

**Зареєстровано управлінням соціального захисту населення
Ковельської райдержадміністрації**

**Колективний договір
між адміністрацією загальноосвітньої школи
І-ІІ ступеня с.Рокитниця
та профспілковою організацією
на 2018-2022 роки**

Реєстраційний номер _____ від « ____ » _____ 2018 р.

Примітки або рекомендації реєструючого органу:

Уповноважена особа
реєструючого органу _____

О. Давидович

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення	3
Розділ 2. Забезпечення продуктивної зайнятості	5
Розділ 3. Заклучні положення. Контроль за виконанням колдоговору	11
 <u>Додатки до колективного договору</u>	
Додаток № 1.	12
Рішення адміністрації і профспілки працівників ЗОШ I-II ступеня	
с.Рокитниця про затвердження колективного договору на 2018-2022рр.	
Додаток № 2.	13
Правила внутрішнього розпорядку для працівників ЗОШ I-II ступеня	
с.Рокитниця.	
Додаток № 3.	20
Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з радами і комітетами профспілки.	
Додаток № 4.	22
Перелік категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова відпустка.	
Додаток № 4.1.	23
Атестація робочого місця (машиніст (кочегар) котельні).	
Додаток № 4.2.	24
Атестація робочого місця (кухонний працівник).	
Додаток № 5.	25
Перелік робіт з шкідливими та важкими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків за результатами атестації робочих місць за умовами праці	
Додаток № 6.	26
Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер	
Додаток № 7.	27
Положення про преміювання працівників закладів освіти.	
Додаток № 8.	29
Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам школи за сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків.	
Додаток № 9.	30
Склад спільної комісії адміністрації школи та профкому працівників ЗОШ I-II ступеня с.Рокитниця щодо контролю за ходом виконання Колективного договору.	

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено на 2018- 2022 роки.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

— власник (дирекція ЗОШ I-II ступеня с.Рокитниця в особі директора школи Корнелюк М.В.)

— профспілковий комітет (в особі голови профкому Гладишук Н.М.).

1.3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства:

— паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору та внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Сторони визнають цей колективний договір (з додатком на сторінках) нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.

Він укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, галузевою, регіональною угодами.

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання власником і профспілковим комітетом, його положення розповсюджуються на всіх без винятку працівників школи незалежно від того, чи є вони членами профспілки працівників освіти, а також стажу роботи, її характеру, посади.

1.6. Власник і профком зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення, сформульовані в даному договорі, профком утримуватиметься від організації страйків в період дії договору при умові його безумовного виконання.

1.7. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу ЗОШ I-II ступеня с.Рокитниця та профспілковою організацією, протокол №1 від «14» лютого 2018 року та згідно з їх рішенням набуває чинності з 15 лютого 2018 року (додаток № 1).

1.8. Колективний договір діє до «14» лютого 2022 року (до укладення нового, але не більше одного року після закінчення терміну його дії, вказаного в колективному договорі).

Після закінчення строку дії колдоговір також зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування власника, але не більше одного року.

У разі реорганізації підприємства колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника чи ліквідації підприємства чинність колдоговору зберігається у відповідності з положеннями статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.9. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення

переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання сторонами.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк (інший термін) з дня їх отримання іншою стороною.

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

Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень в колективний договір не погіршувати умов, встановлених працівникам підприємства.

1.12. Власник і профком зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колдоговору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності чи за вимогою однією із сторін та щороку звітуватися перед працівниками школи про хід реалізації колдоговірних зобов'язань.

1.13. Власник (спільно з профкомом) у семиденний термін після підписання колдоговору подає його на реєстрацію у відповідні органи. Після реєстрації доводить його до відома усіх структурних підрозділів і профспілкових органів школи.

При прийомі на роботу власник зобов'язаний ознайомити працівника з колдоговором, який діє в школі.

1.14. Даний колективний договір передбачає, що профком має право у випадках прийняття власником рішень, які порушують умови колдоговору, внести йому подання (рішення) про усунення цих порушень. Власник зобов'язується в тижневий строк розглянути і дати вмотивовану відповідь по суті подання (рішення).

При недосягненні згоди з цих питань між власником і профкомом, розбіжності між ними розглядаються в порядку, передбаченому нормами Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» (створять примирну комісію згідно ст.11 Закону України «Про колективні договори»).

