

ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах трудового колективу

ОНЗ Дубівська ЗОШ І-ІІІ ст.

Протокол № 2 від 10.12.2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

**Опорного навчального закладу «Дубівська загальноосвітня
школа І-ІІІ ступенів Дубівської сільської ради Ковельського**

району Волинської області»

на 2021-2026 роки

Цей колективний договір є юридичним документом, який визначає відповідно до чинного законодавства взаємні зобов'язання, адміністрації школи і трудового колективу щодо виробничих, трудових, соціально-економічних відносин з питань, які стосуються змін в організації праці, забезпечення зайнятості, формування оплати праці, встановлення гарантій, компенсацій, пільг, режиму роботи і відпочинку, умов та охорони праці, забезпечення житлово-побутового, культурного, методичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку, гарантій діяльності ради трудового колективу.

Правовою основою для укладання цього договору є Закон України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інші нормативні документи Верховної Ради, уряду.

Колективний договір із додатками (№ 1 – 13) , схвалений загальними зборами трудового колективу і підписаний директором школи, головою Ради трудового колективу, уповноваженою на представництво трудовим колективом.

Колективний договір вважається дійсним на термін з 10 грудня 2021 року по 09 грудня 2026 р. включно.

Сторони колективного договору домовляються:

1. Колективний договір зберігатиме чинність у випадку зміни складу, структури, найменування власного органу, а також в разі реорганізації установи протягом строку, на який його укладено.

2. До колективного договору можуть вноситися зміни, доповнення, які не погіршуватимуть умови, оплату, охорону праці та становище працівників, на підставі рішення сторін, після їх схвалення на загальних зборах колективу.

Розділ I. Загальні положення

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

1. Цей колективний договір укладено на 2021-2026 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу протокол № 2 від 10.12.2021 року.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - Адміністрація Опорного навчального закладу «Дубівська загальноосвітня школа I-III ступенів Дубівської сільської ради Ковельського району Волинської області» в особі директора, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - Рада трудового колективу в особі голови ради трудового колективу, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Опорного навчального закладу «Дубівська загальноосвітня школа I-III ступенів Дубівської сільської ради Ковельського району Волинської області» в галузі виробництва, побуту, культури.
5. Директор Опорного навчального закладу «Дубівська загальноосвітня школа I-III ступенів Дубівської сільської ради Ковельського району Волинської області» визнає раду трудового колективу повноважним представником усіх працівників Опорного навчального закладу «Дубівська загальноосвітня школа I-III ступенів Дубівської сільської ради Ковельського району Волинської області» в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
8. Зміни та 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 з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3-денний строк з дня отримання іншою стороною.
10. 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.
11. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.
12. Сторони забезпечують упродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.
13. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Управління регіонального розвитку Ковельської райдержадміністрації. Через 5 днів після

реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників школи, ради трудового колективу.

Розділ II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність школи, поліпшення становища працівників.
2. Застосовувати засоби морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
3. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
4. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
6. Залучати до викладацької роботи:
Керівних педагогічних працівників даної установи;
Працівників інших установ, підприємств, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних працівників-педагогів навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з радою трудового колективу згідно з чинним законодавством.
9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
10. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).
11. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
12. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з радою трудового колективу.
13. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування норм.
14. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу, з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовувати у порядку, визначеному законодавством (Закони України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800 «Деякі питання підвищення

кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»).

15. Розподіл навчального навантаження погоджувати з радою трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлюється лише за письмовою згодою працівника. Передавати уроки мистецтва, музики та співів, фізкультури в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.

16. Включати представника ради трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

17. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з радою трудового колективу.

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

- Для жінок, що мають двох дітей і більше віком до 8 років;
- Для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

19. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних комісій і вчителям, в т.ч. похилого віку, виходячи з умов.

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

21. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу ради трудового колективу.

22. У разі впровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з радою трудового колективу графіки.

23. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням ради трудового колективу.

