

Відділ освіти Надвірнянської районної державної адміністрації  
Райком профспілки працівників освіти і науки України

## ***КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР***

**між дирекцією та профспілковим комітетом  
Надвірнянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №4  
на 2016-2020 н. р.**

Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу  
«29» січня 2016 р.  
Протокол № 35

**м. Надвірна  
2016 р.**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**Надвірнянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №4**  
**на 2016 – 2020 роки**

**Розділ І. Загальні положення.**

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

1. Цей колективний договір укладено на 2016 – 2020 рр.

2. Колективний договір схвалений загальними зборами (конференцією) трудового колективу, протокол № 35 від 29. 01. 2016 р. і набуває чинності з дня його підписання.

3. Колективний договір діє до прийняття нового.

4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Надвірнянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №4 в особі керівника Романишина Романа Петровича , 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 Надвірнянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №4.

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

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

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

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

9. 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.

10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору згідно із законодавством.

11. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники у п'ятиденний термін підписують колективний договір.

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

## **Розділ II. Виробничі і трудові відносини.**

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечити ефективну діяльність працівників Надвірнянської ЗОШ І-ІІІ ст. № 4, виходячи з обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних (позабюджетних) коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.

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

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

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

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

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

7. Подання на звільнення педагогічних працівників чи внесення істотних змін в умови їх праці у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату працівників здійснювати лише після закінчення навчального року.

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

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

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

11. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення

збереження довіреного їм майна.

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

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

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

#### **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.

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

4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в установі.

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

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

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

### **Розділ III. Робочий час, режим та нормування праці.**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

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

2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу 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;
- не залучати до чергування одного й того ж працівника частіше одного разу на місяць;
- чергування працівника у вихідний день компенсувати шляхом надання йому іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі (за погодженням з працівником);
- не залучати до чергування: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років; осіб, молодших вісімнадцяти років; осіб похилого віку.

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

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

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

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

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

- незвільнених від основної роботи голови та членів профспілкового комітету;
- жінок, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- керівників методичних об'єднань;
- вчителів, які доїжджають до навчального закладу з інших населених пунктів;
- вчителів, що мають тижневе навантаження, що не перевищує 14 годин.

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

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

керівників гуртків (додаток № 1).

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

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

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

13. При призначенні педагогічних працівників класними керівниками переважне право надавати працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

#### **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.**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.
2. Згідно ст. 182, п.1 надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73) 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 І групи, самотній матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи.
3. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її

загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4. 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).

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

6. Надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати, згідно чинного законодавства, у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- батькові при народженні дитини – 2 дні;
- шлюбу дітей - 3 дні;
- смерті близьких родичів - 3 дні;
- батькові чи матері, дитина яких іде у перший клас – 1 день.

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

8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника загальною тривалістю 15 календарних днів на рік.

9. Голові профспілкового комітету –вчителю надавати не більше 2 додаткових годин відпочинку на тиждень, як компенсацію за використання свого вільного особистого часу для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу (ст. 252 ЗУ «Про профспілкові організації»)

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

### **Розділ V. Оплата праці**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

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

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

3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: за першу половину місяця не пізніше 15, остаточний розрахунок 31 числа поточного місяця. Заробітну плату

за грудень поточного року виплачується до закінчення місяця.

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

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

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

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

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

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

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

10. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

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

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

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

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

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

профспілковим комітетом за наявності коштів.

13. Встановити доплату медичному працівникові (Постанова від 11.05.2011р. №524) та бібліотекарю школи (Постанова від 30.09.2009р.№1062) на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно колективного договору.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

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

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

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

**Розділ VI. Забезпечення зайнятості.**

**Адміністрація зобов'язується:**

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

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

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

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

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

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

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

3. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам у розмірі

300 грн (триста гривень) за рахунок коштів профспілкового бюджету.

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

**Сторони домовились,**

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

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

## **Розділ VII. Охорона праці.**

**Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток № 5).

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

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

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

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

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

7. Забезпечити проходження працівниками безкоштовно обов'язкового медичного та психіатричного оглядів.