1.15. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний рік не пізніше як за 1 місяць до закінчення поточного року (згідно із Законом не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

Розділ 2. Забезпечення продуктивної зайнятості

I Загальні питання

1. Зобов'язання по виконанню колективного договору.

1.1. *Обов'язки адміністрації школи:*

- 1.1.1. Забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань за колективним договором.
- 1.1.2. Інформувати профком про хід виконання заходів, передбачених колективним договором: 1 раз в рік звітуватися з цих питань на загальних зборах колективу.
- 1.1.3. При прийомі на роботу нових працівників ознайомити їх з цим колективним договором.
- 1.1.4. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору.

1.2. *Обов'язки профкому:*

- 1.2.1. Забезпечувати виконання своїх зобов'язань за колективним договором.
- 1.2.2. Заслуховувати на профспілкових зборах (загальних зборах трудового колективу) питання заходів колективного договору.

1.3. *Спільні зобов'язання адміністрації і профкому:*

- 1.3.1. Ознайомити із змістом колективного договору усіх працівників школи згідно штатного розпису.
- 1.3.2. Організовувати вивчення працівниками установи нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості.

2. Зобов'язання адміністрації і трудового колективу.

2.1. *Обов'язки адміністрації школи:*

Забезпечити гарантії діяльності профспілкової організації:

- 2.1.1. Безготівкову оплату членських профспілкових внесків (згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 21.01.93р. №69)
- 2.1.2. Не допускати протягом 2 років після закінчення виборних уповноважень звільнення з ініціативи дирекції школи голови профспілкового комітету.

2.2. *Обов'язки профкому:*

- 2.2.1. Сприяти адміністрації у мобілізації колективу на виконання ним своїх функціональних обов'язків.
- 2.2.2. Вживати ефективні заходи впливу щодо порушників трудової та виробничої дисципліни.

2.3. *Спільні зобов'язання адміністрації і профкому:*

- 2.3.1. Домагатися загального психологічного і морального клімату в колективі, доброзичливості і взаємоповаги.
- 2.3.2. Розглядати кожен конкретний випадок на засіданні профкому, даючи згоду чи відхиляючи ініціативу адміністрації школи на звільнення з роботи працівників, а також осіб, обраних до складу профспілкових органів.
- 2.3.3. Ознайомлювати членів профспілкової організації із кошторисом надходжень і витрат профспілкової організації.
- 2.3.4. Забезпечити рівні права і можливості жінок і чоловіків згідно вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків».

II Трудові відносини

1. Організація і нормування праці, режим роботи та відпочинку.

1.1. Зобов'язання адміністрації школи:

- 1.1.1. Аналізувати потребу в кадрах, робити прогнозування на перспективу.
- 1.1.2. Укомплектовувати кадрами школи.
- 1.1.3. Здійснювати оплату службових відряджень з метою вивчення передового педагогічного досвіду, проведення конкурсів професійної майстерності (при наявності коштів).
- 1.1.4. Організовувати облік виходу на роботу і закінчення роботи.
- 1.1.5. Слідкувати за дотриманням правил внутрішнього розпорядку роботи школи і виконанням їх працівниками (додаток № 2).
- 1.1.6. Скласти і погоджувати з профкомом школи розклад уроків відповідно до існуючих правил і вимог.
- 1.1.7. Здійснювати та погоджувати з профспілковим комітетом попередній розподіл навантаження педагогів (травень поточного навчального року) та остаточний розподіл (серпень поточного навчального року) з дотримання принципів:
 - а) надання неповного тижневого навантаження лише за згодою працівників;
 - б) по можливості, збереження об'єму навчального навантаження.

1.2. Обов'язки профкому:

Погоджувати:

- 1.2.1. Розподіл навчального навантаження вчителів;
- 1.2.2. Розроблений розклад навчальних занять;
- 1.2.3. Тривалість робочого часу та графік роботи обслуговуючого персоналу і працівників;
- 1.2.4. Залучення в період канікул адміністрацією школи працівників до педагогічної і організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчального навантаження до початку канікул.

Ознайомлювати:

працівників з переліком питань соціального і трудового характеру (додаток №3) та переліком категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова відпустка та доплата до заробітної плати (додатки № 4, 4.1, 4.2, 5).