24. Графік щорічних оплачу вальних відпусток затверджувати за погодженням з радою трудового колективу і доводити до відома працівників.

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

26. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, періоду у випадках:

- Порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- Несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

27. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічному працівникові у канікулярний час (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346), перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

28. Надавати відпустки або її частину працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346).

29. Надавати особам, які працюють за умовою неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

30. Тривалість додаткових відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної відпустки згідно з додатками №4, (ст.7,8 Закону України «Про відпустки», накази

Міністерства праці та соціальної політики України №7 від жовтня 1997 року та №8 від 05.02.1998 року; лист Міністерства освіти України від 01.03.1998 року №1 (9/96)).

31. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

32. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

33. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Реагувати на порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку згідно чинного законодавства.

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

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

36. Запроваджувати наказом керівника дистанційну роботу для працівників закладу освіти на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60² КЗпП України).

Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

37. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які керівник надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлювати працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами керівника щодо їхніх прав та обов'язків з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між керівником та працівником.

38. Забезпечити безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

39. Уживати заходів з метою запобігання в закладі поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу, туберкульозу, COVID-19 та інших вірусних захворювань.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Роз'яснити членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного (навчального) навантаження тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
4. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
5. Забезпечити співпрацю з адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства.
6. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Встановити в школі п'ятиденний робочий тиждень.
2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.
3. Періоди, упродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до різних форм навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, у тому числі і дистанційно, передбаченої трудовим договором або посадовою інструкцією, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

Розділ III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з радою трудового колективу – не пізніше як за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.
2. Надавати всім можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплати вільної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у школі.
4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, робочих місць.
5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

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

- Направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

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

7. Не допускати зменшення обсягу педагогічного (навчального) навантаження особам передпенсійного віку.

8. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.

9. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

Рада трудового колективу зобов'язується:

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних робітників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років - ч.6 ст. 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

Сторони домовились про наступне:

При скороченні чисельності штату працівників переважне право залишитися на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку; працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних, тощо.

Розділ IV. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Не приймати в односторонньому випадку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умов оплати праці.

3. Спільно з радою трудового колективу:

- Розподіляти фонд матеріального заохочення;
- Здійснювати преміювання працівників установи;

- Виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком встановленим у цьому колективному договорі.

3. Представляти інтереси працівників школи перед відділом освіти щодо виплат заробітної плати. Виплачувати працівникам школи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи 2 рази на місяць: аванс – до 10 числа, а решта заробітної плати до 25 числа кожного місяця.

4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 5 днів (але не пізніше ніж за 3 дні) до початку відпустки.

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

5. При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат надавати можливість працівникам ознайомитись із загальною сумою власної заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

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

- заміщення протягом менше, ніж 2 місяці тимчасово відсутнього працівника;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутнього працівника, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок заробітної плати працівників освіти).

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

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

9. Встановити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів згідно додатків № 2, 5, 6, 11.

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

11. Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

12. Здійснювати доплату педагогічним працівникам за роботу в інклюзивних класах (групах) у розмірі до 20%, за години роботи у цих класах, групах.

13. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 14.12.2012 № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- забезпечити оплату працівнику за завідування кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом розміру доплати конкретному педагогічному працівнику.

Рада трудового колективу зобов'язується:

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

2. Сприяти у наданні працівникам установи необхідні консультації допомоги щодо питань оплати праці.

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

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

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

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

Розділ V. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.

3. Сприяти працівникам у відшкодуванні збитків, заподіяних їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

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

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

6. Сприяти проходженню щорічних медоглядів працівників школи.

7. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів від 01.08.1992 року).

8. Виконувати всі заплановані заходи по підготовці школи до осінньо-зимового періоду до 15 вересня. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (визначити, які приміщення плануються відремонтувати, переобладнати).

9. Організовувати звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, видавати накази, розпорядження з цих питань.

10. Організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти;

11. Організовувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності.

12. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, – не рідше ніж один раз на 3 роки, відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 № 9 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України 30.03.2017 № 526).

13. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінити їх за рахунок закладу.

14. Організувати один раз на три роки в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності керівника, спеціаліста служби з охорони праці, осіб, які є відповідальними за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, проведення інструктажів з охорони праці на робочих місцях інших працівників, які є членами постійно діючої комісії з перевірки знань у закладі освіти, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304.

15. Передбачити в кошторисі закладу видатки на фінансування профілактичних заходів з питань охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевої та регіональної програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

16. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

17. Створити умови праці для працівників з інвалідністю з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

18. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

Рада трудового колективу зобов'язується:

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

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

3. Систематично перевіряти виконання адміністрації пропозицій громадського інспектора, комісії, домагатись їхнього максимального виконання.

4. Регулярно вносити на збори трудового колективу, засідання профкому питання стану умов і охорони праці.

5. Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

Розділ VI. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

2. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників, пенсіонерів, які раніше були педагогічними працівниками в сільській школі, безкоштовним користуванням житлом, опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст. 57 закону України «Про освіту»).

3. Сприяти педагогічним працівникам в реалізації їх права на одержання у власність земельної ділянки в межах середньої частки відповідно до чинного законодавства.

4. Сприяти вирішенню в органах місцевої влади щодо здешевлення вартості проїзду працівників школи до місця роботи і додому, або зовсім безкоштовно.

5. У разі захворювання педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливає виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. (ст. 57 закону України «Про освіту»).

6. У дні медичного обстеження та донатії крові та/або компонентів крові особу, яка виявила бажання здійснити донатію крові та/або компонентів крові, звільняти від роботи в закладі.

Надавати такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донатії крові та/або компонентів крові день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів закладу.

За бажанням такої особи цей день приєднувати до щорічної відпустки.

У разі, якщо за погодженням із керівництвом закладу в день безоплатної донатії крові та/або компонентів крові, донор був залучений до роботи, йому за бажанням надавати інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку.

У разі донатії крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки таку відпустку продовжувати на один день (ст. 124 КЗпП України, абзац 3 частини 2 статті 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

7. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати, за згодою між працівником і роботодавцем, на весь період карантину (ч. 2 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

8. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням (частина 1 ст. 3 Закону України «Про відпустку»).

9. Надавати за бажанням працівника невикористану відпустку у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору (частина 2 ст. 3 Закону України «Про відпустку»).

10. Забезпечити умови для організації працівникам закладу гарячого харчування за місцем роботи.

11. Забезпечити участь у роботі комісії із соціального страхування закладу представників ради трудового колективу, як представників застрахованих осіб.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в колективі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування, надавати працівникам закладу відповідну безкоштовну правову допомогу.

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

3. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по комунальним послугам педагогічним працівникам, інформувати про стан місцеві органи влади.

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

Розділ VII. Гарантії діяльності ради трудового колективу

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Погоджувати з радою трудового колективу проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних питань відповідно до додатку № 3.

3. Забезпечити відповідний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення радою трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Розділ VIII. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, що здійснюватимуть контроль за ходом виконання колективного договору.

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

3. Один раз на рік (червень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

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

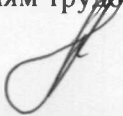
Рада трудового колективу зобов'язується:

Клопотати до засновника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником школи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.

За дорученням трудового колективу

Директор



Голова ради трудового колективу



Олена БАЛЕЦЬКА

Лілія КНЕРИК

СКЛАД
спільної комісії адміністрації школи та трудового колективу
щодо контролю за ходом виконання
колективного договору

1. Троцюк Л.П. – заступник директора школи
2. Курінна О.О. – завідувач Бахівської ЗОШ І-ІІ ст. – філії «ОНЗ Дубівська ЗОШ І-ІІІ ст.»
3. Кнерик Л.В. – член ради трудового колективу, вчитель
4. Лисковець Б.В. – завідувач господарства
5. Жердецька Н.А. – сестра медична

