

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Цей колективний договір укладено на 2017-2020 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами (конференцією) трудового колективу, протокол № 06 від 30.03.2017 і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - директор Дублянської загальноосвітньої школи I-III ступенів в особі директора Покуль Олени Миколаївни, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до статті 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси колективу працівників Дублянської загальноосвітньої школи I-III ступенів має відповідні повноваження.
5. Директор Дублянської загальноосвітньої школи I-III ступенів визнає профспілковий комітет єдиним повноваженим представником всіх працівників школи в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Галузевою, Регіональною та районною угодами.
8. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників навчального закладу, незалежно від профспілкового членства.
10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої, Регіональної та районної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.
11. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 5 - денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми,

положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

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

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники у місячний термін підписують колективний договір.

15. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

16. Через 5 днів після реєстрації договір доводиться до відома працівників школи.

РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Директор школи зобо'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Дублянської загальноосвітньої школи I-III ступенів, виходячи з обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних (позабюджетних) коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.

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

3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників навчального закладу.

5. Недопущення в закладі необґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% відсотків чисельності працівників) протягом календарного року.

6. Вжиття заходів щодо недопущення органами управління освітою вивільнень працюючих педагогічних працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу протягом навчального року.

7. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, робочих місць.

8. Рішення поро зміни в організації праці, реорганізації закладу установи, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за три місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

9. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної зайнятості працюючих, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

10. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування у навчальному закладі випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір.

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

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

13. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

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

15. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

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

17. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

18. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

19. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, у тому числі уроки іноземної мови, фізичної культури образотворчого мистецтва, музики, інформатики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 зі змінами, згідно наказу МОНУ від 11.06.2007 №471.

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

21. Забезпечити при складанні розкладів занять оптимальний режим роботи для:

- батьків, які мають 2-х і більше дітей віком до 8 років;
- тих, хто поєднує роботу з навчанням .

22. Надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають навантаження в обсязі 18 годин.

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

24. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклади занять за погодженням з профспілковим комітетом.

25. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

27. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»):

- покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника навчального закладу на одного з працівників на громадських засадах: комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс у закладі; усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

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

29. Не допускати звільнення педагогічних працівників навчального закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

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

4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010

№930 зареєстрованого в міністерстві Юстиції України 14.12.2010 за №1255/18550, наказ Міністерства освіти і науки України від 20.12.2011 №1473 «Про затвердження змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.01.2012 за № 14/20327.

5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

6. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в навчальному закладі.

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

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

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

- особам передпенсійного віку;
- особам, які мають дітей-інвалідів.

Розділ III. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Директор школи зобо'язується:

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

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

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

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

- графік чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом;
- до чергування залучаються працівники лише за їх згодою;
- тривалість чергування разом із тривалістю роботи не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу з урахуванням часу чергування;
- чергування працівника у вихідний день компенсувати шляхом надання йому іншого дня відпочинку (за погодженням з працівником);

- не залучати до чергування: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років.

5. Запроваджувати за погодженням з профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (операторів).

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

7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці (Додаток 2).

8. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклади занять за погодженням з профспілковим комітетом.

9. Забезпечити при складанні розкладів занять оптимальний режим роботи для:

- незвільнених від основної роботи голови та членів профспілкового комітету;
- жінок, які мають двох і більше дітей віком до 6 років;
- осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- керівників методичних об'єднань;
- вчителів, які доїжджають до навчального закладу з інших населених пунктів.

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

11. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до Порядку розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, керівників гуртків.

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

13. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

14. Не допускати зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, а також відмови в призначенні класними керівниками (за винятком випадків, коли виконання працівником обов'язків класного керівника суперечить інтересам учнів) вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину-інваліда.

15. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-

методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу, у порядку передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою.

16. Залучати вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період, виключно в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити контроль за:
 - своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
 - розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
 - тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
 - своєчасним складання графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника;
 - здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо.

