ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Опорного закладу «Торецька
загальноосвітня школа І-ІІІ
ступенів № 6» військово-цивільної
адміністрації міста Торецьк
Донецької області
від 16.04.2018 року
протокол № 3

Колективний договір
між адміністрацією та Профспілковим комітетом
Опорного закладу
«Торецька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 6»
військово-цивільної адміністрації
міста Торецьк Донецької області

Голова профспілкового комітету
Опорного закладу «Торецька
ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6»
_____ І.В.Глушко

Директор Опорного закладу
«Торецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6»
_____ Н.В. Браженко

НАПИС
про повідомну реєстрацію територіальної угоди,
колективного договору
(зміни, доповнення)
Зареєстровано Управлінням соціального захисту населення
військово-цивільної адміністрації міста Торецьк Донецької області
Реєстраційний номер 01-25-23 від 27.04 2018 року
Рекомендації реєструючого органу 1598 від 27.04.2018
(вихідний номер і дата надсилання листа)
Начальник УСЗН _____ О.В. Кузіна
(підпис) (ініціали та прізвище)
М.П.

договори і угоди про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

1.1.8. Колективний договір (далі - Договір) укладений на двосторонній основі згідно з Законами України: «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також відповідно до законодавства про працю, відпустки, соціальне страхування та на підставі Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні; Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 – 2020 роки.

1.1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевою угодою, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.1.10. Цим Договором Сторони визначили узгоджені між ними позиції і дії, коло своїх повноважень, а також відтворюють у Договорі відповідні положення Конституції та окремих законів України, нормативних актів Кабінету Міністрів України,Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, які мають особливе значення для регулювання правовідносин роботодавця з працівниками.

1.1.11. Сторони домовились про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Генеральна і галузева угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

1.1.12. Жодна сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припинити виконання взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватись узгоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього Договору або припинили їх виконання. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

1.1.13. Сторони Договору домовилися про безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки та укладання Договору, на умовах, передбачених статтею 10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.2. Мета Договору та термін його дії

1.2.1. Метою Договору є сприяння регулюванню і забезпеченню виробничих (навчально-виховних), трудових і соціально-економічних прав працівників освітньої галузі, посилення їх соціального захисту, особливо з питань прийому і звільнення, режиму роботи, нормування, умов і оплати праці, заохочення, доплат і винагород, пільг, гарантій та компенсацій, дисципліни і охорони праці, праці жінок і молоді, підвищення кваліфікації, соціального страхування, медичного обслуговування, лікування і оздоровлення, відпочинку і дозвілля працівників (ст.10-13 КЗпП України).

1.2.2. Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства в сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатися забезпечення встановлених законодавством соціальних гарантій, компенсацій, пільг для працівників, членів їх сімей та їх дітей.

1.2.3. Сторони неухильно дотримувались вимог чинного законодавства про те, що умови колективного та індивідуальних трудових договорів, укладених колективно або індивідуально, в тому числі і при найманні на роботу, переведенні на іншу роботу або посаду, вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим Договором (ст.9 КЗпП України).

1.2.4. Сторони постійно сприяють не лише розвитку освітнього процесу і зміцненню матеріально-технічної бази Опорного закладу, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій, здійснення працівниками права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці, вирішення проблем охорони здоров'я, культурного дозвілля та житлово-побутових умов.

1.2.5. Договір укладений на 2018-2022 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. До закінчення строку дії Договору він може бути доповнений, змінений або скасований тільки за письмовою згодою Сторін після проведення відповідних консультацій і переговорів.

1.2.6. Сторони Договору домовились, що після закінчення строку дії Договору, він діятиме до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не подовжать строк дії чинного. У випадку зволікання з укладення нового Договору, внесення змін чи доповнень до нього в обумовлені терміни, недотримання його положень однією з Сторін, за ініціативою іншої сторони будуть вживатись заходи щодо притягнення до відповідальності винних в цьому осіб згідно з чинним законодавством, як це передбачено статтею 20 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.3. Сфера дії положень Договору

1.3.1. Сфера договірного регулювання трудових і соціально-економічних правовідносин між працівником і роботодавцем забезпечується: Конвенцією МОП 87,98,144,154, а також рекомендаціями МОП 91, 94, 113, 163 та іншими

нормативно-правовими актами. Конституцією України та системою законодавчих актів, які включають Кодекси законів про працю України, про адміністративні правопорушення. Закони України:

- Про освіту;
- Про колективні договори і угоди;
- Про оплату праці;
- Про державний бюджет України;
- Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- Про охорону праці;
- Про зайнятість населення;
- Про підприємства України;
- Про відпустки;
- Про соціальне страхування;
- Про пенсійне забезпечення;
- Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності;
- Про порядок вирішення колективних трудових спорів та інші.

1.3.2.Колективний договір поширюється на всіх членів трудового колективу (ст.18 КЗпП України), є обов'язковим для уповноваженого засновником директора Опорного закладу та працівників.

Розділ II.
Трудові відносини.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Опорного закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу у відповідності до фінансових можливостей.

2.2. Забезпечити ефективну діяльність Опорного закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці для всіх працівників Опорного закладу. (Додаток 1).

2.4. Застосовувати контрактну форму трудового договору тільки у випадках, безпосередньо передбачених діючим законодавством, на умовах оплати праці, установлених діючим законодавством.

2.5. Установити тривалість денної роботи (зміни) відповідно до Правил внутрішнього розпорядку та графіків роботи, затверджених директором після узгодження з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи Опорного закладу із розрахунку нормальної тривалості робочого дня: 8 годин при 40 годинному робочому тижні. (Додаток 2).