Директор



Голова ради трудового колективу



Олена БАЛЕЦЬКА

Лілія КНЕРИК

ПЕРЕЛІК

**робіт і професій з несприятливими умовами праці при виконанні яких працівник має
право на одержання доплат (при умові виконання цих робіт не менше 50 відсотків
робочого часу)**

№ з/п	Види робіт, професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплати до тарифної ставки
1	Робота біля гарячих плит	До 12%
2	Прибирання туалетів, санвузлів	До 10%
3	Прибирання приміщень з використанням дезінфікуючих засобів	До 10%

Директор



Голова ради трудового колективу



Олена БАЛЕЦЬКА

Лілія КНЕРИК

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного спрямування і трудового характеру, що
погоджується керівником закладу та уповноваженим представником трудового
колективу (головою ради трудового колективу)

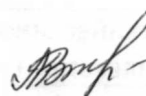
№ з/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2	Попередній і остаточний розподіл навчального навантаження	п.п. 24, 25 Типових правил внутрішнього розпорядку п 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад уроків	п. 25 Типових правил ВТР
4	Графік 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 стану здоров'я; п. 3 ст.40-систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п. 4 ст. 40-прогули без поважних причин	Ст. 43 КЗпП України
10	Посадові інструкції для всіх категорій працівників закладу	п.5.3.24 Галузевої угоди
11	Заходи з охорони праці	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.4 та додатки 1.2.3. Інструкції ПОЗППО
14	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, начальничо-допоміжного персоналу, які	п.31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25%)

	мають право на підвищення посадових окладів	
15	Доплатити за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних 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 доплат 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



Голова ради трудового колективу



Олена БАЛЕЦЬКА

Лілія КНЕРИК

ПЕРЕЛІК
категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами
праці, які мають право на додаткову відпустку

Відповідно до списку виробництв, робіт, посад, зайнятості працівників в яких є право на щорічні додаткові відпустки за роботою із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінетом Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

№ з/п	Найменування професій	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів	до 4 календарних днів
2.	Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням парових та водогрійних котлів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі ручним способом	за результатами атестації до 7 календарних днів
3.	Кухар	за результатами атестації до 4 календарних днів

Тривалість кожної відпустки надається в календарних днях.

Директор

Голова ради трудового колективу

Олена БАЛЕЦЬКА

Лілія КНЕРИК

ПЕРЕЛІК
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників школи

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	50% тарифної ставки окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50% тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50% тарифної ставки окладу відсутнього працівника
За роботу в нічний час	35 % годинної тарифної ставки посадового окладу за кожну годину

Директор



Голова ради трудового колективу



Олена БАЛЕЦЬКА

Лілія КНЕРИК

ПЕРЕЛІК

**професій, працівникам яких встановлена доплата до тарифної ставки (окладу) за
роботу із шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих
місць за умовами праці**

№ з/п	Найменування професій	Розмір доплат у відсотках
1.	Кухар	12%

Директор



Олена БАЛЕЦЬКА

Голова ради трудового колективу



Лілія КНЕРИК

ЗАХОДИ

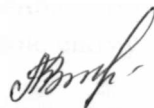
щодо забезпечення безпеки життєдіяльності школи та учасників освітнього процесу під час уроків, перерв, позаурочної діяльності у вихідні, нічний період, під час канікул