Розділ IV. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

Директор школи зобо'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати на початок календарного року (до 05.01 поточного року) за погодженням з профспілковим комітетом в якому враховувати інтереси працівників.

2. Повідомляти працівника про дату відпустки на пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

3. Керівникам, педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів згідно ст. 6 Закону України «Про відпустки».

4. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

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

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

7. В межах фонду заробітної плати надавати працівникам додаткові відпустки, непередбачені чинним законодавством, у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- смерті близьких родичів – 3 дні;
- шлюбу дітей -3 дні;
- при народженні дитини - 3 дні;
- для догляду за хворим членом сім'ї - 3 дні;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів розташованих у іншій місцевості – 3 дні;
- батькам, чиї діти ідуть до 1 класу – 2 дні;
- донорам – 2 дні;
- голові профспілкового комітету, який працює на громадських засадах - 3 дні.

8. Надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором (Додаток 3).

9. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором (Додаток 4).

10. Загальна тривалість основної та додаткової відпусток протягом календарного року на перевищує 59 календарних днів (Додаток 5).

11. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А першої групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

12. Надавати додаткову оплачувану відпустку учасникам бойових дій тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 77² КЗпП України)

13. За наявності декількох підстав для надання щорічної додаткової оплачуваної відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

14. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника. Заяву подавати за 3 робочих дні до запланованої відпустки.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.
2. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.
3. Сприяти адміністрації у наданні працівникам додаткових відпусток, непередбачених чинним трудовим законодавством.

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Директор школи зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, конкретні розміри заробітної плати (не нижче мінімальної заробітної плати), порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання (Додаток 6).

2. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження. Зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік.

3. Погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в навчальному закладі.

4. Виплачувати працівникам навчального закладу заробітну плату у грошовому еквіваленті за місцем роботи двічі на місяць: за першу половину місяця 12 числа, остаточний розрахунок 27 числа.

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

6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

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

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

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

10. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою до роботи в оздоровчих

таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

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

12. Надавати за погодженням з профспілковим комітетом педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення (Додаток 7).

13. Преміювати працівників навчального закладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання в межах коштів на оплату праці (Додаток 8).

14. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату в розмірі не менше 40 відсотків посадового окладу. Нічним вважається час з 22.00 год. до 6.00 год.

15. Встановлювати доплати (за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт) та надбавки (за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі) працівникам за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

16. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки згідно ст.57 закону України «Про освіту», технічним працівникам – при наявності економії фонду заробітної плати.

17. Надавати незвільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Директор школи зобов'язується:

1. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог щодо організації роботи з охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки тощо (Додаток 9).

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

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

5. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконанням потерпілого попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

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

8. Забезпечити проходження працівниками безкоштовно обов'язкового медичного та психіатричного оглядів, у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця і середньої заробітної плати на час проведення медогляду.

9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, та інші засоби індивідуального захисту відповідно до Переліку (Додаток 10).

10. Забезпечити працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, милом та миючими засобами відповідно до Переліку (Додаток 11).

11. Виконати всі заплановані заходи з підготовки до роботи в осінньо-зимових умовах.

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

13. Забезпечити фінансування організації роботи з охорони праці на рівні не менше 0,5 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону

України «Про охорону праці», або за фінансовою можливістю, якщо утримуються з бюджету.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
2. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.
3. Забезпечити участь своїх представників у відповідних комісіях:
 - з розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;
 - приймання в експлуатацію виробничих та навчальних об'єктів;
 - перевірки знань з охорони праці;
 - обстеження умов і безпеки праці.
4. Забезпечити спільно з членом профспілки ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень колективного договору.

Сторони домовилися забезпечувати контроль за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці; за реалізацією заходів з охорони праці за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

**Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ,
КОМПЕНСАЦІЇ**

Директор школи зобов'язується:

1. Забезпечити контроль за безумовним дотриманням нормативних документів з питань трудового законодавства.
2. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників. Вносити пропозиції щодо запровадження ефективного механізму забезпечення житлом педагогічних працівників, у тому числі, шляхом пільгового кредитування
3. Спільно з органами місцевого самоврядування і державної виконавчої влади забезпечити регулярного безкоштовного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і назад педагогічних працівників відповідно до ст. 14 Закону України «Про освіту».

4. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

5. Забезпечити надання відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу;

- надбавок за вислугу років.

6. Забезпечити оплату проїзду та виплату добових педагогічним працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

7. Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення поточного навчального року в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється із роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні закладу;
- скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я що перешкоджають даній роботі;

- нез'явленням на роботу протягом більш як 4 місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

- направленням на навчання;

- виходом на пенсію;

- призивом на військову службу;

- переведенням працівника за його згодою до іншого закладу або переходом на виборну посаду;

- відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом із закладом.

8. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій за вислугу років та за віком.

9. При звільненні працівників з роботи у зв'язку з виходом на пенсію виплачувати одноразову допомогу.

10. Забезпечити працівникам можливість у позаурочний час користуватись спортивними та актовими залами, іншими приміщеннями та необхідним інвентарем для задоволення своїх духовних потреб.

11. Здійснювати контроль за виконанням органами виконавчої влади на місцях вимог ст. ст. 14, 55, 57 Закону України «Про освіту» педагогічних працівників сільської школи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вжити заходів для активізації діяльності профспілкового комітету з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг, компенсацій передбачених договором.
2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.
3. Сприяти адміністрації у своєчасному забезпеченні педагогічних працівників безкоштовним житлом з опаленням та освітленням.
4. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку в профспілковій організації.
5. Вживати заходів щодо виділення коштів із місцевих бюджетів для надання матеріальної допомоги працівникам закладу на лікування, поховання.
6. Організовувати проведення «Днів здоров'я», виїздів на природу, екскурсій, вечорів відпочинку тощо.
7. Провести день шанування людей похилого віку з обов'язковим запрошенням ветеранів праці.

**Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ**

Директор школи зобов'язується:

1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.
3. Згідно з заявами членів профспілки безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати протягом 2 днів на рахунок профспілкового комітету членські профспілкові внески працівників.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних членів профспілкових органів.
6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих йому прав

контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профспілкового органу.

Розділ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити терміни виконання зобов'язань сторін.

2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. Двічі на рік (листопад-грудень, травень-червень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (окремих положень) договору проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

За дорученням трудового колективу

Директор
Дублянської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів
_____ О.М. Покуль

Голова профспілкового комітету
Дублянської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів
_____ Н.Б. Селецька

Додаток 1

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор школи

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ для працівників
Дублянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

1.2 Ці правила поширюються на всіх працівників закладу.

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

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

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

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

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку /диплом, атестат, посвідчення/, копії яких завіряються керівником

і залишається в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог чинного законодавства.

2.3. Працівниками закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу /в тому числі призначених органами державного управління освітою/, який оголошується працівнику під розписку.

2.5. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях затвердженій спілки наказом Мінпраці, Міністерства юстиції і Міністерства соціальної політики України від 29 липня 1993 року № 58 зі змінами від 06.10.2014 № 720/1642/5.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі.

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

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

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

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

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

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

2.7. Припинення трудового договору може мати місце лише на

підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами передбаченими в контракті.

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

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

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

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

2.10. Власник або уповноважений ним орган /керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

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

3.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися трудової дисципліни;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

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

3.3. Педагогічні працівники школи повинні:

- а) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відповідності, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітностей;
- б) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- в) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- г) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- д) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- е) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків /робіт/, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ

4.1. Власник або уповноважений ним орган /керівник/ закладу зобов'язаний:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) організовувати 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;
- 4) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, згідно чинного законодавства;
- 5) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року /до надання відпустки/ педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

6) надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

7) 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;

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

9) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись для потреб працівників закладу освіти забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

10) організовувати харчування учнів і працівників закладу освіти;

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

12) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. У школі встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Робочий день в школі розпочинається о 8.00 і закінчується о 17.00

Робочий час педагогічних працівників визначається розкладом уроків і посадовими обов'язками, які покладені на них Статутом школи і Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Адміністрація школи організовує облік явки на роботу і час закінчення роботи.

