

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ ДИРЕКЦІЄЮ ВЕРХНЬОМАЙДАНСЬКОЇ
ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ
ШКОЛИ І – ІІ СТУПЕНІВ
І ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ ШКОЛИ
НА 2016 – 2020 РОКИ.

Схвалено на загальних зборах трудового
колективу від 03.02.2016, протокол №1

Зареєстровано	<i>управлінням</i>
середом	<i>загальноосвітньої школи</i>
<small>(Підприємство/організація/організація)</small>	
Реєстраційний №	<i>У</i> від <i>18</i> <i>02</i> 2016 року
Рекомендації реєструючого органу	<i>де</i>
<small>(Підприємство/організація/організація)</small>	
Укладено	<i>Шевченко Т. Шевченко</i>
представителем	<i>Шевченко Т. Шевченко</i>
органу	<i>Шевченко Т. Шевченко</i>
<small>(Медіум)</small>	<small>(Фізіялі та прізвище)</small>

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
03 лютого 2016р., протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією Верхньомайданської ЗОШ І – ІІ ступенів
Надвірнянської районної ради Івано-Франківської області
та профспілковим комітетом школи
на 2015-2020 роки**

Розділ І. Загальні положення.

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

1. Цей колективний договір укладено на 6 років. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу протокол №1 від 03.02.2016р. і набуває чинності з дня його підписання.

3. Колективний договір діє до прийняття нового.

4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Верхньомайданської ЗОШ І – ІІ ступенів в особі керівника Лукача М.С., що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, який відповідно до статті 247 КЗпП України, ст.. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси колективу працівників Верхньомайданської ЗОШ І – ІІ.

5. Директор Верхньомайданської ЗОШ І – ІІ ступенів визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників школи в колективних договорах.

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

7. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від профспілкового членства.

8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

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

10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

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

11. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники у термін 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 10 днів після реєстрації договір доводиться до відома працівників школи.

Розділ II. Виробничі і трудові відносини.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Верхньомайданської ЗОШ I–II ступенів, виходячи з обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних (позабюджетних) коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.

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

3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли працівник виявив бажання працювати за контрактом, і за умови наявності фінансових можливостей.

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

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

7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату працівників здійснювати лише після закінчення навчального року.

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

9. Включати представників профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

10. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

11. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

12. Приймати на роботу нових працівників, залучати до педагогічної роботи (занять з гуртківцями) керівних та інших працівників закладу, а також працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

13. При наявності вільних вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють в закладі на умовах неповного робочого часу, з урахуванням їх кваліфікації.

14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплату добових, тощо).

15. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації, перепідготовці та створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі (ст. 17 – 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

Профспілкові комітети зобов'язуються:

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в установі, веденням і зберіганням трудових книжок.

6. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах та суді.

7. Повідомляти про факти порушень чинного трудового законодавства в контролюючі та правоохоронні органи.

8. Вимагати від власника (або уповноваженого ним органу) припинення порушень законодавства про працю шляхом направлення відповідного подання.

9. Надавати практичну допомогу працівникам школи з питань, що стосуються трудового законодавства.

Розділ III. Робочий час, режим та нормування праці.

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкомів з оплатою її у відповідному розмірі.

3. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковими комітетами.

4. У разі необхідності запровадження чергування у закладі дотримуватись таких умов:

- графік чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом;

- тривалість чергування разом із тривалістю роботи не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу з урахуванням часу чергування;

- не залучати до чергування одного й того ж працівника частіше одного разу на тиждень;

- чергування працівника у вихідний день компенсувати шляхом надання йому іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі (за погодженням з працівником);

4

- не залучати до чергування: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років; осіб, молодших вісімнадцяти років; осіб похилого віку.

5. Запроваджувати за погодженням з профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, робітників, зайнятих експлуатацією та обслуговуванням котелень тощо.)

6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковими комітетами. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці.

8. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковими комітетами.

9. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи, враховуючи інтереси учнів для :

- незвільнених від основної роботи голів профспілкових комітетів;
- жінок, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- керівників методичних об'єднань;
- вчителів, які доїжджають до навчального закладу з інших населених пунктів;
- вчителів, що мають тижневе навантаження, що не перевищує 9 годин.

10. Виходячи з умов роботи навчального закладу надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методичних об'єднань.

11. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до Порядку розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків (додаток № 1).