2.6. З усіх питань, які пов'язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно інформувати Профспілковий комітет первинної Профспілкової організації погоджувати з нею ці питання.

2.7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації школи повинно здійснюватись за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом Профспілкової організації Опорного закладу та згідно з чинним законодавством; у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року; за власним бажанням (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку (або грошову компенсацію) з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки. У зв'язку з закінченням строку трудового договору невикористану відпустку за його бажанням надавати й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст.3 Закону України «Про відпустки»); за ініціативою відділу освіти здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом первинної Профспілкової організації згідно з чинним законодавством.

2.8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1ст.40 КЗпП України.

2.9. Забезпечити реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

2.10. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, створити школу молодого вчителя, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

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

2.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі, строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

2.13. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників (через накази, розпорядження, посадові інструкції, функціональні обов'язки і т.д).

2.14. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.15. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.16. Забезпечити умови для підвищення кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовки.

2.17. Розподіл педагогічного навантаження здійснюється за погодженням із профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити не пізніше 1 червня поточного навчального року з інформуванням працівників до виходу у чергову відпустку.

2.18. Режим роботи (графіки роботи), розклад уроків, занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.19. Включити представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.20. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.21. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор Опорного закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. (Додаток 10).

2.22. У зв'язку з запровадженням чергування вчителів та учнів Опорного закладу завчасно погоджувати з профспілковим комітетом графіки та порядок чергування працівників.

2.23. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі і святкові) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток 3).

2.24. Компенсувати роботу у святкові і неробочі дні згідно з чинним законодавством.

2.25. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом до 1 січня враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника; доводити до відома працівників

Відпустки педагогічних працівників - не менше 56 календарних днів, але не більше 59 днів, враховуючи додаткові відпустки, надавати переважно в літній період.

Відпустки непедагогічних працівників не менше 24 календарних днів.

Надавати щорічні відпустки повної тривалості до початку шестимісячного терміну безперервної праці в перший рік роботи в Опорному закладі за бажанням працівника, категоріям, які передбачені законом.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки»), надаються понад щорічні відпустки, передбачені ст. 6,7,8 Закону України «Про відпустки», а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами і нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або подовжуються в порядку, визначеному ст.11, ст.20 Закону України «Про відпустки».

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

2.27. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника під час надання відпустки (ст. 10 Закону України «Про відпустки»);

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки;

- перебування на лікуванні амбулаторно або стаціонарно.

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

2.28. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам як правило в період літніх канікул, а в особливих випадках – в інший канікулярний період за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним орг. первинної профспілкової організації (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

2.29. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, коли тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).

2.30.Надавати відпустку (або її частину) працівникам закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

2.31. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.32. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором (ст..8 Закону України «Про відпустки, накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96 та Постанови Кабінету Міністрів від 13.05.2003 № 679).

2.33. Надавати додаткові відпустки

- працівникам із ненормованим робочим днем. (Додаток 4).

2.34. Жінкам,які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, одиноким матерям (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

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

2.36. Забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни у відповідності з вимогами, які записані в посадових інструкціях та функціональних обов'язках, правилах внутрішнього розпорядку.

2.37. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

Профком зобов'язується:

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

2.40. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку в закладі.

2.41. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження, своєчасним внесенням записів у трудові книжки, зміни режиму праці, відпочинку.

2.42. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з наказом МОН від 08.08.2013 № 1135.

2.43. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.44. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади та управління освітою.

Розділ ІІІ.
Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.2. Надавати всім 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 оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.3. Здійснювати гласний аналіз стану та прогнозування щодо використання трудових ресурсів в установі.

3.4. При прогнозуванні масового звільнення працівників, тобто більше 3% загальної чисельності працюючих розробити та реалізувати погоджену з Профкомом, трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп(підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності

скорочення чисельності педагогічних та технічних працівників проводити його після закінчення навчального року.

3.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- повідомляти не пізніше як за два місяця у письмовій формі робітника про звільнення за ініціативою засновника;

- вивільнення працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

- розроблювати й упроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування й соціальної підтримки таких працівників. У програмі передбачати конкретні засоби забезпечення робітників, виходячи з масштабів звільнення, а саме:

а) використовувати вакансії, які є в наявності або можуть з'явитися (під час перепрофілювання, упровадження нових технологій);

б) забезпечувати професіональну перепідготовку робітників з метою їх переводу на вакантні або звільнені місця;

в) використовувати гнучкі режими зайнятості на умовах неповного робочого часу.

3.7. Не розривати трудовий договір за ініціативою засновника або уповноваженого органу з працівниками, яким не виплачена заборгованість із заробітної плати та інших виплат, які здійснюються відповідно до діючого законодавства.

3.8. При зміні засновника Опорного закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.9. Захищати честь, гідність працівників школи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

3.12. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 179 КЗпП України) одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

3.13. Захищати законні права та інтереси працівника в органах влади, перед адміністрацією установи і управлінням освіти.

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

3.15. Спільно з органами управління освітою міста порушувати питання перед органами державної влади про призупинення, звільнення або поетапне звільнення працівників при неможливості їх подальшого працевлаштування.