1. Обговорювати на засіданнях педагогічних рад, нарадах при директорові питання забезпечення безпеки життєдіяльності та збереження життя й здоров'я учнів під час освітнього процесу. (1 раз на семестр).
2. Призначати при проведенні заходів відповідальних осіб за кожну ділянку роботи, (протягом року, члени адміністрації)
3. Проводити заходи із залученням представників санітарної, аварійної, протипожежної служби, ДАІ, охорони правопорядку з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту населення. (Постійно, класні керівники)
4. Проводити заходи, виховні години, години спілкування із залученням представників протипожежної служби, охорони правопорядку з питань ситуацій і захисту населення. (Постійно, класні керівники)
5. Проводити інструктажі з учасниками освітнього процесу щодо дотримання правил поведінки під час надзвичайних ситуацій і захисту населення. (Постійно, класні керівники)
6. Поновлювати схеми евакуації учнів під час пожеж та інших надзвичайних ситуацій, доводити їх до відома кожного учасника навчально-виховного процесу. (Вересень, адміністрація)
7. Перевіряти стан засобів пожежогасіння, запасних виходів. (1 раз на тиждень, завідувач господарства)
8. Ознайомити учнів з правилами користування телефонами аварійних служб. (Вересень, класні керівники)
9. Провести навчання учасників освітнього процесу щодо евакуації на випадок виникнення пожежі, стихійного лиха. (Квітень, жовтень)
10. Проводити бесіди з учнями про дотримання правил:
 - Протипожежної безпеки;
 - Дорожнього руху;
 - Користування газом, електронагрівальними приладами.
 - Санітарно-гігієнічних норм;
 - Поведінки в громадських місцях. (постійно, класні керівники)

Директор



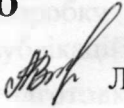
Голова ради трудового колективу



Олена БАЛЕЦЬКА

Лілія КНЕРИК

ПОГОДЖУЮ

Голова РТК  Лілія КНЕРИК

10.12.2021

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор  Олена БАЛЕЦЬКА

10.12.2021



ПОЛОЖЕННЯ

**про грошову винагороду керівним та педагогічним працівникам
за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків**

I. Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Опорного навчального закладу «Дубівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Дубівської сільської ради Ковельського району Волинської області» за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків (надалі – щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, творчу активність та ініціативу в їх реалізації, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання, виховання та розвитку особистості, підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу освіти.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників Опорного навчального закладу «Дубівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Дубівської сільської ради Ковельського району Волинської області», крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Опорного навчального закладу «Дубівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Дубівської сільської ради Ковельського району Волинської області» на оплату праці.

1.6. Положення діє з моменту підписання Сторонами колективного договору та передбачає внесення змін і доповнень в установленому законом порядку.

II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Керівнику Опорного навчального закладу «Дубівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Дубівської сільської ради Ковельського району Волинської області» грошова винагорода надається за:

- якість і результативність праці, підвищення творчої активності, упровадження нових форм і технологій у навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;
- оновлення й збереження матеріальної бази закладу освіти;
- розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;
- підготовку й проведення районних (обласних, всеукраїнських) семінарів, турнірів тощо;

- економне використання енергоресурсів та водопостачання.

2.2. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за:

- підвищення професійного і загальнокультурного рівня та педагогічної майстерності;
- дотримання академічної доброчесності та забезпечення її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- дотримання педагогічної етики, високий рівень загальної культури, моральних якостей;
- прояву педагогічної ініціативи та результативність у роботі;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, насамперед, методик компетентнісного навчання;
- досягнення успіху в навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- участь у районних, обласних, всеукраїнських семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах, фестивалях, турнірах тощо;
- збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків (занять), позакласних заходів тощо та їх ефективність;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до особистого внеску педагогічного працівника у загальні результати роботи.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у Розділі II.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам, які на момент виплати щорічної грошової винагороди звільнились.

3.4. Щорічна грошова винагорода надається у такому порядку:

3.4.1. Керівнику закладу освіти – на підставі наказу начальника управління освіти ,,,.,,ради.

3.4.2. Іншим педагогічним працівникам – на підставі наказу керівника Опорного навчального закладу «Дубівська загальноосвітня школа I-III ступенів Дубівської сільської ради Ковельського району Волинської області» за погодженням із радою трудового колективу закладу.