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

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки у вчителів, в яких тижневе навантаження було не менше 1 тарифної ставки, встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

12. Не допускати зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, скасування пільг і гарантій, а також відмови в призначенні класними керівниками (за винятком випадків, коли виконання працівником обов'язків класного керівника суперечить інтересам учнів) вагітним жінкам, жінкам, які мають дітей віком до трьох років, самотніми матерями при наявності дитини віком до п'ятнадцяти років або дитини-інваліда.

13. При призначенні педагогічних працівників класними керівниками, керуватися Положенням про класного керівника.

14. Щорічно розробляти за погодженням з профспілковим комітетом графік роботи технічних працівників школи для участі в ремонтних роботах з підготовки шкільних приміщень до нового навчального року.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
- розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;

5

- своєчасним складання графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника;

- здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо.

Розділ IV. Час відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

1. Попередній графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковими комітетами не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників (дод. 5, 6, 7).

2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

3. У разі поділу щорічної основної відпустки педагогічним працівником у зв'язку з настанням тимчасової непрацездатності, відпустки по вагітності і пологах (можуть бути вказані і інші поважні причини) невикористана частина відпустки за бажанням працівника надається у канікулярний період (літній, осінній, зимовий та весняний).

4. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

5. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно Додатку № 2.

6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати до 15 календарних днів на рік за наявності особистої заяви працівника.

7. Головам профспілкових комітетів – педагогічним працівникам надавати не більше 2 годин на тиждень для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу в вільний від уроків час.

8. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства від групи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А 1 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 1 групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України, ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

9. Здійснювати відкликання працівників із відпустки лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

2. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.

3. Сприяти адміністрації у наданні працівникам додаткових відпусток, не передбачених чинним трудовим законодавством.

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: за першу половину місяця 16 числа, остаточний розрахунок – 1 числа наступного місяця. Заробітну плату за грудень поточного року виплачується до закінчення місяця.

При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні.

4. 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.

5. За заміну тимчасово відсутніх вчителів, вихователів, викладачів тощо провадиться погодинна оплата праці, якщо така заміна тривала не більше двох місяців. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічного працівника провадиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження відповідно до тарифікації (пункт 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6. У випадку , коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від педагогічного працівника причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що він виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

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

8. Надавати за погодженням з профспілковим комітетом педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення (додаток № 3).

9. Преміювати працівників установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання (додаток № 4) в межах коштів на оплату праці.

10. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав , зазначених у п.6 ст.36, п.п.1,2,6 ст.40, ст.39 КЗпП України у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36 КЗпП України) у розмірі двохмісячного середнього заробітку;

- у випадку, коли працівник вимушений розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору у розмірі тримісячного середнього заробітку.

11. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату в розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22.00 год. до 6.00 год.

12. Встановлювати доплати (за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій, розширення зони обслуговування або

збільшення обсягу виконуваних робіт) та надбавки (за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі) працівникам за обов'язковим погодженням з профспілковими комітетами.

13. Виплачувати доплату працівникам школи, які використовують у своїй роботі дезінфікуючі засоби, а також тим працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, в розмірі 10% посадового окладу (протокол додається).

14. Забезпечити виплату заробітної плати працівникам школи, що знаходиться у гірській місцевості, виходячи з підвищення на 25% ставок і посадових окладів (Постанови КМ України №6478 від 1 лютого 1995р. та №47 від 24.01.2001р.).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

3. Ініціювати питання про притягнення до відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та даного договору.

4. Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

Розділ VI. Забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковими комітетами – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

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

3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.

4. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці, та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

5. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах, установах, організаціях.

6. Сприяти наданню працівникам, попередженим про звільнення у зв'язку із змінами в організації навчально-виховного процесу, в т.ч. ліквідації, реорганізації або перепрофілювання школи, скорочення чисельності або штату працівників часу для пошуку нової роботи 1 день на тиждень – із збереженням при цьому заробітної плати.

7. Встановлювати переважне право на залишення на роботі при скороченні штату працівників, передбачених ст.42 КЗпП України, осіб, старших 57 років.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

3. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету.

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

Сторони домовились,

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

- особам перед пенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо;
- особам, які мають дітей-інвалідів;
- працівникам з більшим профспілковим стажем.

Розділ VII. Охорона праці.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 10).

2. Встановити строк звільнення (1 годину на день) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків, компенсуючи вільним часом у канікулярний період. Створити необхідні умови для його роботи.

3. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

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

5. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.

6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм засоби індивідуального захисту, миючі засоби.

7. Забезпечити проходження працівниками безкоштовно обов'язкового медичного та психіатричного оглядів, згідно чинного законодавства.

8. Провести атестацію робочих місць за умовами праці і за її результатами надавати працівникам додаткові відпустки та здійснювати додаткову оплату за роботу з шкідливими і небезпечними умовами праці.

9. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий та питний режим у закладі.

10. Видавати безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту відповідно до Переліку (додаток № 8).

11. Забезпечити працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, милом та миючими засобами відповідно до Переліку (додаток № 9).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

2. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.

3. Забезпечити участь своїх представників у відповідних комісіях:

- з розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;
 - приймання в експлуатацію виробничих та навчальних об'єктів;
 - перевірки знань з охорони праці;
 - обстеження умов і безпеки праці.
4. Забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і удержанням вимог законодавства з цих питань в установі.

Розділ VIII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити право педагогічних працівників на безоплатне житло з опаленням та освітленням шляхом своєчасного подання відповідних списків до управління праці і соціального захисту населення та енергопостачальних організацій.
2. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального будівництва, у покращенні їх житлово-побутових умов.
3. Спільно з органами місцевого самоврядування і державної виконавчої влади забезпечити безкоштовне підвезення до місця роботи і назад педагогічних працівників (у сільській місцевості).
4. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкових комітетів, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.
5. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій за вислугу років та за віком.
6. Створити кімнату психологічного розвантаження.
7. Забезпечити працівникам можливість у позаурочний час користуватись спортивними та актовими залами, іншими приміщеннями та необхідним інвентарем для задоволення своїх духовних потреб.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівництво, городництво, житлове будівництво.
2. Сприяти адміністрації у своєчасному забезпеченні педагогічних працівників безкоштовним житлом з опаленням та освітленням.
3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку в профспілковій організації.
4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та лікування членів профспілки та їх сімей.
5. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу, екскурсій, вечорів відпочинку тощо.
6. Провести день шанування людей похилого віку з обов'язковим запрошенням ветеранів праці.

Розділ IX. Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безплатно надавати профспілковим комітетам засоби зв'язку, оргтехніку для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.
3. Згідно з заявами членів профспілки безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати протягом 10 днів на рахунок профспілкового комітету членські профспілкові внески працівників.

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

5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

6. Відраховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці (при умові, що ця норма не призупинена Законом України «Про державний бюджет.....»).

7. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 1. Надавати трудовому колективу безкоштовну юридичну допомогу і консультації.
- 2. Надавати допомогу дирекції школи у вирішенні виробничих та соціальних питань, положень цієї угоди, а також спрямувати зусилля на стабілізацію виробничої ситуації.

Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

- 1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити терміни виконання зобов'язань сторін.
- 2. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту за згодою обох сторін.
- 3. Дія договору поширюється на адміністрацію школи, профспілковий комітет школи.
- 4. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому , на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 5. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голів профспілкових комітетів про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 6. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань (окремих положень) договору проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Ініціювати притягнення до передбаченої чинним законодавством відповідальності осіб, винних в невиконанні положень колективного договору.

Керівник зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження цього договору

Договір підписано в трьох примірниках.



Керівник
М.Лукач

Голова профспілкового комітету
Гос Г.Костюк

03.02. 2016

03.02. 2016

УГОДЖЕНО:

Голова профкому *Гоч* Г.Костюк
03 червня 2016

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор школи *М. Лукач*
03 червня 2016



Додаток №1

Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків навчальних закладів усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі класів, груп і гуртків на основі навчального плану закладу. При цьому адміністрація навчального закладу дотримується такого порядку:

1. У січні-лютому, відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про дошкільну освіту”, “Про позашкільну освіту” та “Професійно-технічну освіту”, керівник навчального закладу **визначає мережу класів, груп і гуртків**, погоджує її з радою і профкомом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань відділу (управлінню) освіти.

2. У березні керівник навчального закладу готує проект навчального плану з повним використанням інваріативної і варіативної частин відповідних навчальних програм і подає його (план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою) навчального закладу.

3. Після узгодження проекту робочого плану з органами громадського самоврядування у навчальному закладі, керівник навчального закладу подає проект плану на затвердження відділу (управлінню) освіти, у сфері дії якого перебуває навчальний заклад.

4. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає тарифікаційній 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 та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 “Закону України “Про колективні договори і угоди” і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджує на своєму засіданні профком навчального закладу.

6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження керівник навчального закладу оголошує на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків 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 складає **тарифікаційний список.**

8. Результати тарифікації педагогічних працівників до початку навчального року погоджує з профкомом і повідомляє вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку.

9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджує начальник відділу (управління) освіти, у віданні якого перебуває навчальний заклад.

10. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю (ст.32 КЗпП України).

Директор школи



М. Лукач

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому *Лос* Г. Костюк
03 листопада 2016

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор школи *М. Лукач*
03 листопада 2016



Додаток № 2

ПЕРЕЛІК

посад працівників Верхньомайданської ЗОШ I – II ст. з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

№№ п/п	Назва посад	Кількість
1.	Директор школи	3 дні
2.	Заступник директора школи з навчально-виховної роботи	3 дні
3.	Завгосп	7 днів
4.	Практичний психолог	3 дні
5.	Соціальний педагог	3 дні
6.	Педагог-організатор	3 дні

* При затвердженні колективного договору для кожної посади встановлюється конкретна тривалість додаткової відпустки. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Директор школи

М. Лукач



ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Слова профкому

Лос

Г. Костюк

Директор школи

М. Лукач

03 лютого 2016

03 лютого 2016

Додаток № 3

ПОЛОЖЕННЯ

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

I. Вступ.

Це Положення вводиться на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України “Про освіту”, постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. № 2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу (установи). Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

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

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів районних (міських), обласних і державних предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;

- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу; і т.д. (Конкретний перелік показників для надання винагороди визначається, виходячи з умов і завдань закладу чи установи, власником або уповноваженим ним органом з погодженням з трудовим колективом або профспілковим комітетом).

III. Порядок виплати винагороди.

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи установи на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;
за науковий ступінь;

- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР “народний”, “заслужений”;

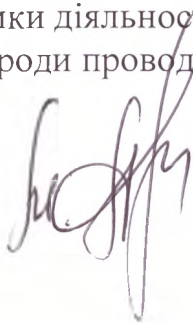
за звання “старший учитель”.

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи з обов’язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи.

Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

Директор школи



М. Лукач

ПОДПИСАНО:

ЗАТВЕРДЖЕНО:

16

Голова профкому

Лас

Г. Костюк

Директор школи

М. Лукач

М. Лукач

03 лютого 2016

03 лютого 2016

Додаток № 4

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Верхньомайданської ЗОШ І - ІІ ст.



I. ВСТУП.

Це положення вводиться в дію на підставі пункту «в» частини 4 постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 р. № 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», підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці членів трудового колективу школи. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладено колективний договір.

Відповідальність за дотриманням цього положення несе керівник установи. Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВИ.

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

1.1. Керівник, заступники керівника установи:

- за досягнення в організації колективу на добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;
- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом, тощо.

1.2. Педагогічні працівники:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;

- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;

- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;

- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів. педагогічної і батьківської громадськості;

- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями. спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

- за активну громадську роботу тощо.

1.3. Інші спеціалісти (бібліотекарі,):

- за ефективну роботу з учнями школи, активну участь загальношкільних заходах. тощо.

1.4. Інші спеціалісти установи, технічний та обслуговуючий персонал:

- за добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;

- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;

- за дотримання в приміщеннях і територіях установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;

- за створення безпечних умов праці і навчання;

- за ефективну роботу та високу результативність в роботі, тощо (можна розписати конкретно за категоріями, наприклад, прибиральники службових приміщень, сторожі і т.д.)

III. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

Преміювання працівників установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи здійснюється в межах коштів на оплату праці.

Преміювання може здійснюватись поквартально, щопіврічно або один раз на рік залежно від наявності коштів.

Премії відповідно до цього Положення призначаються керівником установи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом. Преміювання керівника установи, його заступників здійснюється за наказом начальника відділу освіти.

Преміювання працівників установи здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом 2 розділу II показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Конкретні розміри премії визначаються керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.

Директор школи



М. Лукач

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Госп Г.Костюк

«03» листопада 2016р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор школи

М.Лукач

«03» листопада 2016р.

Додаток №5

ГРАФІК

щорічних одноразових відпусток працівників Верхньомайданської ЗОШ І-ІІступенів
за відпрацьований 2015 -2016 н.р.