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

- встановити в закладі 5-денний робочий тиждень згідно із Статутом та робочими навчальними планами;
- при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

Розділ IV.
Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Вчасно оформлювати необхідні документи для табелювання працівників Опорного закладу на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно ст.115 КЗпП України. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положень про преміювання. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати напередодні.

4.2. Здійснювати оплату праці на підставі тарифної системи місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів. Умови оплати праці, порядок нарахування заробітної плати педагогічних робітників регулюються Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати робітників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.93, № 102 (з наступними змінами).

Здійснювати оплату праці в розмірі не нижче встановленої законодавством мінімальної заробітної плати згідно із ст.95 КЗпП України, ст.3 і 3 прим. Закону України «Про оплату праці».

Розміри ставок (окладів) працівників Опорного закладу установлюється згідно із штатним розписом (Додаток 5).

4.3. Забезпечити в закладах гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, інших компенсаційних виплат. (Додаток 6)

4.4. Узгоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в Опорному закладі.

4.5. Виплачувати педагогічним працівникам грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до положення про порядок надання грошової винагороди (Додаток 7).

У випадку звільнення робітника до виплати грошової винагороди за ним зберігається право на одержання винагороди.

4.6. Робітники мають право на доплати в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх робітників, за сполучення професій (посад) (додаток 9) за розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконаних робіт (додаток 8) (Постанова КМУ від 30.08.201 № 1298).

4.7. Спільно з профспілковим комітетом:

- розподіляти фонд матеріального заохочування;
- здійснювати преміювання працівників з фонду економії заробітної плати; (Додаток 1)
- виплачувати грошову винагороду за результатами роботи згідно з порядком, установленим у цьому колективному договорі (Додаток 7).

4.8. Виплачувати працівникам Опорного закладу заробітну плату за місцем роботи двічі на місяць:

аванс - не пізніше 23 числа

остаточний розрахунок - не пізніше 7 числа щомісячно

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

Остаточний розрахунок з виплати заробітної плати здійснювати в III декаді грудня за умовою отримання коштів на оплату праці.

Розмір виплати заробітної плати за першу половину місяця не може бути меншою, ніж оплата за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

4.9. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. (Ст. 115 КЗпП України).

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

4.10. 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 (ст.110 КЗпП України).

4.11. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427, постанова КМУ від 21.02.2001 № 159).

4.12. Погодинну оплату педагогічних працівників здійснювати тільки у випадках:

- заміщення протягом до двох місяців тимчасово відсутніх педпрацівників;

- оплати праці працівників інших закладів, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педпрацівників, яке тривало більше двох місяців, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

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

4.14. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводились із незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи тощо) із розрахунку заробітної плати, установленої при тарифікації, за умови виконання працівником іншої організаційно-педагогічної роботи згідно з його функціональними обов'язками (орієнтовний перелік таких робіт додаток 11).

За відсутністю таких робіт оплату проводити із розрахунку: не менше ніж 2/3 заробітної плати.

4.15. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірах не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Про початок простою, крім всього закладу, робітник повинен попередити власника або уповноважений ним орган, або адміністрацію школи-ліцею. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я робітника або оточуючих його людей і оточуюче природне середовище не з його провини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини робітника не оплачується.

4.16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.17. Установити доплату прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тим, хто займається прибиранням туалетів, в розмірі 10 відсотків місячного окладу.

4.18. Забезпечити додаткові відпустки за ненормований характер роботи. (Додаток 4).

4.19. Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації та встановлених державою доплат, спираючись на інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів Міністерства освіти та науки України, порядку обчислення середньої заробітної плати. Вчасно подавати тарифікаційні списки та табелі робочого часу, накази до централізованої бухгалтерії відділу освіти, для проведення відповідних виплат.

4.20. Гарантувати соціальний захист працівників шляхом перерахування єдиного соціального внеску (ЄСВ).

4.21. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор Опорного закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. (Додаток 10).

4.22. Педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

4.23. Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, в інший канікулярний період.

4.24. У період між переглядом мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з діючим законодавством (ст. 33 Закону України «Про оплату праці»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.25. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

4.26. Сприяти в наданні працівникам Опорного закладу необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.27. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.

Розділ V.
Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

5.2. Фінансування заходів з охорони праці і безпеки життєдіяльності – за рахунок надходження коштів із загального фонду бюджету згідно з індивідуальним кошторисом на поточний рік.

5.3. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань.

5.4. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків, охорони праці. (Додаток 11).

5.5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних

актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5.6. Вживати заходів безкоштовного надання працівникам спеціального одягу, взуття та засобів індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами в обсягах та у терміни передбачені чинним законодавством. (Ст.8 Закону України «Про охорону праці»)

5.7. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робот і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосовування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256), (ст.10 Закону України «Про охорону праці»);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241), (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

5.8. Вести облік і розслідування нещасних випадків згідно діючого законодавства.

5.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами.

5.10. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»)

5.11. Якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений , тільки не більш ніж на 50%. Факт наявності провини потерпілого встановлює комісія із розслідування нещасного випадку.

5.12. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

5.13. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1992 р. № 442.

5.14. Виконувати до 15 листопада кожного року заплановані заходи з підготовки установи до роботи в зимових умовах.

5.15. Обладнати для кабінетів фізики, хімії, інформатики, обслуговуючої праці куточки з охорони праці, використовуючи засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки.

5.16. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень. Щорічно складати плани ремонтних робіт.

5.17. Щорічно вносити на обговорення колективу Опорного закладу питання створення належних умов і безпеки праці, вжити заходів для недопущення виробничого травматизму.