1.3. Спільні зобов'язання адміністрації і профкому:

- 1.3.1. Встановити:
 - а) режим роботи школи, тривалість навчального тижня і навчальних занять (без зміни загальної кількості протарифікованої роботи педагога);
 - б) час початку і закінчення роботи в школі (додаток № 2).
- 1.3.2. Скласти графік відпусток працівників у поточному навчальному році (до 15 січня) та видати наказ «Про надання щорічної профвідпустки» (до 31 травня).
- 1.3.3. Визначити:
 - а) тривалість робочого часу для обслуговуючого персоналу, відповідно до складеного графіка;

- б) перерви в графіку роботи для відпочинку та приймання їжі.
- 1.3.4. Використовувати різні форми заохочення за працю.

2. Трудовий договір, прийом на роботу, переведення і звільнення з роботи.

2.1. Зобов'язання адміністрації:

- 2.1.1. Ознайомити кожного працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 2), роз'яснити працівникові його права і обов'язки.
- 2.1.2. Визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними засобами для роботи.
- 2.1.3. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 2.1.4. Ознайомити працівника при прийомі на роботу з відповідним наказом, в якому назва посади має бути вказана відповідно до єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій, штатного розпису, умов праці.
- 2.1.5. Завести трудову книжку на кожного працівника, який працює в установі понад 5 днів (у т.ч. на сезонних і тимчасових працівників).
- 2.1.6. Записи у трудову книжку робити в поточній відповідності з дотриманням формулювань чинного трудового законодавства і з посиланням на відповідну статтю закону.
- 2.1.7. Видавати в день звільнення працівникові належно оформлену трудову книжку.
- 2.1.8. Ознайомлювати працівників установи з записами в трудових книжках під особистий підпис.
- 2.1.9. Здійснювати:
- а) переведення працівника на іншу роботу лише за його згодою, за винятком випадків виробничої необхідності;
 - б) переміщення працівника на іншу роботу на тому ж підприємстві не потребує згоди працівника;
 - в) звільнення працівника з ініціативи адміністрації школи лише з підстав, передбачених чинним законодавством (ст.40, 41, КЗпП України) або трудовим договором (ст.36 п.8 КЗпП України), за попередньою згодою профспілкового органу (за винятком випадків передбачених ст.431 КЗпП України).

2.2. Обов'язки профкому:

- 2.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства при прийомі нових працівників, переводом та переміщенням на іншу роботу, в тому числі, членів профспілки з ініціативи адміністрації школи або вищестоящих органів влади.
- 2.2.2. Перевіряти порядок ведення, зберігання, обміну трудових книжок працівників установи.
- 2.2.3. Давати згоду на звільнення членів профспілкової організації лише після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин.

3. Оплата праці і матеріальне стимулювання.

3.1. Зобов'язання адміністрації школи.

- 3.1.1. Дотримуватися штатного розпису і посадових окладів згідно з діючими схемами.
- 3.1.2. Здійснити:

- а) додаткову оплату праці працівників, які за графіком роботи працюють у нічний час (у період з 10 год. вечора до 6 год. ранку) в розмірі 35% годинної тарифної ставки (п. 94 "Інструкції") (додаток № 6).
- б) тарифікацію працівників школи, уточнювати її у зв'язку із збільшенням педагогічного стажу, здобуттям освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, категорії та підсумків атестації (р. 1,2,3,4,5, додатки 1,2,3,4 "Інструкції", Закон України "Про освіту" ст.36,37).
- 3.1.3. Ознайомити працівників з умовами оплати праці, табелем обліку робочого часу, який щомісячно подається до оплати (КЗпП України р.2 ст. 103, р.4 ст.50, 51, 115).
- 3.1.4. Інформувати колектив про розміри фінансових надходжень (кошти державного бюджету, прибутки від господарської діяльності, цільові кошти, виділені організаціями, окремими людьми тощо і їх використання).
- 3.1.5. Виплачувати працівникам школи зарплату 2 рази в місяць до 15 та до 30 числа поточного місяця (КЗпП України р.16 ст.247 п.2). При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати у розмірі не менше половини оплати за фактично відпрацьований час.
- 3.1.6. Забезпечити в школі повну прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, даних про їх позбавлення за недоліки в роботі.
- 3.1.7. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні або ж у виняткових випадках лише за згодою самих працівників та за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.1.8. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день та в період відпустки (частиною 3 статті 12 Закону «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР) згідно з чинним законодавством.
- 3.1.9. Здійснювати преміювання працівників школи та видачу щорічної грошової винагороди в залежності від їх особистого внеску та ділових якостей (додатки № 7, 8).
- 3.1.10. Виплачувати всім педагогам школи при наданні відпустки матеріальну допомогу на оздоровлення, а технічному персоналу – при наявності коштів.
- 3.1.11. Робітники, спеціалісти і службовці державних підприємств, установ і організацій мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу роботу на умовах трудового договору (додаток № 6). Для роботи за сумісництвом згоди адміністрації за місцем основної роботи не потрібно.

Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Оплата відпустки чи виплата компенсації за невикористану відпустку проводиться сумісникам відповідно до чинного законодавства.

3.2. Обов'язки профкому:

- 3.2.1. Здійснювати контроль:

- а) за правильністю дотримання встановлених посадових окладів і тарифних ставок працівників.
 - б) за своєчасною виплатою заробітної плати.
- 3.2.2. Входити з клопотанням до адміністрації про заохочення (нагородження) працівників, присвоєння їм звання або вищої категорії (КЗпП України р. 14 ст.247 п.2)
- 3.3. Спільні зобов'язання адміністрації і профкому:**
- 3.3.1. Затверджувати штатний розпис і посадові оклади, відповідно до тарифікаційних списків.
- 3.3.2. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним колективним договором та іншими нормативними актами.

III Соціальний захист працівників

1.Охорона здоров'я працівників школи

1.1. Обов'язки адміністрації школи:

- 1.1.1. Забезпечувати температурний, повітряний, освітлювальний режим в установі відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.
- 1.1.2. Сприяти періодичному безкоштовному медичному огляду працюючих.

1.2. Обов'язки профкому:

Сприяти адміністрації у створенні належних умов праці і відпочинку працівників.

1.3. Спільні зобов'язання адміністрації і профкому:

Сприяти оздоровленню працівників: санаторно-курортному (в першу чергу тих, які часто та тривало хворіють, але при наявності путівок), оздоровленню дітей членів профспілки.

2. Розвиток духовних інтересів.

2.1. Зобов'язання адміністрації школи:

Забезпечити умови для творчої праці і змістовного дозвілля:

- а) поповнювати методичний куток матеріалами для вивчення передового педагогічного досвіду та самоосвіти працівників;
- б) сприяти поповненню новими експонатами наявних у школі музеїв.

2.2. Обов'язки профкому:

2.2.1. Організовувати:

- а) вечори, свята, відзначення Дня вчителя, Дня Матері і т.д. і запрошувати ветеранів педагогічної праці;
- б) екскурсії, поїздки для членів профспілки (з залученням профспілкових коштів) та інших працівників школи.

2.2.2. Здійснювати контроль:

- а) за дотриманням пільг, встановлених матерям, що мають новонароджених та неповнолітніх дітей;
- б) за дотриманням пільг, встановлених для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

2.3. Спільні зобов'язання адміністрації та профкому:

- 2.3.1. Сприяти проходженню курсів підвищення кваліфікації та удосконалення професійних знань, створювати необхідні умови для успішного поєднання праці і навчання.
- 2.3.2. Через народних депутатів і членів виборних профспілкових органів домагатись від державних і господарських органів всіх рівнів прийняття рішень по підвищенню соціальних гарантій працівників.
- 2.3.3. Допомогати в наданні безкоштовної юридичної допомоги членам профспілки і членам їх сімей силами правової служби вищестоящего профспілкового органу.

3. Охорона праці та поліпшення умов праці.

3.1. Зобов'язання адміністрації школи:

- 3.1.1. Призначити наказом конкретних осіб, відповідальних за ту чи іншу ділянку роботи з питань охорони праці.
- 3.1.2. Оформити куточки техніки безпеки у всіх навчальних приміщеннях школи відповідно до їх спрямованості.
- 3.1.3. Проводити інструктажі з техніки безпеки працівників установи не рідше 2 разів на рік.
- 3.1.4. Здійснювати перевірку готовності установи до нового навчального року, складати відповідні акти.
- 3.1.5. Виконувати заплановані роботи щодо підготовки до роботи в осінньо-зимових умовах.
- 3.1.6. Проводити огляд будівель і споруд на предмет їх технічного стану. При необхідності, подати клопотання до вищестоящих органів з метою проведення експертної оцінки спеціалістами, для визначення можливості подальшої їх експлуатації.
- 3.1.7. Вживати до порушників правил і норм техніки безпеки заходів дисциплінарного впливу.
- 3.1.8. Здійснювати систематичний контроль за діяльністю служби з охорони праці.