№ з/п	ПІП	Посада	За який період	К-сть днів	Час відпустки	Підпис
1.	Лозинський Ярослав Михайлович	Вчитель	01.09.15 – 31.08.16	56	02.06.16-28.07.16	
2.	Капушак Ірина Володимирівна	Вчитель	29.08.15 – 31.08.16	56	15.06.16-10.08.16	
3.	Гугляк Світлана Владиславівна	Вчитель	01.09.15 – 31.08.16	56	15.06.16-10.08.16	
			Додаткова відпустка	10	11.08.16 – 20.08.16	
4.	Андрейчук Олександра Іванівна	Вчитель	01.09.15– 31.08.16	56	01.06.16-27.07.16	
			Додаткова відпустка	10	28.07.16 – 06.08.16	
5.	Карманська Марія Петрівна	Вчитель	01.09.15 – 31.08.16	56	15.06.16-10.08.16	
6.	Андріїв Ігор Васильович	Практичний психолог	01.09.15 – 31.08.16	56	15.06.16-10.08.16	
7.	Лукач Тарас Мирославович	Вчитель	01.09.15 – 31.08.16	56	15.06.16-10.08.16	
8.	Гайдаш Марія Михайлівна	Вихователь ГПД	01.09.15 – 31.08.16	56	15.06.16-10.08.16	
9.	Свідрак Наталія Миколаївна	Вчитель	01.09.15 – 31.08.16	56	01.06.16-27.07.16	
10.	Федак Ольга Михайлівна	Вчитель	01.09.15 – 31.08.16	56	01.06.16-27.07.16	
11.	Бигар Володимир Іванович	Вчитель, керівник гуртка	01.09.15 – 31.08.16	56	15.06.16-10.08.16	
				42	15.06.16 – 26.07.16	
12.	Гайдаш Світлана Дмитрівна	Вчитель	01.09.15 – 31.08.16	56	01.06.16-27.07.16	
13.	Пинчук Наталія Василівна	Вчитель	01.09.15 – 31.08.16	56	01.06.16-27.07.16	
14.	Свідрак Ганна Іванівна	Педагог-організатор	01.09.15 – 31.08.16	56	15.06.16-10.08.16	
15.	Свідрак Ярослав Юрійович	Вчитель, керівник гуртка	01.09.15 – 31.08.16	56	15.06.16-10.08.16	
				42	15.06.16 – 26.07.1016	

16.	Говарун Олена Михайлівна	Вчитель	01.09.15 – 31.08.16	56	15.06.16-10.08.16	
17.	Костюк Галина Дмитрівна	Вчитель	01.09.15 – 31.08.16	56	15.06.16-10.08.16	
18.	Онуфрак Олександра Михайлівна	Вчитель	01.09.15 – 31.08.16	56	15.06.16-10.08.16	
19.	Приймак Марія Іванівна	Вчитель	01.09.15 – 31.08.16	56	15.06.16-10.08.16	
20.	Андрейчук Марія Юріївна	Вчитель	01.09.15 – 31.08.16	56	15.06.16-10.08.16	
21.	Лукач Мирослав Степанович	Директор	01.09.15– 31.08.16	56	15.06.16-10.08.16	
22.	Лозинська Олена Семенівна	Вчитель	01.09.15 – 31.08.16	56	15.06.16-10.08.16	
23.	Онуфрак Олена Василівна	Вчитель	01.09.15 – 31.08.16 Додаткова відпустка	56 10	15.06.16-10.08.16 11.08.16 – 20.08.16	
24.	Іванюк Марія Миколаївна	Вихователь ГКПд	18.09.15 – 31.08.16	56	01.07.16-27.08.16	
25.	Шляхетко Іванна Михайлівна	Соціальний педагог, бібліотекар	01.09.15 – 31.08.16 25.12.15 – 31.08.16	56 24	15.06.16-10.08.16 01.08.16 – 25.08.16	

Директор школи



Лукач М.С.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Гос Г.Костюк
«03» листопада 2016р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор школи
М.Лукач
«03» листопада 2016р.

Додаток № 6

ГРАФІК

щорічних одноразових відпусток працівників

Верхньомайданської ЗОШ І-ІІ ступенів

за відпрацьований 2015-2016 н.р.