3.5. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, або зниження її розміру розглядається:

3.6. 3.5.1. Для керівника – начальником відділу освіти, охорони здоров'я, культури, молоді та спорту Дубівської сільської ради Ковельського району Волинської області. Вони не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.5.2. Для інших педагогічних працівників – на спільному засіданні адміністрації та ради трудового колективу закладу. Вони не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

IV. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди може бути знижений за:

- низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком освітнього процесу, недотримання прав і свобод учнів та працівників закладу освіти в установленому законодавством України порядку;
- порушення трудового законодавства, правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу, правил техніки безпеки;
- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, розгляду скарг, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, педагогічної етики тощо;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди:

- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних актів, законних розпоряджень органів управління освітою;
- за приховування фактів булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу;
- за використання будь-яких форм фізичного та психічного насилля, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, а також скоєння іншого аморального вчинку;
- коли до педагогічного працівника застосовано стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності, або до керівника закладу освіти чи його заступників правовою чи технічною інспекцією праці видано припис в установленому законом порядку;
- у випадку грубого порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, інших нормативно-правових актів.

ПОГОДЖУЮ

Голова РТК  Лілія КНЕРИК

10.12.2021

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор  Олена БАЛЕЦЬКА

10.12.2021



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
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 і розміри виплати премій за підсумками роботи.

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

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

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

2.2. Преміювання здійснюється за рахунок асигнувань передбачених на оплату праці. Крім цього, на преміювання також можуть спрямовуватись 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 у підсумки діяльності установи.

2.5. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад з урахуванням надбавки, а також у сталій сумі до посадового окладу у зв'язку з ювілейними датами, з нагоди професійних та державних свят.

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

III. Показники роботи для надання премії

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

- Сумлінне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- Дотримання в роботі вимог КЗпП України, Законів України «Про оплату праці», «Про боротьбу з корупцією», інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх службової діяльності;
- Відсутність порушень трудової дисципліни.

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

- Результативність та ефективність роботи, своєчасність, за 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 пункті 3.2. даного 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. даного Положення, погіршення якості роботи;
- Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни;
- Несвоєчасне виконання вимог нормативних документів, планових завдань, підготовки звітних та інших даних, за недоліки у підготовці документів, веденні звітності, наявності помилок і прорахунків у веденні податкової та статистичної документації, звітності.

4.2. Позбавлення премії, передбаченої цим Положенням, проводиться за наказом з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили прийняття такого рішення.

4.3. Працівнику, якому оголошено дисциплінарне стягнення чи застосовано захід дисциплінарного впливу, премія не виплачується протягом року, в якому накладене дисциплінарне стягнення.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці

Назва посади працівника	Термін надання відпустки
Загальні професії медичних працівників закладів та установ освіти	
Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ освіти (сестра медична старша, сестра медична)	7 календарних днів

Примітка: У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, установленого для працівників цих виробництв професій і посад.

Директор



Голова ради трудового колективу



Олена БАЛЕЦЬКА

Лілія КНЕРИК

ВИДИ

надбавок та доплат, які встановлюються згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 року № 1096 «Про встановлення розмірів доплат за окремі види педагогічної діяльності», Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102

Доплати і надбавки	Розміри
суміщення професій (посад)	до 50 %
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50 %
робота у нічний час	20 %
високі досягнення у праці	до 50 %
виконання особливо важкої роботи на певний термін	до 50 %
класне керівництво	1-4 класів – 20%; 5-11 класів – 25%
перевірка зошитів	«мова і література» – 20% «математика» – 15% «іноземна мова» – 10% «початкова школа» – 15%
завідування кабінетом	10%
Звання	«Заслужений вчитель» – 20% «Заслужений тренер» – 20% «Майстер спорту» – 10% «Практичний психолог-методист» – 10% «Керівник гуртка-методист» – 10% Педагог-організатор-методист – 10% «Вчитель-методист» – 15% «Старший вчитель» – 10%
шкідливі умови праці	до 12% (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)
робота з дезінфікуючими засобами	10%