3.2. Зобов'язки профкому:

- 3.2.1. Створити комісію з охорони праці.
- 3.2.2. Через комісію з охорони праці здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, правил і норм охорони праці і договірних зобов'язань.
- 3.2.3. Вживати заходів впливу на працівників, які порушують правила техніки безпеки.
- 3.2.4. Обговорювати на засіданнях профкому обставини і причини кожного нещасного випадку, який стався з працівником або учнем під час навчально-виховного процесу. Давати принципову оцінку тим працівникам, з вини яких стався випадок.

3.3. Спільні зобов'язання адміністрації і профкому:

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

- 3.3.2. Затвердити посадові зобов'язання з охорони праці заступника директора з НВР, завідуючих кабінетами, майстернею, спортивним залом, лабораторіями, вчителя ЗВ згідно Положення про роботу з охорони праці.
- 3.3.3. Розробити і затвердити інструкції з техніки безпеки для кабінетів фізики, хімії та біології, інформатики, майстерні при виконанні робіт на метало- і деревообробних верстатах та у спортивному залі.
- 3.3.4. Інформувати працівників школи про їх права, пільги та компенсації передбачені законодавством і колективним договором з питань охорони праці.
- 3.3.5. Застосовувати до працівників матеріальні і моральні заохочення у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

Розділ 3. Заключні положення. Контроль за виконання колективного договору

Власник і профспілковий комітет спільною комісією (додаток № 9) в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу .

Один примірник колективного договору знаходиться в профспілковому комітеті, інший — в директора ЗОШ І-ІІ ступеня с.Рокитниця.

Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу та профспілкової організації (протокол № 1 від „14” лютого 2018 року) (додаток № 1).

За дорученням сторін і загальних зборів (конференції) трудового колективу колективний договір підписали:

Директор школи: _____ М.В.Корнелюк

Голова профкому: _____ Н.М.Гладишук

„14” лютого 2018 р.

Додаток № 1

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
загальноосвітньої школи I-II ступеня
с. Рокитниця
на 2018-2022 роки

**Рішення
адміністрації і профспілки працівників ЗОШ I-II ступеня
с.Рокитниця
від 14 лютого 2018 року**

Збори трудового колективу та профспілкові збори ЗОШ I-II ступеня
с.Рокитниця.

Вирішили:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2018-2022 роки.
2. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання обома сторонами і діє протягом 2018-2022 років (до прийняття нового договору).

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ для працівників ЗОШ І-ІІ ступеня с.Рокитниця

1. Загальні положення.

В ЗОШ І-ІІ ступеня с.Рокитниця трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

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

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

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або конкурсній основі відповідно до чинного законодавства. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання заяви, оформленої у встановленому порядку;
- подання трудової книжки;
- пред'явлення паспорта;
- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток; автобіографії.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, сантехнік), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються на роботу в школу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку

з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу (у 2 екз.) та санітарну книжку.

Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під розписку.

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

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі директора школи. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

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

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективною угодою;
- в) визначити працівникові робоче місце при можливостях закладу, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті. Розірвання трудового договору з ініціативи директора школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Посеред року може бути звільнений працівник у зв'язку із скороченням обсягу роботи, або змінами фінансування, якщо він працював на госпрозрахунковій основі. Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством, та рішеннями органів місцевого самоврядування.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників.

Педагогічні працівники мають право на: захист професійної честі, гідності; вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність (за межами закладу);
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом (земельними ділянками) у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

Працівники та техперсонал школи зобов'язані: працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці; виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями; берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.

Працівники школи 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

Педагогічні працівники школи повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів; настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродітностей;

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

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

- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня; захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- в роботі з дітьми дотримуватися педагогічного такту.

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими

інструкціями і правилами внутрішнього розпорядку школи та умовами контракту.

4. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

Керівник закладу освіти зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників Закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) про педагогічне навантаження в наступному навчальному році; надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни; додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти учнів і забезпечувати надання їм установлених пільг;
- організувати гаряче харчування учнів; своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

5. Робочий час і його використання

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, графіками чергувань, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади,

навчального плану і плану роботи школи. Щопонеділка перед початком першого уроку проводиться лінійка (8.15). В інші дні тижня перед початком першого уроку проводиться фіззарядка черговим учителем (8.15 - 8.25). Між фіззарядкою і 1-м уроком вчитель повинен доручити черговому учню подати дані про кількість учнів, які будуть харчуватися в їдальні. Робочий день чергового вчителя розпочинається за 30 хв. до початку уроків у школі і закінчується через 20 хв. після закінчення уроків. Класні керівники у визначений день до початку уроків мають інформувати учнів класу про події, які відбуваються у світі. Робочий день вчителя починається за 15хв. до початку свого першого уроку

Учитель повинен розпочинати і закінчувати урок тільки по дзвінку, не запізнюватися на урок, не відпускати дітей з уроку раніше, не виганяти дітей з уроку. Учитель разом з класним керівником несе відповідальність за відсутність на уроці учнів.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти заступник директора школи зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником. Працівник не має права відмовлятися від заміни профільних уроків без поважних причин.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, за письмовим наказом (розпорядженням) директора школи за погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, або оплатою згідно чинного законодавства (ст.73, 107 КЗпП України). Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Порядок та графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Обов'язки чергового вчителя визначаються цими правилами і затверджуються за погодженням з профспілковим комітетом директором школи .

Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в слідуючих межах:

з навантаженням до 9 годин - з 9.00 до 11.30 з навантаженням до 18 годин - з 9.00 до 13.00 з навантаженням до 27 годин - з 9.00 до 14.00

Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік погоджується з профспілковим комітетом. Надання відпустки працівникам оформляється наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів (ст.12 Закону "Про відпустки"). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Поділ відпустки на частини допускається під час виконання тимчасових обов'язків керівника закладу, заступниками директора школи або (за їх згодою) учителями школи.

Директор школи може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять, графіки роботи і графіки чергувань, графіки відпусток;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними; передоручати виконання трудових обов'язків (без відома директора школи).

Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом без письмового наказу директора школи;
- відволікання працівників школи від виконання професійних обов'язків, а також учнів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (медогляд, робота приписної комісії, тощо).

6. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Положенням про преміювання працівників. Керівник закладу за сумлінну роботу і високі її результати може преміювати працівників закладу освіти з позабюджетних, спонсорських та інших коштів.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Всі заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення: а) догана; б) звільнення (ст. 147 КЗпП)

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. 3, якщо було попередження та п. п. 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

До застосування дисциплінарного стягнення директор школи повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення директором у присутності 2-х свідків складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до

працівника не застосовуються. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Директор школи _____ М.В.Корнелюк

Голова профкому _____ Н.М.Гладишук

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і трудового характеру, що
погоджуються керівниками органів і установ освіти з радами і комітетами
профспілки

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній і остаточний розподіл тижневого навантаження	П.п.24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти
3.	Розклад уроків	П.25 Типових правил ВТР
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П.26 Типових правил ВТР
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. .	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
8.	Склад атестаційної комісії	П. 6.1. Типового положення «Про атестацію працівників України»
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації), п.п.2- 5,7 ст.40; п.п.2,3 ст.41 КЗпП України , тобто при ст. 40 - скорочення штатів, реорганізації; п.2 ст.40 - невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або внаслідок стану здоров'я; П.3 ст.40 -систематичного виконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст.40 - прогул без поважних причин.	Ст. 43 КЗпП України
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного профспілкового	Ст. 252 КЗпП України

	органу)	
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
12.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
13	Тарифікаційні списки	П.1 та додатки 1.2.2. Інструкції ПОЗППО
14	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П.31 Інструкції ПОЗППО
15.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконання робіт	П.52 Інструкції ПОЗППО
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П.53 Інструкції ПОЗППО
17	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплати за видами робіт.	Додаток № 9 Інструкції ПОЗППО
18	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України «Про відпустки»
19	Інші питання, передбачені законодавством	