№ з/п	ПІП	Посада	За який період	К-сть днів	Час відпустки	Підпис
1.	Сіщук Євдокія Миколаївна	прибиральник	01.09.15– 31.08.16	24	15.06.16-08.07.16	
2.	Дутка Ганна Миколаївна	прибиральник	01.09.15 – 31.08.16	24	15.06.16-08.07.16	
3.	Онуфрак Марія Іванівна	прибиральник	01.09.15 – 31.08.16	24	15.06.16-08.07.16	
4.	Ковалюк Ганна Дмитрівна	прибиральник	01.09.15 – 31.08.16	24	15.06.16-08.07.16	
5.	Токарук Марія Іванівна	сторож	01.09.15 – 31.08.16	24	15.06.16-08.07.16	
6.	Нагорняк Іван Васильович	завгосп	01.09.15 – 31.08.16	24	15.06.16-08.07.16	
7.	Свідрак Марія Василівна	прибиральник	01.09.15 – 31.08.16	24	15.06.16-08.07.16	
8.	Петрунецька Ганна Федорівна	кочегар	01.09.15 – 31.08.16	24	15.06.16-08.07.16	
9.	Соболев Іван Миколайович	кочегар	01.09.15 – 31.08.16	24	15.06.16-08.07.16	

Директор школи



Лукач М.С.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Гос Г.Костюк
« 03 » августа 2016р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор школи
М.Лукач
« 03 » августа 2016р.



Додаток №7

ГРАФІК

додаткових оплачуваних відпусток працівників Верхньомайданської ЗОШ І-ІІ ступенів,
за відпрацьований 2015-2016 н.р.

№ з/п	ПІП	Посада	За який період	К-сть днів	Час відпустки	Підпис
1	Гугляк Світлана Владиславівна	Вчитель	01.09.15 – 31.08.16	10	11.08.16 – 20.08.16	
2	Андрейчук Олександра Іванівна	Вчитель	01.09.15 – 31.08.16	10	28.07.16 – 06.08.16	
3	Онуфрак Олена Василівна	Вчитель	01.09.15 – 31.08.16	10	11.08.16 – 20.08.16	

Директор школи



М. Лукач

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому *Гос* Г. Костюк
03 лютого 2016

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор школи *М. Лукач*
03 лютого 2016 Додаток № 8



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

№№ п/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (місяців)
1	2	3	4
1	Кочегар	<i>При роботі котельні на твердому паливі:</i> Комбінезон бавовняний	12
2	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані <i>При вимиванні підлоги і місць загального користування додатково:</i> Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 2 12 6

Цей перелік повинен бути доповнений відповідно до специфіки роботи школи.

Директор школи

М. Лукач

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому *Лос* Г. Костюк
03 лютого 2016

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор школи *М. Лукач*
03 лютого 2016



Додаток № 9

**Перелік робочих місць робітників,
яким безкоштовно видається мило та миючі засоби на роботах пов'язаних із
забрудненням**

№з/п	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць
1.	Прибиральник службових приміщень	100 гр. на місяць до умивальників

Директор школи

М. Лукач

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Дого Г.Костюк

«03» лютого 2016р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор школи

М.Лукач

«03» лютого 2016р.

Догодок № 10



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій

Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
	Асигновано	Факт. витр	Планується	Досягнутий результат		
Постійно забезпечувати відповідний температурний та світловий режим					Осінньо-зимовий період	Завгосп
Перевіряти надійність заземлення верстатного обладнання та котельні					Серпень	Директор, завгосп
Двічі на рік проводити інструктажі з ОП і ТБ з педагогічним та адміністративним господарським і обслуговуючим персоналом					Серпень, січень	Директор, завгосп
Забезпечувати аптечки необхідними медикаментами					До вересня	Директор школи

Директор школи _____ М.Лукач



25

Додаток № 32
до наказу відділу освіти
№ 183 від 1 . 0 9 . 2015 р.

Штатний розпис
Верхньомайдан.ЗОШ І-ІІ ст.
на 2015 - 2016 н.р.