5.2. Навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік встановлює директор школи за згодою з профспілковим комітетом перед тим, як працівник іде у відпустку:

а) у педагогічних працівників, як правило зберігається наступність класів і навчальне навантаження;

б) навчальне навантаження, як правило, не повинне перевищувати 1,5 ставки. У виняткових випадках може бути встановлене більше навантаження з дозволу районного відділу освіти та згоди учителя;

в) неповне навчальне навантаження можливе тільки при згоді працівника, вираженої в письмовій формі;

г) об'єм навчального навантаження педагогічних працівників повинен бути, як правило, стабільним на протязі всього навчального року.

Адміністрація школи, за згодою з профспілковим комітетом, затверджує навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік, враховуючи думку трудового колективу.

5.3. Розклад уроків складається і затверджується адміністрацією за згодою з профспілковим комітетом з врахуванням забезпечення педагогічної

доцільності, дотримання санітарно-гігієнічних норм і максимальної економії часу вчителя.

Педагогічним працівникам /там, де це можливо/ передбачається один вільний день в тиждень для методичної роботи і підвищення кваліфікації.

5.4. Тривалість робочого дня обслуговуючого персоналу визначається графіком змінності, складеним з додержанням установленної тривалості робочого часу за тиждень і затверджується адміністрацією школи за згодою з профспілковим комітетом.

У графіку змінності мають бути передбачені години роботи і перерви для відпочинку і прийняття їжі. Графік змінності повинен бути оголошений працівникам під розписку і вивішений на видному місці, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення його в дію.

5.5. Робота у святкові і вихідні дні заборонена.

Залучення окремих працівників школи до чергування і до деяких видів робіт у вихідні і святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за згодою профспілкового комітету, з письмового наказу адміністрації.

Дні відпочинку за чергування або роботу у вихідні і святкові дні надаються у порядку, передбаченим діючим законодавством, або за згодою працівника під час канікул.

Забороняється залучати до чергування і до деяких видів робіт у вихідні і святкові дні вагітних жінок і жінок, які мають дітей у віці до 12 років.

5.6. Адміністрація залучає педагогічних працівників до чергування по школі. Чергування розпочинається за 30 хвилин до початку занять і закінчується через 20 хвилин після закінчення уроків.

5.7. Час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул /крім чергової відпустки/, вважається робочим часом педагогічних працівників. В ці періоди вони залучаються до педагогічної і організаційної роботи в межах часу, який не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

В канікулярний час обслуговуючий персонал залучається до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань: дрібний ремонт, робота на території школи, охорона школи та ін.

5.8. Черговість надання різних відпусток встановлюється адміністрацією школи за згодою з профспілковим комітетом з врахуванням необхідності нормальної роботи школи. Відпустки педагогічним працівникам надаються як правило, в період літніх канікул, графік відпусток складається на кожен календарний рік на початку січня і доводиться до відома всіх працівників.

Надання відпустки директору школи оформляється наказом районного відділу освіти, іншим працівникам - наказом по школі.

5.9. Педагогічним і іншим працівникам школи забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- б) збільшувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між

ними;

- в) передоручати виконання трудових обов'язків;
- г) палити в приміщенні школи і на її території.

5.10. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати учнів під час навчального року на сільськогосподарські і інші види робіт, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікати педагогічних працівників і керівників школи в робочий час на виконання громадських доручень і проведення різного роду заходів.

5.11. Стороннім особам можна бути під час уроку в класі тільки з дозволу директора школи та його заступників. Вхід в клас після початку уроку дозволяється у виняткових випадках тільки директору школи та його заступникам.

Не дозволяється робити педагогічним працівникам зауваження з приводу їх роботи під час проведення уроків і в присутності учнів.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи у навчанні і вихованні дітей, новаторство в праці і за інші досягнення в праці застосовуються слідуєчі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження почесними грамотами;
- в) позачергова атестація на підвищення кваліфікації категорії з ініціативи адміністрації.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, іменними медалями, знаками.