Директор школи _____ М.Корнелюк

Голова профкому _____ Н.Гладишук

ПЕРЕЛІК

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

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

№ п/п	Категорія працівників	Тривалість додаткової відпустки
1.	Кухонний працівник	4 календарні дні (надано за результатами атестації робочих місць)
2.	Машиніст (<u>кочегар</u>) котельні, зайнятий видаленням шлаку та золи з топок та бункерів зональних камер та сушильних печей, з парових та водогрійних котлів, виробничих і комунальних котелень та піддувал газогенераторів, а також з колосникових решіток, топок, та піддувал паровозів при роботі на твердому мінеральному та торфовому паливі: <u>ручним</u> способом (7 календарних днів) механічним (4 календарних днів)	7 календарних днів (надано за результатами атестації робочих місць)
3.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів	4 календарні дні

Директор школи _____ М.Корнелюк

Голова профкому _____ Н.Гладишук

Додаток № 4.1.

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
загальноосвітньої школи ЗОШ І-ІІ ступеня
с.Рокитниця
на 2018-2022 роки

Додаток № 3

до наказу № 243
від 20 листопада 2013 р.

Перелік

робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких
підтверджено право на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах
праці по загальноосвітній школі ЗОШ І-ІІ ступеня с.Рокитниця

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Код і назва професії, посади	Номер робочого місця	Додаткова відпустка, передбачена додатком № 1 <i>К-сть днів</i>	Додаткова відпустка, надана за результатами атестації <i>К-сть днів</i>	Доплата до тарифної ставки (окладу), %	Молоко, <i>л за зміну</i>
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Котельня	8162.2 Машиніст (кочегар) котельні	№ 2	7	4	8	-

Директор школи _____ М.Корнелюк

Голова профкому _____ Н.Гладишук

Додаток № 4.2.

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
загальноосвітньої школи ЗОШ I-II ступеня
с.Рокитниця
на 2018-2022 роки

Додаток № 3

до наказу № 207
від 16 грудня 2015 р.

Перелік

робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких
підтверджено право на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах
праці по загальноосвітній школі ЗОШ I-II ступеня с.Рокитниця

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Код і назва професії, посади	Номер робочого місця	Додаткова відпустка, передбачена додатком № 1 <i>К-сть днів</i>	Додаткова відпустка, надана за результатами атестації <i>К-сть днів</i>	Доплата до тарифної ставки (окладу), %	Молоко, л за зміну
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Харчоблок	Кухонний працівник	№ 1.79	4	4	12	-

Директор школи _____ М.Корнелюк

Голова профкому _____ Н.Гладишук

ПЕРЕЛІК РОБІТ

**з шкідливими та важкими умовами праці, на яких встановлюються
доплати працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків за
результатами атестації робочих місць за умовами праці**

1. Робота, пов'язана з опаленням, шуруванням та очищенням груб від золи і шлаку (опалювач).
2. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар) – 12% .
3. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник) – 10%.
4. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
5. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральники службових приміщень) - 10%.
6. Робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (учителі хімії, лаборанти) – 12%
7. Обслуговування котелень, які працюють на вугіллі чи мазуті, каналізаційних колодязів, мереж (кочегар, слюсар-сантехнік).
8. Робота з комп'ютерами і дисплеями ЕОМ (вчителі інформатики) – 12%
9. Робота на висоті 1,5 м. і вище від поверхні землі; підлоги (ремонтні роботи).
10. Прибирання туалетів (10 % ставки заробітної плати згідно з пунктом 2 Примітки до п. 15 Інструкції).
11. Заточування інструментів абразивними кругами сухим способом. Робота на деревообробних верстатах (вчителі трудового навчання, керівники гуртків тощо).

Директор школи _____ М.Корнелюк

Голова профкому _____ Н.Гладишук

ПЕРЕЛІК

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

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	50 % тарифної ставки посадового окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 % тарифної ставки посадового окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50 % тарифної ставки посадового окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	35 % годинної тарифної ставки посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За високі досягнення у праці	50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	50% посадового окладу
За шкідливі умови праці	Згідно атестації робочих місць

Директор школи _____ М.Корнелюк

Голова профкому _____ Н.Гладишук

Додаток № 7
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
загальноосвітньої школи ЗОШ І-ІІ ступеня
с.Рокитниця
на 2018-2022 роки

«Погоджено»
Голова профкому
_____ /Н.Гладишук/

«Затверджую»
Директор школи
_____ М.Корнелюк/

Положення про преміювання працівників закладів освіти

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання вводиться на підставі Положень Кодексу законів про працю України з метою стимулювання сумлінної праці працівників і визначає порядок та розміри виплати премій за підсумками роботи.