№ п/п	Назва посади	Кількість штатних одиниць
1	Директор	1
2	Заступник директора	0,5
3	Практичний психолог	0,5
4	Соціальний педагог	0,5
5	Педагог-організатор	1
6	Вихователь ГПД	1
7	Вихователь ГКПД	0,67
8	Вихователь (асистент вихователя)	0
9	Керівник гуртка	0,5
10	Зав.бібліотекою	0
11	Бібліотекар	0,5
12	Медсестра	0,5
13	Інженер-електронік	0
14	Лаборант кабінету інформатики	0
15	Лаборант	0
16	Секретар-друкарка	0
17	Заступник директора з господарської частини	0
18	Завгосп	1
19	Прибиральниця службових приміщень	2,25
20	Кочегар	1
21	Сезонний кочегар	3
22	Опалювач	0
23	Сезонний опалювач	0
24	Оператор	0
25	Сезонний оператор	0
26	Робітник з обслуговування і поточного ремонту	1
27	Електромонтер з ремонту та обслуговування	0
28	Двірник	1
29	Гардеробник	0
30	Сторож	1
31	Водій	0
32	Сезонний робітник	0
33	Фахівець з охорони праці	0
Всього (штатних одиниць):		16,92

Економіст

С.Юрчило

Україна

Івано-Франківська область
Надвірнянська районна рада

Верхньомайданська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів

Грушевського, с. В.Майдан Надвірнянського району Івано-Франківської області, 78452

НАКАЗ

28.01.2016р.

про створення комісії зі
укладання колективного договору»

З метою реалізації вимог законодавства щодо укладання колективних договорів, а саме ст.17 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.11 КЗпП України, ст.20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», розробки колективного договору між адміністрацією Верхньомайданської ЗОШ І – ІІ ступенів і профспілковим комітетом школи на 2016-2020 роки

НАКАЗУЮ :

1. _____ Створити комісію з підготовки колективного договору у складі:
 - _____ Костюк Г.Д. – голова профкому;
 - _____ Лозинська О.С. – заступник директора школи з НВР;
 - _____ Онуфрак О.В. – вчитель біології та хімії;
 - _____ Федак О.М. – вчитель початкових класів.
2. _____ Доручити комісії розробити проект колективного договору на 2016-2020 роки.

Директор школи



М. Лукач

ВИТЯГ

з протоколу профспілкових зборів Верхньомайданської ЗОШ І – ІІ ст.

1 03.02.2016

3

присутні: 36 членів профспілки
відсутні: 5 членів профспілки

ЛУХАЛИ: Про укладення колективного договору на 2016-2020 роки між дирекцією Верхньомайданської ЗОШ І – ІІ ст. та профспілковим комітетом Верхньомайданської ЗОШ І – ІІ ст..

ОСТАНОВИЛИ: Проект колективного договору на 2016-2020 роки прийняти за нову.

результати голосування:

За» - 36 членів профспілки

Проти» - 0

Утримались» - 0

голова профспілкового комітету



Г.Костюк



Україна

Відділ освіти Надвірнянської районної державної адміністрації
ВЕРХНЬОМАЙДАНСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ

78452, с.Верхній Майдан, вул. Грушевського, б. 55, тел. 2-12-27

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор школи

М. Лукач

ПРОТОКОЛ №1
засідання комісії Верхньомайданської ЗОШ І – ІІ ст. від 27.01.2016р.

Присутні члени комісії:

1. Костюк Г.Д. – голова профкому школи.
2. Нагорняк І.В. – заступник директора з господарської частини.
3. Бигар В.І. – вчитель музичного мистецтва.

СЛУХАЛИ: Про доплату працівникам школи, які використовують у своїй роботі дезінфікуючі засоби, а також тим працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, в розмірі 10% посадового окладу.

ВИСТУПИЛИ: Костюк Г.Д., Нагорняк І.В.

ВИРІШИЛИ: Встановити доплату в розмірі 10% посадового окладу працівникам школи, які використовують у своїй роботі дезінфікуючі засоби, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів.

Члени комісії

Костюк Г.Д.
Нагорняк І.В.
Бигар В.І.



*Проширковано
і процифровано
двадцять
вісім
сторінок*

М. Ш.



Голова профкому *Лос* Костюк .Г.Д
Верхньомайданської ЗОШ І-ІІ ст.

Директор *Лукач* М.С
Верхньомайданської ЗОШ І-ІІ ст.



Зміни та доповнення
до колективного договору між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Верхньомайданської ЗОШ І-ІІ ступенів
на 2016 -2020 н.р.