5.18. Виділяти на заходи з охорони праці кошти в розмірі 0,2% від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

5.19. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності з питань охорони праці, пожежної безпеки, працівників галузі.(Додаток 12).

Профком зобов'язується:

5.20. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

5.21. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

5.22. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

5.23. Систематично перевіряти виконання керівником закладу пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.24. Регулярно вносити на розгляд засідань міської організації профспілки питання стану умов і охорони праці.

5.25. Упроваджувати систему стимулювання робітників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці й техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів із підвищення рівня охорони праці в Опорному закладі.

5.26. Робітники Опорного закладу зобов'язані:

- вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;
- дотримуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів і інструкцій з охорони праці, діючих вимог роботи з інструментами, механізмами;
- застосовувати у випадку необхідності засоби індивідуального захисту;
- проходити періодичні медичні огляди;
- брати участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій;
- негайно сповіщати адміністрацію про нещасний випадок, який стався в Опорному закладі.

Розділ VI.
Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове

виконання службових обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту»). (Додаток 7).

6.2. Виплачувати педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки за основним місцем роботи незалежно від тижневого навчального навантаження або об'єму виконаної роботи (лист МОН України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України від 11.06.2001 № 1/9-223, № 03-8/267; ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.3. Зберегти право на отримання грошової допомоги на оздоровлення при звільненні за рахунок фонду оплати праці за умови використання працівником права на відпустку у випадку звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

6.4. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (у випадку наявних власних коштів – у розмірі однієї мінімальної заробітної плати) (ст.61 Закону України «Про освіту»).

6.5. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у порядку, передбаченому законодавством (ст.54 Закону України «Про світу»).

6.6. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст.54 Закону України «Про світу») та інших соціально-побутових питань.

6.7. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за віком.

6.8. У разі захворювання педагогічного працівника, яке тимчасове унеможливлює виконання ним посадових обов'язків і обмежує перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, чи походження військової служби за призивом під час мобілізації, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.9. Виплачувати педагогічному працівнику, який пройшов сертифікацію, щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно для обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката (ст. 61, п. 5 Закону України «Про освіту»).

Профком зобов'язується:

6.10. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

6.11. Організовувати проведення «Днів здоров'я».

6.12. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

Розділ VII.
Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

7.3. Згідно із заявами членів Профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

7.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

7.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

7.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, мед кабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Розділ VIII.
Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.

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

8.3. Один раз (січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

8.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору, якщо порушується законодавство про працю і не виконуються зобов'язання по Колективному договору (ст.45 КЗпП).

Адміністрація зобов'язується:

Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реалізацію.

Колективний договір підписаний у чотирьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу

Директор Опорного закладу «Торецька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 6» військово-цивільної адміністрації міста Торецьк Донецької області

_____ Н.В. Браженко

Голова ПК Опорного закладу «Торецька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 6» військово-цивільної адміністрації міста Торецьк Донецької області

_____ І.В.Глушко

Додаток 1

ПОГОДЖЕНО
Голова
профспілкового комітету
_____ І.В.Глушко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Опорного закладу
«Торецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6»
_____ Н.В. Браженко

Положення
про порядок морального і матеріального заохочення
та розміру преміювання працівників
Опорного закладу «Торецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6»

І. Загальні положення

1.1. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розмір преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України та пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників Опорного закладу, передбачена ним система, показники і умови заохочення поширюються на всіх працівників закладу освіти, які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку працівників школи.

Положення не поширюється на працівників, які працюють за умовами погодинної оплати праці і сумісництва.

1.3. Заохочення, в тому числі преміювання працівників Опорного закладу здійснюється відповідно до їх внеску в загальні результати роботи школи за календарний рік.

1.4. До працівників Опорного закладу можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Кожен працівник, на якого поширюється дія цього Положення, зобов'язаний:

- належно виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені Статутом, трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- працювати чесно і сумлінно;
- дотримуватись чинного законодавства про освіту і працю;
- виконувати рішення органів управління освітою, а також загальних зборів, наказів і розпоряджень керівника Опорного закладу;

- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статуті, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів, що діють в системі освіти України;

- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, санітарії, пожежної безпеки і охорони навколишнього природного середовища тощо;

- бережливо ставитися до майна, підручників, посібників і обладнання Опорного закладу, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їх схоронності і раціонального використання, вжиття заходів до запобігання розкрадання, невиробничим втратам та псуванню.

2. Порядок визначення фонду матеріального заохочення

2.1. Загальна сума виплати заохочення не може перевищувати суму коштів, визначену на ці цілі кошторисом.

2.2. Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок вакантних посад, що зумовлено затвердженою чисельністю працівників та відповідним фондом оплати праці і видатками на утримання закладу. Тобто економія фонду оплати праці – це різниця між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці і фактично використаним. Зазначена економія, як правило, спрямовується на преміювання працівників Опорного закладу.

2.3. Видатки на грошову винагороду передбачаються в кошторисі Опорного закладу.

2.4. Граничний розмір виплати заохочення в розрахунку на одну особу за календарний рік не може перевищувати двох посадових окладів (тарифних ставок).