1.2. Зазначене положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих, стимулювання якості виконання покладених на них посадових обов'язків, функцій і завдань.

1.3. Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов колективного договору.

1.4. Розміри щорічної премії розглядаються на спільному засіданні керівництва навчального закладу та профспілкового комітету.

1.5. Наказом по навчальному закладу створюється комісія.

1.6. Щорічна грошова премія працівникам надається на підставі наказу керівника навчального закладу.

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за поточний навчальний рік, а також з нагоди державних, професійних свят чи ювілейних дат.

2.2. Преміювання здійснюється за рахунок асигнувань передбачених на оплату праці. Крім цього, на преміювання також можуть спрямовуватися кошти, накопичені за рахунок економії фонду заробітної плати.

2.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі.

2.4. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від особистого внеску в діяльність навчального закладу.

2.5. Премія нараховується без обмеження її максимального розміру.

2.6. Працівники установи можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, а також за порушення трудової дисципліни.

III. Показники роботи для надання премії

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівника є:

- сумлінне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх службової діяльності. Відсутність порушень трудової дисципліни.

3.2. Працівники закладу отримують премію за такі показники у роботі:

- результативність та ефективність роботи, своєчасність та високу якість виконання завдань та функцій, визначених посадовими інструкціями та поточними планами роботи;
- своєчасне та якісне виконання рішень державних органів влади чи посадових осіб, доручень керівництва;
- сумлінне виконання обов'язків, ініціативність, фаховість та інтенсивність у роботі.

3.3. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в п.3.2 Положення та особистого внеску в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Працівники установи можуть бути позбавлені премії повністю або частково за:

- несвоєчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.2. Положення, погіршення якості роботи;
- порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і відповідального ставлення до роботи;
- невиконання правомірних вказівок адміністрації, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни; несвоєчасне виконання вимог нормативних документів, планових завдань, підготовки звітних та інших даних.

4.2. Позбавлення премії, передбаченої цим Положенням, проводиться за наказом з обов'язковим зазначенням такого рішення.

«Погоджено»
Голова профкому
_____/Н.Гладишук/

«Затверджую»
Директор школи
_____/М.Корнелюк/

Положення
про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам школи за сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам школи за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно ст. 68 Закону України «Про освіту» та постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р. «Про затвердження порядку використання коштів, передбачених ст. 68 Закону України».

2. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу.

3. Педагогічним працівникам школи грошова винагорода надається за:

- Дотримання трудового законодавства;
- Якість і результативність праці, підвищення творчої активності, впровадження нових форм і технологій у навчанні і вихованні учнів;
- Застосування нестандартних новаторських форм і методів роботи;
- Оновлення і збереження матеріальної бази;
- Розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;
- Підготовку і проведення семінарів, тренінгів, позакласних заходів тощо;
- Досягнення успіхів у навчанні та вихованні учнів, результативну підготовку дітей до різного рівня олімпіад, турнірів, змагань, конкурсів тощо;
- Результативність роботи з батьківською громадськістю, малозабезпеченими сім'ями, сім'ями учасників АТО, дітьми з девіантною поведінкою;
- Виконання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- Організацію харчування учнів, контроль за їх оздоровленням.

4. Розмір щорічної грошової винагороди розглядає шкільна комісія. Наказом по школі затверджується її склад. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

5. Щорічна грошова винагорода не надається:

- При оголошенні дисциплінарного стягнення;
- При грубому порушенні Положень, інструкцій та інших законодавчих актів.

6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам школи надається на підставі наказу за погодженням із профспілкою.

**Склад спільної комісії адміністрації школи та профкому працівників
ЗОШ І-ІІ ступеня с. Рокитниця
щодо контролю за ходом виконання Колективного договору**

- Лозовицька Світлана Іванівна – вчитель географії.
- Яструб Світлана Миколаївна – вчитель математики.
- Мельник Валентина Василівна – вчитель української мови.
- Топольський Дмитро Степанович – вчитель інформатики.

Директор школи _____ М.Корнелюк

Голова профкому _____ Н.Гладишук