за проведення позакласної роботи з фізичного виховання при кількості класів в школі	від 10 до 19 класів – 10% від 20 до 29 класів – 20% 30 і більше класів – 30%
за завідування спортивним залом	10%
завідування майстернею	15-20%
завідування комбінованою майстернею	20%
обслуговування обчислювальної техніки	5-10%
педагогічним працівникам за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
медичним працівникам, які працюють у закладах освіти за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
медичним працівникам, які працюють у закладах освіти за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику (з 01.01.2021 до закінчення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України)	20%
педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах (групах)	до 20 % (за години роботи у цих класах, групах)
педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти за престижність праці педагогічних працівників	у граничному розмірі 30% посадового окладу (тарифної ставки), але не менше 5%, з урахуванням підвищень посадового окладу
керівникам закладів загальної середньої освіти, їх заступникам, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, учителям, які викладають предмети згідно з відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти за престижність праці педагогічних працівників	до 30% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу
керівникам шкіл, у яких навчання хоча б в одному з початкових класів здійснюватиметься за державним стандартом початкової освіти відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, їх заступникам, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, вчителям таких зазначених шкіл за престижність праці педагогічних працівників	не менше 20% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу

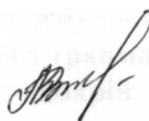
педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію	20% посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката
--	--

Директор



Олена БАЛЕЦЬКА

Голова ради трудового колективу



Лілія КНЕРИК

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

№	Назва заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1	Направити посадових осіб на навчання і перевірку знань з питань охорони праці згідно визначеного переліку	Щорічно	Директор закладу
2	Забезпечити своєчасне проходження навчання фахівцями у сфері цивільного захисту	Згідно плану	Директор закладу
3	Провести навчання і перевірку знань з охорони праці громадського інспектора з охорони праці, придбати для нього відповідні засоби і нормативні документи з охорони праці, забезпечити збереження середнього заробітку протягом періоду навчання і виконання громадських обов'язків	Згідно плану	Директор закладу, завідувач філії
4	Проводити випробування опору заземлення й ізоляції електромережі та електрообладнання на харчоблоці, майстерні	Раз на два роки	Завідувач господарством закладу
5	Проводити випробування всіх спортивних споруд	Щорічно	Директор закладу, завідувач філії
6	Проводити перезарядку вогнегасників усіх типів у відповідності з інструкціями по експлуатації	Щорічно	Завідувач господарством закладу
7	Проводити дезінфекцію дератизацію приміщень	Щомісяця	Завідуюча господарством закладу
8	Вжити заходів щодо стовідсоткового забезпечення засобами	Протягом року	Директор закладу

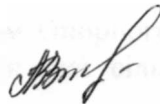
	захисту органів дихання працюючого персоналу		
9	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	Один раз на 5 років	Директор закладу
10	Поповнювати медикаментами аптечки для надання першої домедичної допомоги	Постійно	Завідувачі кабінетів, завідувач господарства, медична сестра закладу

Директор



Олена БАЛЕЦЬКА

Голова ради трудового колективу



Лілія КНЕРИК

РІШЕННЯ
загальних зборів трудового колективу
Опорного навчального закладу «Дубівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів
Дубівської сільської ради Ковельського району Волинської області»

10.12.2021

Про укладення колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом Опорного навчального закладу «Дубівська
загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Дубівської сільської ради Ковельського району
Волинської області» на 2021-2026 р.р.

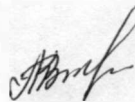
Загальні збори трудового колективу Опорного навчального закладу «Дубівська
загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Дубівської сільської ради Ковельського району
Волинської області»

Вирішили:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом
на 2021-2026 р.р.
2. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання обома сторонами і діє
протягом 2021-2026 р.р. (до прийняття нового договору)

Директор

Голова ради трудового колективу



Олена БАЛЕЦЬКА

Лілія КНЕРИК



Прощнуровано, пронумеровано та
скріплено печаткою
33 (тридцять три) аркушів

Директор  Олена БАЛЕЦЬКА