3. Види і порядок заохочення

3.1. За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом 1.5.цього положення, тривалу і бездоганну роботу в навчальному закладі, підвищення продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються, окрім надбавок і доплат, такі заохочення:

а)оголошення подяки;

б)нагородження Почесною грамотою;

в)нагородження цінним подарунком, туристичною путівкою;

г)виплата премії;

д)дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

3.2. Оголошення подяки застосовується засновником або уповноваженим ним органом (керівником Опорного закладу) за погодженням з виборним органом первинної організації Профспілки – профкомом навчального закладу. Інші заохочення, в тому числі: визначення розміру грошової винагороди, дострокове зняття дисциплінарного стягнення тощо – застосовуються спільно з профкомом Опорного закладу.

3.3. Заохочення заступників керівника Опорного закладу здійснюється за погодженням з профкомом закладу.

3.4. Заохочення (преміювання) директора Опорного закладу здійснюється за погодженням з організацією вищого рівня.

3.5. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу Опорного закладу в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

3.6. Заохочення не може бути застосовано до працівників протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Якщо працюючий не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Якщо воно достроково зняте не було чи рік з дня його накладення ще не минув, заходи заохочення до нього не застосовуються.

3.7. Виплати заохочення окремим працівникам Опорного закладу можуть проводитися за результатами виконання особливо важливого завдання, досягнення у конкурсі, олімпіаді, ремонті закладу тощо. При застосування заохочень забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці. Періодичність заохочення не повинна бути частішою, ніж один раз на семестр.

3.8. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги при присвоєнні педагогічних звань: «старший учитель», «учитель – методист» тощо.

3.9. За особливі трудові заслуги працівники представляються вищим органам до заохочення і нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, до присвоєння почесних звань «Заслужений працівник освіти України», «Заслужений учитель» та інших.

3.10. Трудовий колектив може застосовувати за успіхи в праці заходи громадського заохочення, піднімати клопотання про моральне і матеріальне заохочення новаторів освіти; висловлювати думку про кандидатури, які представляються до державних нагород; установлювати додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених в установленому порядку для заохочення осіб, які тривалий час добросовісно працюють у галузі освіти.

4. Показники преміювання і розмір премії

4.1. За результатами роботи за календарний рік розмір грошової премії визначається за такими показниками:

- дотримання виконавчої і трудової дисципліни;
- високий професіоналізм;
- новаторство в праці;
- тривалу бездоганну роботу в Опорному закладі;
- особистий внесок у розвиток навчального закладу, освіти;
- за зразкове виконання своїх трудових обов'язків;
- за зразкову поведінку дітей і високу їх успішність;

- своєчасність та якість підготовки листів, звітів, розписів, графіків, тарифікаційних списків, кваліфікаційних характеристик, довідкових та аналітичних матеріалів;

- зразкове ведення і своєчасне заповнення журналів, іншої облікової документації;

- за активну громадську діяльність;

- за інші досягнення в роботі, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

4.2. За результатами роботи розмір премії конкретному працівникові визначається за показниками, зазначеними в п.4.1 та залежно від особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи.

4.3. Розмір щорічної премії не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України (заслужений);

- звання «вчитель-методист», «старший учитель»;

4.4. Педагогічний працівник, який працював неповний рік, має право на премію пропорційно відпрацьованому часу.

4.5. Премії не виплачують працівникам за час відпусток під час навчального року для перебування в санаторії, а також за час тимчасової непрацездатності.

4.6. Працівникам, які звільнюються з роботи протягом року, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України за скороченням чисельності чи штату працівників або перейшли в порядку переведення на роботу в інший навчальний заклад.

4.7. Мають право на збільшену премію у порівнянні з іншими працівниками, педагогічні працівники: керівники методичних об'єднань, учителі, учні яких - призери олімпіад, конкурсів МАН, регіональних, обласних і Всеукраїнських міжнародних конкурсів.

4.8. У разі невиконання у встановлені терміни завдань, розпоряджень вищепоставлених організацій із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо зменшення розміру премії вирішується директором Опорного закладу за погодженням з профкомом на підставі наявних документів, довідок про облік виконання роботи і довідок про хід виконання Колективного договору.

4.9. Всі досягнення підсумовуються і встановлюється загальний відсоток грошової премії.

4.10. Пропозиції про зменшення розміру премії працівникам, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання завдань, програми або навчально-виховного плану, розпорядку дня, розпису занять, графіків відпусток, чергувань, утримання приміщень в належному санітарному стані, підготовки статистичних, довідкових та аналітичних матеріалів тощо вносяться на розгляд профкому директором Опорного закладу.

4.11. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни розмір премії зменшується на 50 відсотків.

4.12. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за несвоєчасне виконання показників, передбачених пунктом 4.1, систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на працівника трудовим договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна Опорного закладу, майна співпрацівників чи дітей, вчинення аморального проступку.

5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

5.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат здійснюється в кожному конкретному випадку за пропозицією директора Опорного закладу та за погодженням з профкомом.

5.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання.

6. Порядок і терміни преміювання

6.1. Централізована бухгалтерія відділу освіти відповідно до загального фонду оплати праці розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання працівників в IV кварталі. При цьому:

- 90 відсотків зазначеної суми виділяється для преміювання працівників структурних підрозділів школи пропорційно до їх фонду заробітної плати за посадовими окладами (тарифними ставками), доплатами і надбавками та фактично відпрацьованого часу;
- 10 відсотків зазначеної суми виділяється для стимулювання працівників, які забезпечили вагомий особистий внесок у загальні результати роботи.

6.2. До розрахунків обсягу фонду матеріального заохочення включаються всі виплати, що враховуються під час обчислення середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження.

6.3. Премії для обчислення середнього заробітку включається в заробіток того місяця, на який вона припадає згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

6.4. Премія виплачується на підставі наказу по школі.

