грошової винагороди**

**за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків**

**педагогічним працівникам**

**Костопільської загальноосвітньої школи**

**№ 9 І ступеня**

1. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків», Статуту  школи , Правил внутрішнього розпорядку працівників  школи , Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом школи .

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

– стимулювання сумлінного виконання службових обов’язків та прояву творчої ініціативи;

– забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;

– вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;

– зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

3. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди

3.1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу, в т.ч.:

– досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, врахування психологічних особливостей школярів під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на школярів;

– результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій ;

– забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання школярів;

– ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року;

– результативна організація позаурочної роботи з предмету, що викладається, гурткова діяльність ;

– участь у шкільному та районному конкурсах «Учитель року», у внутрішкільній та районній методичній роботі з фаху ;

3.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, в т.ч.:

– дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;

– активна участь у громадській роботі ;

- активна життєва позиція.

– належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення шкільної документації ;

3.3. Педагогічним працівникам, які мають стягнення щорічна грошова винагорода не виплачується.

4. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди

4.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

4.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу.

4.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв розділу 3 цього Положення та погоджується з профгрупою працівників освіти.

 **Додаток № 7**

 до Колективного договору

 між адміністрацією та

 профспілковою групою

 Костопільської загальноосвітньої

 школи № 9 І ступеня

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників**

**1. Загальні положення**

* 1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП

України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВП “Про оплату праці”, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

* 1. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за 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 закладу освіти, показників його діяльності.
	2. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють у закладі.

1.4.Преміювання керівника закладу, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу здійснюється за результатами роботи з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5. Це положення поширюється на всіх працівників закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.6. Здійснює облік за використанням коштів для преміювання працівників

 головний бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу освіти.

1.7. Положення діє з дати підписання Угоди і до її скасування.

**2. Основні показники для визначення преміювання.**

* 1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
	2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника відділу освіти Костопільської районної державної адміністрації, наказів керівника, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.
	3. Стабільна багаторічна праця.
	4. Ефективна позакласна робота.
	5. Сумлінне виконання обов’язків класного керівника.
	6. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу освіти, в цілому на районному та обласному рівні.
	7. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

**3. Порядок визначення фонду преміювання**

3.1. Фонд преміювання створюється в залежності *від економії*  фонду заробітної плати.

3.2. Преміювальний фонд розподіляється на преміювання та матеріальну допомогу в колективних договорах закладу освіти.

**4. Порядок преміювання**

4.1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

4.2. Преміювання керівника закладу освіти здійснюється за наказом начальника відділу освіти Костопільської районної державної адміністрації, за погодженням з профспілковим комітетом.

4.3. Преміювання інших працівників закладу освіти здійснюється за наказом керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

* 1. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.
	2. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з *фонду економії заробітної плати.*
1. **Порядок зниження розміру премії**
2. Розмір премії 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.

* 1. Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім’я педагогічного працівника позбавляються премії повністю.

 **Додаток № 8**

 до Колективного договору

 між адміністрацією та

 профспілковою групою

 Костопільської загальноосвітньої

 школи № 9 І ступеня

**ПЕРЕЛІК**

***питань соціально-економічного характеру, що погоджуються керівником установи з комітетом профспілки***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Питання і документи** | **Підстава**  |
| 1 | Правила внутрішнього трудового розпорядку | Ст. 142 КЗпП України |
| 2 | Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження | п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти  |
| 3 | Розклад уроків | П. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку |
| 4 | Графіки робочого дня і змінності техперсоналу | П. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку |
| 5 | Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт | Ст. 71 КЗпП України  |
| 6 | Графіки відпусток | Ст. 79 КЗпП України |
| 7 | Склад атестаційної комісії | П. 6.1.1. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України |
| 8 | Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п.п. 2-5-7 ст. 40 п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України тобто при:П. 1 ст. 40 – скорочення штатів, реорганізації;П. 2 ст. 40 – невідповідність посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров’я;П. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов’язків;П. 4 ст. 40 – прогулу (у тому числі відсутності на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;П. 5 ст. 40 – не появі на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку);П. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп’яніння; П. 2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри;П. 3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями. | Ст. 43 КЗпП України |
| 9 | Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому | Ст. 252 КЗпП України |
| 10 | Заходи з охорони праці та техніки безпеки | Ст. 161 КЗпП України |
| 11 | Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д. | Типові правила з техніки безпеки |
| 12 | Тарифікаційні списки | П. 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти |
| 13 | Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів | П. 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти |
| 14 | Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт | П. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти |
| 15 | Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ | П. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти |
| 16 | Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт | Додаток №9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти |
| 17 | Перенесення щорічних відпусток | Ст. 11 Закону України „Про відпустки” |
| 18 | Інші питання, передбачені колективним договором |  |

 **Додаток № 9**

 до Колективного договору

 між адміністрацією та

 профспілковою групою

 Костопільської загальноосвітньої

 школи № 9 І ступеня

**Склад робочої комісії з контролю**

**за виконанням колективного договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | П. І. Б. | Посада (професія) |
| Від Власника |
| 1 | Дмитрук Світлана Миколаївна | Директор  |
| 2 | Савчук Наталія Іванівна | Вчитель початкових класів |
| Від Профспілки |
| 1 | Савчук Алла Іванівна | Голова профгрупи |
| 2 | Мариняк Світлана Василівна | Громадський інспектор з питань охорони праці |