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

9. Виконувати до 15 листопада кожного року всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

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

11. Видавати безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту відповідно до Переліку (додаток № 6).

12. Забезпечити працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із

забрудненням, милом та миючими засобами відповідно до Переліку (додаток № 7).

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
2. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.
3. Забезпечити участь своїх представників у відповідних комісіях:
  - з розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;
  - приймання в експлуатацію виробничих та навчальних об'єктів;
  - перевірки знань з охорони праці;
  - обстеження умов і безпеки праці.
4. Забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і додержанням вимог законодавства з цих питань в установі.

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

**Адміністрація зобов'язується:**

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

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівництво, городництво, житлове будівництво.
2. Сприяти адміністрації у своєчасному забезпеченні педагогічних працівників безкоштовним житлом з опаленням та освітленням.
3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку в профспілковій організації.
4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та лікування

членів профспілки та їх сімей.

5. Організувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу, екскурсій, вечорів відпочинку тощо.

6. Провести день шанування людей похилого віку з обов'язковим запрошенням ветеранів праці.

## **Розділ ІХ. Гарантії діяльності профспілкової організації.**

### **Адміністрація зобов'язується:**

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

2. Безплатно надавати 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 безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати рахунок профспілкового комітету членські профспілкові внески працівників.

4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях не менше, як 2 години на тиждень, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати до 6 календарних днів.

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

## **Розділ Х. 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 (липень, січень-лютий) 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.

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

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

Керівник

Голова профспілкового комітету

---

М.П.

---

М.П.

---

Дата

---

Дата

«П О Г О Д Ж Е Н О»

Голова профкому  
Надвірнянської ЗОШ І-ІІІ ст. №4

І. А. Федишин

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016р.

«З А Т В Е Р Д Ж Е Н О»

Директор  
Надвірнянської ЗОШ І-ІІІ ст. №4

Р. П. Романишин

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016р.

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

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

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

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

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

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

5. Згідно з положеннями статті 38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 “Закону України “Про колективні договори і угоди” і стаття 9 КЗпП України)

проект розподілу педагогічного навантаження погоджує на своєму засіданні профком навчального закладу.

6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження керівник навчального закладу оголошує на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

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

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

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

10. Педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, встановлюється тільки за його згодою.

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

Директор

Надвірнянської ЗОШ I-III ст. №4 \_\_\_\_\_ Р. П. Романишин

«П О Г О Д Ж Е Н О»

Голова профкому  
Надвірнянської ЗОШ І-ІІІ ст. №4  
І. А. Федішин

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016р.

«З А Т В Е Р Д Ж Е Н О»

Директор  
Надвірнянської ЗОШ І-ІІІ ст. №4  
Р. П. Романишин

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016р.

**П Е Р Е Л І К \***

**посад працівників освіти з ненормованим робочим днем, яким надається  
додаткова відпустка**

№№п/п	Назва посад	Кількість календарних днів
1.	Директор загальноосвітньої школи позашкільного закладу, початкової школи-сад, завідувач санаторного дошкільного закладу	3 дні
2.	Заступник директора школи з навчально-виховної роботи	3 дні
3.	Бібліотекар	7 днів
4.	Секретар-друкарка	4 дні
5.	Медсестра	7 днів
6.	Зав. господарством	7 днів
7.	Педагог-організатор	3 дні
8.	Практичний психолог	7 днів**

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

\*\* В навчальних закладах введена посада практичного психолога.

Директор  
Надвірнянської ЗОШ І-ІІІ ст. №4 \_\_\_\_\_ Р. П. Романишин

«П О Г О Д Ж Е Н О»  
Голова профкому  
Надвірнянської ЗОШ І-ІІІ ст. №4  
І. А. Федішин  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016р.

«З А Т В Е Р Д Ж Е Н О»  
Директор  
Надвірнянської ЗОШ І-ІІІ ст. №4  
Р. П. Романишин  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016р.