Додаток 2

ПОГОДЖЕНО
Голова
профспілкового комітету
_____ І.В.Глушко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Опорного закладу
«Торецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6»
_____ Н.В. Браженко

Режим і тривалість
роботи працівників Опорного закладу
«Торецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6»

Початок роботи	8.00
Перерва для відпочинку	12.00-12.30
Закінчення роботи	16.30
Робота вчителів	за розкладом уроків
Початок роботи вчителя	за 15 хвилин до першого уроку
Закінчення роботи вчителя	через 20 хвилин після останнього уроку

В канікулярний час: початок роботи вчителів 9.00

Тривалість робочого дня вчителів визначається тарифікацією

Вихідні дні субота, неділя

Додаток 3

ПОГОДЖЕНО
Голова
профспілкового комітету
_____ І.В.Глушко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Опорного закладу
«Горецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6»
_____ Н.В. Браженко

Перелік підстав, відповідно до яких не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дні

1. Працівників віком до 18 років.
2. Інвалідів.
3. Жінок перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після них.
4. Жінок, які мають двох і більше дітей, віком до 15 років або дитину-інваліда.
5. Одиноких матерів (батьків), які виховують дитину без батька (матері).
6. Опікунів, піклувальників або інших самотніх осіб, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків.
7. Чоловіків, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами.
8. Дружин (чоловіків) військовослужбовців.
9. Ветеранів праці та осіб, які мають особливі трудові заслуги перед країною.
10. Працюючих пенсіонерів.
11. Батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу.
12. Сумісників.
13. Працівників, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах.
14. Працівників, робота яких пов'язана із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

ПОГОДЖЕНО
Голова
профспілкового комітету
_____ І.В.Глушко

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Опорного закладу
«Торецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6»
_____ Н.В. Браженко

СПИСОК
професій, посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається право на додаткову відпустку

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки», Списку професій і посад, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679, Орієнтованим списком посад з ненормованим робочим днем МОН України, рекомендаціями з порядком надання відпустки за ненормований робочий день (наказ Мінпраці і соціальної політики від 10.10.97 № 7) і штатним розкладом Опорного закладу «Торецька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 6» військово-цивільної адміністрації міста Торецьк Донецької області.

Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці:

1) окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (ст. 8(1) Закону України «Про відпустки»:

- медичній сестрі – 7 календарних днів;
- прибиральнику службових приміщень, які зайняти прибиранням загальних туалетів і санвузлів – 4 календарних дні;

2) працівникам із ненормованим робочим днем (ст. 8(2) Закону України «Про відпустки»:

- директору – 7 календарних днів;
- заступнику директора – 7 календарних днів;
- лаборанту – 7 календарних днів;
- бібліотекарю – 7 календарних днів;
- завідуючій господарством – 7 календарних днів;
- секретарю – 7 календарних днів;
- медичній сестрі – 7 календарних днів

Додаток 5

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 05.01.2018

Опорний заклад "Торецька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №6" військово-цивільної адміністрації міста Торецьк Донецької області

(назва установи)

М.П.

(підпис керівника)

В.М. Орешкін

(ініціали і прізвище)

26.01.2018

(число, місяць, рік)