схвалено на зборах
трудового колективу
25.10.2016р.
протокол №4

Зареєстровано *управлінням*
соц. захисту населення
(національний реєструючий орган)

Реєстраційний № *120* від *31* *10* 20*16* року

Рекомендації реєструючого органу *ду*

задоволено
(скасування/період / дата надходження/листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу *Р. Стацюк*
М.П. (підпис та прізвище)

Положення

Про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Верхньомайданської ЗОШ I-II ступенів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

I. Вступ.

Це Положення вводить на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898, від 31 січня 2001 року № 78, від 19 серпня 2002 року № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Вона розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінету Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональна відповідальність за дотримання цього Положення несе директор школи. Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що

регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі
- сумлінну працю;

- зразкове виконання посадових обов'язків;

- високу результативність у навчанні і вихованні молоді;

- активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів районних обласних і державних предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів , призерів МАН;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання , педагогічне новаторство , впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій ;

- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;

- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості;

- налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

- участь у конкурсі «Вчитель року», інших конкурсах;

- видавничу діяльність;

- підготовку та проведення семінарів, тощо.

III. Порядок виплати щорічної грошової винагороди.

1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів передбачених кошторисом школи на оплату праці всім педагогічним працівникам, крім тих які працюють за сумісництвом.

2. Щорічна грошова винагорода надається відповідно до Положення, які затверджуються директором школи за погодження з профспілковим комітетом.

3. Винагорода виплачується за навчальний рік, який минув (період від 01 вересня до 31 серпня)

4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням всіх підвищень .

5. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за поданням адміністрації школи , залежно від його особистого внеску в підсумку діяльності школи та погодженням з профкомом школи.

6. Не надається щорічна грошова винагорода працівникам протягом строку дії дисциплінарного стягнення (ст. 151 КЗпПУ).

7. Винагорода може не виплачуватися педагогічним працівникам, що мають серйозні порушення чи упущення в роботі, які належним чином задокументовані в процесі роботи в період, за який вона виплачується.

8. Винагорода може виплачуватися двічі на рік: перший раз – до Дня працівника освіти та другий раз – наприкінці навчального року (якщо перший раз вона виплачена в розмірі меншому за посадовий оклад і на кінець календарного року є фінансові можливості – залишки коштів на оплату праці)

9. При наданні працівникові під час навчального року відпустки в зв'язку вагітністю і пологами винагорода виплачується пропорційно відпрацьованого часу.

10. Під час звільнення працівника до моменту виплати грошової винагороди, йому виплачується винагорода пропорційно відпрацьованого часу в межах кошторисних призначень.

11. В разі призначення працівника на посаду в порядку переведення з іншого закладу освіти району в будь-який час під час навчального року за ним зберігається право на отримання винагороди пропорційно відпрацьованого часу з урахуванням педагогічного навантаження.

12. Працівникам, які відпрацювали в школі менше року винагорода виплачується пропорційно відпрацьованого часу.

13. Грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора школи.

14. Виплата винагороди проводиться бухгалтерією відділу освіти.

Директор школи



М.С. Лукач

Протокол №4

зборів трудового колективу Верхньомайданської ЗОШ I-II ступенів
від 25.10 2016 р.

Присутні на зборах: 35 працівників

Відсутні: 4

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Затвердження змін і доповнень до колективного договору Верхньомайданської ЗОШ I-II ступенів на 2016 – 2020р.

Слухали:


1. Голову профкому школи Костюк Г.Д. про зміни та доповнення до Колективного договору Верхньомайданської ЗОШ I-II ступенів на 2016 – 2020рр. щодо Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
2. У розділ V «Оплата праці» колективного договору п.8 внести зміни та доповнення до Положення (додаток №3, №10).

Постановили:

Зміни та доповнення до колективного договору Верхньомайданської ЗОШ I-II ступенів на 2016 – 2020роки щодо Положення про надання педагогічним щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків погодити.

Прийнято одноголосно.

Голова зборів _____  _____ Костюк Г.Д.

Секретар зборів _____  _____ Федак О.М.



У К Р А Ї Н А

Відділ освіти Надвірнянської районної державної адміністрації

ВЕРХНЬОМАЙДАНСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА I-II СТУПЕНІВ

78452, с. Верхній Майдан, вул. Грушевського, б. 55 тел. 2-12-27

НАКАЗ №88

28.10.2016р.

Про затвердження Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Верхньомайданської ЗОШ I-II ст.

Відповідно до абзацу дев'ятого частини першої ст.57 Закону України "Про освіту", Постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898, від 31.01.2001р. №78, від 19.08.2002р. №1222, рішення профспілкових зборів, Протокол №4 від 28.10.2016 року, з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу наказую:

1. Затвердити Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Верхньомайданської ЗОШ I-II ст.
2. Зареєструвати Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам в Управлінні соціального захисту населення Надвірнянської РДА як Додаток 10 до Колективного договору.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи

М.С. Лукач