## П О Л О Ж Е Н Н Я

про надання педагогічним працівникам  
Надвірнянської загальноосвітньої школи № 4  
щорічної грошової винагороди за сумлінну  
працю, зразкове виконання службових обов'язків

### І. Вступ.

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

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

### ІІ. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

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

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

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

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів районних (міських), обласних і державних предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;

- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу; і т.д. (Конкретний перелік показників для надання винагороди визначається, виходячи з умов і завдань закладу чи установи, власником або уповноваженим ним органом з погодженням з трудовим колективом або профспілковим комітетом).

### III. Порядок виплати винагороди.

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

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

- за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;
- за науковий ступінь;
  - за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР “народний”, “заслужений”;
  - за звання “старший учитель”, “старший викладач”, “вихователь-методист”, “старший піонервожатий-методист”, “старший військовий керівник”;
- за роботу в ліцеї, гімназії, ліцеї-інтернаті, гімназії-інтернаті;
  - за роботу у закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;
  - за спортивні звання “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту”, “майстер спорту міжнародного класу”, “майстер спорту”.

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

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

Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

Директор

Надвірнянської ЗОШ І-ІІІ ст. №4 \_\_\_\_\_

Р. П. Романишин

«П О Г О Д Ж Е Н О»  
 Голова профкому  
 Надвірнянської ЗОШ І-ІІІ ст. №4  
 І. А. Федішин  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016р.

«З А Т В Е Р Д Ж Е Н О»  
 Директор  
 Надвірнянської ЗОШ І-ІІІ ст. №4  
 Р. П. Романишин  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників Надвірнянської ЗОШ І-ІІІ ст. №4

#### **I. ВСТУП.**

Це положення вводиться в дію на підставі пункту «в» частини 4 постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці членів трудового колективу школи. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладено колективний договір.

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

#### **II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВИ.**

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

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

#### 1. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

1.1. Керівник, заступники керівника установи:

- за досягнення в організації колективу на добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;

- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;
- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом, тощо.

#### 1.2. Педагогічні працівники:

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

#### 1.3. Інші спеціалісти (бібліотекарі, лаборанти і т.д.):

- 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 установи, технічний та обслуговуючий персонал:

- за добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;
- за дотримання в приміщеннях і територій установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- за створення безпечних умов праці і навчання;
- за ефективну роботу та високу результативність в роботі, тощо (можна розписати конкретно за категоріями, наприклад, прибиральники службових приміщень, сторожі і т. д.)

### **ІІІ. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ**

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

Преміювання можна здійснювати поквартально, щопіврічно або один раз на рік залежно від наявності коштів.

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

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

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

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

Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.

Директор

Надвірнянської ЗОШ I-III ст. №4 \_\_\_\_\_ Р. П. Романишин

«П О Г О Д Ж Е Н О»

Голова профкому  
Надвірнянської ЗОШ І-ІІІ ст. №4

І. А. Федішин

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016р.

«З А Т В Е Р Д Ж Е Н О»

Директор  
Надвірнянської ЗОШ І-ІІІ ст. №4

Р. П. Романишин

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016р.

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

№№ п/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (місяців)
1	2	3	4
1	<b>Лаборант</b>	Халат бавовняний Фартух з нагрудником Рукавиці гумові Окуляри захисні	18 черговий чергові до зносу
2	<b>Столяр</b>	Костюм віскозно- лавсановий Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані	12 6 3
3	<b>Прибиральник службових приміщень</b>	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані <i>При вимиванні підлоги і місць загального користування додатково:</i> Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 2 12 6

Директор

Надвірнянської ЗОШ І-ІІІ ст. №4

\_\_\_\_\_ Р. П. Романишин

«П О Г О Д Ж Е Н О»

Голова профкому  
Надвірнянської ЗОШ І-ІІІ ст. №4

І. А. Федішин

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016р.

«З А Т В Е Р Д Ж Е Н О»

Директор  
Надвірнянської ЗОШ І-ІІІ ст. №4

Р. П. Романишин

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016р.

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

Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць
Прибиральник службових приміщень	100 гр. на місяць до умивальників

Директор

Надвірнянської ЗОШ І-ІІІ ст. №4 \_\_\_\_\_ Р. П. Романишин