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тарифний розряд	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення посадових окладів (грн.)					Нова ставка	Заробітна плата, грн.	Надбавки (грн.)					Доплати обов'язкового характеру (грн.)								Шкідливі умови		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
					Звання		Режим		затрати ПІД 4%			Вислуга років		1% з частою престижності праці педпрацівників		1% за особливі умови роботи бібліотекаря	За класне керівництво	За перевірку зошитів	За завідування кабінетами 15-20%	За завідування навчальними кабінетами та бібліотекою	За роботу по обслуговуванню електронно-обчислювальної техніки	За проведення позакласної роботи з фізичного виховання учнів	За завідування спортивною залою 13%			
					%	сума	%	сума				%	сума	%	сума										%	сума	
Педагогічні працівники																											
1	Директор	17	1,00	5286		0,00		0,00		5286,00	5286,00	30	1585,80	1	52,86											0,00	6924,66
2	Заступник директора		1,00	5022		0,00		0,00		5022,00	5022,00	30	1506,60	1	50,22											0,00	6578,83
			1,00	5022		0,00		0,00		5022,00	5022,00	30	1506,60	1	50,22											0,00	6578,82
			1,00	5022		0,00		0,00		5022,00	5022,00	30	1506,60	1	50,22											0,00	6578,82
3	Педагог-організатор	14	1,00	4264		0,00		0,00		4264,00	4264,00	20	852,80	1	42,64											0,00	5459,41
4	Соціальний педагог	11	0,75	3471		0,00		0,00		3471,00	2603,25		0,00	1	26,03											0,00	2629,28
5	Практичний психолог	11	0,75	3471		0,00		0,00		3471,00	2603,25		0,00	1	26,03											0,00	2629,28
6	Керівник гуртка	11	1,00	3471		0,00		0,00		3471,00	3471,00	30	1041,30	1	34,71											0,00	4447,01
7	Вихователь ГПД	11	0,50	3471		0,00		0,00		3471,00	1735,50	30	520,65	1	17,36											0,00	2273,51
8	Вихователь ГПД	11	0,25	3471		0,00		0,00		3471,00	867,75	10	86,78	1	8,68											0,00	963,20
	Всього педагогічних		**8,25**			**0,00**		**0,00**	**0,00**	**38500,00**	**35029,00**		**8607,13**		**350,29**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**			**0,00**	**44862,84**
Педставки																											
	Всього педставок		**46,58**	**3985**		**6973,31**				**3985**	**192582,97**	**27**	**51937,40**	**1**	**1925,83**		**22342,03**	**17462,29**	**2449,92**	**7035,81**	**373,50**	**400,00**	**609,06**				**297178,81**
Спеціаліст																											
1	Завідувач господарства	8	1,00	2890		0,00		0,00		2890,00	2890,00		0,00		0,00											0,00	2890,00
2	Лаборант	5	0,50	2396		0,00		0,00		2396,00	1198,00		0,00		0,00											0,00	1198,00
3	Завідувач обладнання	11	1,00	3471		0,00		0,00		3471,00	3471,00	20	694,20		0,00	34,71				472,80						0,00	4672,71
4	Медична сестра	6	1,00	2555		0,00		0,00		2555,00	2555,00	30	766,50		0,00											0,00	3321,50
	Всього спеціалістів		**3,50**			**0,00**		**0,00**	**0,00**	**11312,00**	**10114,00**		**1460,70**		**0,00**	**34,71**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**472,80**	**0,00**	**0,00**	**0,00**			**0,00**	**12082,21**
Робітник																											
1	Прибиральник службових приміщень	1	6,00	1762		0,00		0,00		1762,00	10572,00		0,00		0,00										10	1057,20	11629,20
2	Прибиральник службових приміщень	1	2,50	1762		0,00		0,00		1762,00	4405,00		0,00		0,00											0,00	4405,00
3	Сторож	1	4,00	1762		0,00		0,00		1762,00	7048,00		0,00		0,00											0,00	7048,00
4	Секретар	5	1,00	2396		0,00		0,00		2396,00	2396,00		0,00		0,00											0,00	2396,00
5	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту споруд	2	1,50	1921		0,00		0,00		1921,00	2881,50		0,00		0,00											0,00	2881,50
	Всього робітників		**15,00**		**0,00**	**0,00**		**0,00**	**0,00**	**9603,00**	**27302,50**		**0,00**		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**			**1057,20**	**28359,70**
	Всього		**73,33**			**6973,31**		**0,00**	**0,00**	**63399,75**	**265028,47**		**62065,23**		**2276,12**	**34,71**	**22342,03**	**17462,29**	**2449,92**	**7508,61**	**373,50**	**400,00**	**609,06**			**1057,20**	**382483,56**

Директор

(підпис)

Н.В. Браженко

(ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

Н.М. Смирнова

(ініціали і прізвище)

Додаток 6

ПОГОДЖЕНО
Голова
профспілкового комітету
_____ І.В.Глушко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Опорного закладу
«Торецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6»
_____ Н.В. Браженко

П О Л О Ж Е Н Н Я
про порядок виплати доплат до ставок
і посадових окладів

1. На підставі ст..25 Закону України "Про загальну середню освіту" установити наступні доплати:

1.1.за перевірку зошитів	
1.1.1з української і російської мови	20% від ставки
1.1.2.з математики	15%
1.1.3.з іноземної мови	10%
1.1.4.в початкових класах	15%
1.2.за класне керівництво	
1.2.1.в початкових класах	20% від ставки
1.2.2.в 5-11 класах	25%
1.3.за завідування кабінетом	13%
майстернею	20%

2. На підставі Закону України "Про освіту" (ст..57)

2.1.за вислугу років:

3-10 років педстажу	10% від ставки
10-20 років педстажу	20% від ставки
20 і більше років	30% від стажу

3. На підставі постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 р. № 643 "Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки (1.5, 1.7, 1.8)

3.1.за педагогічні звання:	
старший учитель	10%
учитель-методист	15%
3.2.за роботу з бібліотечним фондом	2.5 грн.
3.3.за проведення позакласної роботи з фізвиховання	20%

4. Робітники мають право на доплату до ставок за сполучення професій у розмірі 50% до ставки пропорційно відпрацьованому часу.

5. Завідуючому бібліотекою встановлюється доплата в розмірі 15 відсотків посадового окладу.

Підстава: наказ МОН України від 24.02.2005 № 118 «Про внесення змін до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», п.1.10, п.1.15

Додаток 7

ПОГОДЖЕНО
Голова
профспілкового комітету
_____ І.В.Глушко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Опорного закладу
«Торецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6»
_____ Н.В. Браженко

Положення
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Опорного закладу «Торецька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 6» військово-цивільної адміністрації міста Торецьк Донецької області за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Опорного закладу «Торецька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 6» військово-цивільної адміністрації міста Торецьк Донецької області за сумлінну працю, зразкове виховання покладених на них обов'язків (далі – Положення) складене на підставі статті 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.20017 № 2145-VIII відповідно до Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

1.2. Це Положення поширюється лише на педагогічних працівників Опорного закладу «Торецька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 6» військово-цивільної адміністрації міста Торецьк Донецької області (далі: заклад).

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням – на профспілковий комітет закладу.

1.5. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків не надається.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

2.1. Педагогічним працівникам надають щорічну грошову винагороду за роботу за рік і такі показники у роботі:

- сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного законодавства;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, високу виконавчу дисципліну, відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівника;
- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу;
- результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій;
- досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу закладу в цілому;
- ініціативність у діяльності та результативність роботи;
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- активну участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності закладу;
- ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісну підготовку навчального кабінету до нового навчального року;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- організацію спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання здобувачів освіти;
- налагодження співпраці з громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості.