6.3. За результатами атестації працівникам, які відзначилися, присвоюються звання „Учитель - методист“, „Старший учитель“.

6.4. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки.

При використанні різних видів морального і матеріального заохочення, при представленні працівників до державних нагород і почесних звань враховується думка трудового колективу.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або несумлінне виконання з вини працівника обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, веде за собою накладання дисциплінарних стягнень.

7.1. За порушення трудової дисципліни адміністрація школи застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;

б) звільнення.

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

7.2. Дисциплінарні стягнення на директора і його заступників накладає районний відділ освіти.

7.3. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни вимагається в письмовій формі.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються не пізніше одного місяця з дня виявлення вчинку.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Наказ про дисциплінарне стягнення оголошується працівнику під розписку в трьохденний термін. В разі необхідності наказ доводиться до відома всіх працівників школи.

7.7. Якщо на протязі року від дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не порушував дисципліну, то вважається таким, що не підлягає стягненню.

7.8. Члени профкому можуть бути покарані тільки за згодою профспілкового комітету.

Додаток 2

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

_____ Н.Б. Селецька

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор школи

_____ О.М. Покуль

НОРМИ ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ
працівників Дублянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів

№ з/п	Посада	Тривалість робочого часу на тиждень, годин
1.	Директор школи	40
2.	Заступник директора	40
3.	Учителі	18
4.	Педагог-організатор	40
5.	Завідувач бібліотеки	40
6.	Завідувач господарства	40
7.	Водій автобуса	40
8.	Прибиральник службових приміщень	40
9.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	40
10.	Двірник	40
11.	Сторож	40
12.	Кухар	40
13.	Підсобний робітник	40
14.	Оператор газової котельні	40

Додаток 3

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор школи

_____ Н.Б. Селецька

_____ О.М. Покуль

ПЕРЕЛІК ПОСАД
працівників Дублянської загальноосвітньої школи
I-III ступенів, яким може надаватися додаткова відпустка за роботу із
шкідливими і важкими умовами праці згідно додатка №3 до Галузевої
угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки
працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки, днів
1.	Кухар	4

Додаток 4

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор школи

ПЕРЕЛІК ПОСАД
працівників Дублянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів
з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова
відпустка згідно додатка №1 до Галузевої угоди між Міністерством
освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників
освіти і науки України на 2016-2020 роки

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки, днів
1	Директор школи	3
2	Заступник директора	3
3	Завідувач бібліотеки	4
4	Завідувач господарства	4
5	Водій автобуса	4

Додаток 5

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор школи

ГРАФІК ВІДПУСТОК
працівників Дублянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів

№ з/п	Працівник	Посада	Кільк. днів	За період роботи			
				2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020
1.	Покуль О.М.	Директор	56+3	15.08-14.08	15.08-14.08	15.08-14.08	15.08-14.08
2.	Цовма Н.В.	Заст.дир.	56+3	18.09-17.09	18.09-17.09	18.09-17.09	18.09-17.09
3.	Масліч Т.В.	Пед.-орг.	56	01.09-31.08	01.09-31.08	01.09-31.08	01.09-31.08
4.	Покуль А.І.	Зав.бібл.	24+4	19.09-18.09	19.09-18.09	19.09-18.09	19.09-18.09
5.	Селецька Н.Б.	Вчитель	56+3	15.08-14.08	15.08-14.08	15.08-14.08	15.08-14.08
6.	Мілюта В.А.	Вчитель	56	15.08-14.08	15.08-14.08	15.08-14.08	15.08-14.08
7.	Іванія І.Г.	Вчитель	56	01.09-31.08	01.09-31.08	01.09-31.08	01.09-31.08
8.	Задорожна Л.В.	Вчитель	56	25.08-24.08	25.08-24.08	25.08-24.08	25.08-24.08
9.	Однороб Г.І.	Вчитель	56	25.08-24.08	25.08-24.08	25.08-24.08	25.08-24.08
10.	Іменинник Л.М.	Вчитель	56	30.08-29.08	30.08-29.08	30.08-29.08	30.08-29.08
11.	Крючко Т.М.	Вчитель	56	15.08-14.08	15.08-14.08	15.08-14.08	15.08-14.08
12.	Тимченко Л.В.	Вчитель	56	15.08-14.08	15.08-14.08	15.08-14.08	15.08-14.08
13.	Ліхачов О.Л.	Вчитель	56	01.09-31.08	01.09-31.08	01.09-31.08	01.09-31.08
14.	Сидоренко О.В.	Вчитель	56	01.09-31.08	01.09-31.08	01.09-31.08	01.09-31.08
15.	Федосієнко О.В.	Вчитель	56	08.10-07.10	08.10-07.10	08.10-07.10	08.10-07.10
16.	Сватенко Н.Г.	Вчитель	56	15.08-14.08	15.08-14.08	15.08-14.08	15.08-14.08
17.	Білецька Н.М.	Вчитель	56	25.08-24.08	25.08-24.08	25.08-24.08	25.08-24.08
18.	Демидова В.С.	Вчитель	56	27.08-26.08	27.08-26.08	27.08-26.08	27.08-26.08
19.	Лучка С.В.	Вчитель	56	01.09-31.08	01.09-31.08	01.09-31.08	01.09-31.08
20.	Перець О.Ю.	Вчитель	56	01.09-31.08	01.09-31.08	01.09-31.08	01.09-31.08
21.	Дрожанова Т.І.	Двірник	24	13.08-12.08	13.08-12.08	13.08-12.08	13.08-12.08
22.	Бондар Т.І.	Приб.сл. прим.	24	21.08-20.08	21.08 -20.08	21.08 -20.08	21.08 -20.08
23.	Алексєєва Т.М.	Приб.сл. прим.	24	01.09-31.08	01.09-31.08	01.09-31.08	01.09-31.08
24.	Юхно В.С.	Робітник з компл. обсл. і рем. прим.	24	01.10-30.09	01.10-30.09	01.10-30.09	01.10-30.09
25.	Воробйов В.І.	Водій	24+4	01.09-31.08	01.09-31.08	01.09-31.08	01.09-31.08
26.	Москаленко О.Т.	Сторож	24	01.03-28.02	01.03-28.02	01.03-28.02	01.03-28.02
27.	Юхно Ю.С.	Оператор	24	01.09-31.08	01.09-31.08	01.09-31.08	01.09-31.08
28.	Гусак І.О.	Кухар	24+4	01.09-31.08	01.09-31.08	01.09-31.08	01.09-31.08

Додаток 7

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
_____ Н.Б. Селецька

Директор школи
_____ О.М. Покуль

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків

1. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:

- досягнення ними успіхів у вихованні і навчанні дітей;
- добросовісного виконання службових обов'язків, розпоряджень, доручень, наказів дирекції закладу, рішень загальних зборів, педагогічної ради і ради школи;
- відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- належному науковому і методичному забезпеченні викладання навчальних предметів, факультативів, ведення гуртків, позакласної роботи.

2. Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на оплату праці.

3. Розмір грошової винагороди педагогічним працівникам визначається в межах бюджетних видатків у розмірі до одного посадового окладу.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора. Виплата щорічної грошової винагороди керівнику здійснюється наказом відділу освіти.

5. Дана винагорода не виплачується сумісникам.

6. Педагогічні працівники, які неодноразово порушили виконавчу і трудову дисципліну, які притягались до дисциплінарної, адміністративної відповідальності (мають догану), грошової винагороди не отримують.

7. Відмова у виплаті грошової допомоги педагогічним працівникам або зменшення її розміру повинна бути аргументована керівництвом. Подання керівника про це в обов'язковому порядку розглядає профком; рішення про відмову або зменшення розміру виплати грошової винагороди у 3-ній термін доводиться до працівника.

У випадку незгоди педагогічного працівника з рішенням адміністрації та профкому він має право протягом трьох днів після доведення до нього рішення про зменшення або невиплату допомоги подати скаргу до комісії по трудових спорах. Комісія по трудових спорах протягом трьох днів повинна розглянути скаргу і прийняти аргументоване остаточне рішення.

8. Щорічну грошову винагороду педагогічні працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.

Додаток 8

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
_____ Н.Б. Селецька

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор школи
_____ О.М. Покуль

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників навчального закладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи

1. Працівники навчального закладу преміюються за такі показники в роботі:

1.1. Керівник, заступник директора навчального закладу:

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

1.2. Педагогічні працівники:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів. педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями. спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу тощо.

1.3. Інші спеціалісти (завідувач бібліотеки, педагог-організатор та.ін.):

- за своєчасне забезпечення учнів і вчителів необхідною методичною літературою та підручниками;
- за роботу по збереженню книжкового фонду;
- за якісне обслуговування читачів бібліотеки;

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

1.4. Інші спеціалісти навчального закладу обслуговуючий персонал:

- за добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;
- за дотримання в приміщеннях і території навчального закладу належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- за створення безпечних умов праці і навчання;
- за ефективну роботу та високу результативність в роботі, тощо.

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

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

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

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

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

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

Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.

Додаток 9

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор школи

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

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальний за виконання
		План	Факт	Планується	Досягнуто		
1	Забезпечення працівників спеціальним одягом відповідно до встановлених норм	10,5		Зменшення впливу зовнішніх факторів		Щорічно, щоквартально	Директор школи
2	Придбання необхідних наглядних посібників, плакатів, літератури з питань охорони праці	1,0		Знизить виробничі ризики і підвищать рівень безпеки робочого місця		Щорічно	Заступник директора з навчально-виховної роботи
3	Забезпечення працівників спеціальними засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм	1,5		Дотримання норм санітарно – гігієнічної безпеки		Щорічно	Директор школи, заступник директора з навчально-виховної роботи
4	Проведення навчальних курсів та підвищення кваліфікації відповідальних за охорону праці та БЖЖ	8,5		Своєчасна перепідготовка відповідальних працівників системи охорони праці		2017-2020	Директор школи, заступник директора з навчально-виховної роботи, оператори
5	Регулярна дезінфекція робочого місця, проведення санітарного	15,0		Дотримання норм санітарно – гігієнічної безпеки		Періодично згідно санітарно – гігієнічних вимог	Директор школи, заступник директора з навчально-

	контролю, спеціальних приміщень (санвузли, їдальня)						виховної роботи
6	Обов'язкове проходження попередніх та періодичних медичних оглядів	8,0		Відповідно до вимог санітарно – гігієнічних вимог		Періодично	Працівники навчального закладу

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
_____ Н.Б. Селецька

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор школи
_____ О.М. Покуль

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД
працівників, які забезпечуються спецодягом**

№ з/п	Посада	Найменування спецодягу	Термін використання
1.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Халат бавовняний рукавиці	Щорічно щоквартально
2.	Двірник	Халат бавовняний рукавиці	Щорічно щоквартально
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний рукавиці гумові	Щорічно
4.	Оператор	Комбінезон	Щорічно
5.	Водій	Комбінезон	Щорічно
6.	Кухар	Халат бавовняний головний убір рукавиці гумові	18 місяців 18 місяців 2 місяці

Додаток 11

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

_____ Н.Б. Селецька

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор школи

_____ О.М. Покуль

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників, які забезпечуються милом та
миючими засобами
(грамів на місяць для однієї особи)

№ з/п	Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1.	Двірник	150	-
2.	Оператор	150	-
3.	Працівники їдальні у навчальному закладі	225	200*
4.	Прибиральник службових приміщень	300	35
5.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	150	35
6.	Водій	-	35

Примітка: *Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

**Мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5 г на добу для однієї особи, але не більше 150 г на місяць.

***Даною нормою передбачено мило господарче 72 %, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