2.2. Граничний розмір щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання обов'язків встановлюється працівнику в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до його категорії з урахуванням підвищень.

2.3. Розмір грошової винагороди щороку залежить ввід фінансових можливостей закладу.

2.4. Розмір щорічної грошової винагороди може зменшуватись залежно від:

- педагогічного навантаження працівника;
- показників у роботі;
- фактично відпрацьованого часу.

Працівникам, у яких встановлене навчальне навантаження менше передбаченого ставкою, розмір грошової винагороди може пропорційно зменшуватись.

2.5. Працівникам, які приступили до роботи в закладі протягом року в порядку переведення, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти. Щорічна грошова винагорода таким працівникам може надаватися за умови неотримання ними її в іншому закладі.

2.6. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам закладу освіти, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин, пропорційно відпрацьованому часу. До таких причин належить:

- вихід на пенсію (по старості, по інвалідності);
- звільнення за власним бажанням;
- народження дитини;
- вступ до закладу вищої освіти;
- навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням закладу;
- звільнення в зв'язку з переводом до іншого закладу освіти;
- перехід на виборну посаду.

2.7. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

2.8. Керівник закладу має право на отримання щорічної грошової винагороди лише в разі погодження цієї виплати міським управлінням освіти.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів. Передбачених кошторисом на оплату праці працівників закладу.

3.2. Щорічна грошова винагорода видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу та може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя. Період її виплати передусім залежить від відповідних бюджетних асигнувань.

3.3. Нарахування та виплату грошової винагороди проводить централізована бухгалтерія міського управління освіти.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної винагороди.

4.2. Винагорода не виплачується:
- педагогічним працівникам, звільненим протягом року за порушенням трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;
- педагогічним працівникам, які пропрацювали менше ніж 9 місяців на педагогічній посаді.

4.3. На підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб за погодженням з профспілковим комітетом педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі:
- неякісного виконання обов'язків;
- інших мотивованих випадків.

Критерії оцінювання роботи педагогів Опорного закладу «Торецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6» при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків
- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у навчальному кабінеті під час уроку, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- поповнення матеріально-технічної бази навчального кабінету;
- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, результативність виступу;
- заміна уроків;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).
- результативність. Наявність учнів-призерів і переможців олімпіад, конкурсів МАН, регіональних, обласних, Всеукраїнських конкурсах, змаганнях.

2. Виконавська дисципліна
- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасний початок та кінець уроку;
- чергування в школі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- своєчасне заповнення інформації про пропуски учнями занять;
- обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота
- участь у роботі методичної ради школи, МО вчителів-предметників;
- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні, декади);
- участь у загальноміських методичних заходах;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;

- участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;
- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота

- участь класу у загальношкільних та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, змагання).

5. Відповідність ведення ділової документації нормативним вимогам:

- журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів.

6. Виконання громадських доручень

- активна участь у суспільному житті школи та міста.

Додаток 8

ПОГОДЖЕНО
Голова
профспілкового комітету
_____ І.В.Глушко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Опорного закладу
«Торецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6»
_____ Н.В. Браженко

П Е Р Е Л І К
посад, які мають право на розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконаних робіт

1.Прибиральник службових приміщень

Додаток 9

ПОГОДЖЕНО
Голова
профспілкового комітету
_____ І.В.Глушко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Опорного закладу
«Торецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6»
_____ Н.В. Браженко

П Е Р Е Л І К
посад, які мають право на сполучення професій

№ з/п	Основна посада	Посада за сполученням
1	Прибиральник службових приміщень	Сторож, лаборант
2	Сторож	Прибиральник службових приміщень, робітник з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання
3	Лаборант	Прибиральник службових приміщень
4	Секретар-друкарка	Прибиральник службових приміщень
5	Бібліотекар	Прибиральник службових приміщень
6	Робітник з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання	Прибиральник службових приміщень, сторож
7	Завідуючий господарством	Прибиральник службових приміщень

Додаток 10

ПОГОДЖЕНО
Голова
профспілкового комітету
_____ І.В.Глушко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Опорного закладу
«Торецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6»
_____ Н.В. Браженко

П Е Р Е Л І К
організаційно-педагогічних видів робіт

1. Участь у роботі структурних підрозділів методичної роботи Опорного закладу:
- методичні наради;
- інструктивно-методичні наради;
- педагогічна рада;
- психолого-педагогічні семінари;
- методичні об'єднання.
2. Перспективне, річне, календарне і поточне планування роботи.
3. Ведення всіх типів шкільної документації:
- класний журнал;
- журнал факультативів, курсів за вибором;
- особові справи учнів;
- журнал заміни уроків;
- журнал індивідуального навчання.
4. Перевірка зошитів учнів.
5. Роботи з підготовки обладнання і наочності до уроків.
6. Підготовка дидактичного матеріалу.
7. Робота з навчальними комп'ютерними програмами.
8. Робота консультаційного практикуму для учнів.
9. Проведення позакласних виховних заходів з учнями.
10. Проведення дистанційного навчання

Додаток 11

ПОГОДЖЕНО
Голова
профспілкового комітету
_____ І.В.Глушко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Опорного закладу
«Торецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6»
_____ Н.В. Браженко

З А Х О Д И
з охорони праці та безпеки життєдіяльності на навчальний рік

№ зп	Зміст роботи	Місяць
1	Оформлення акту підготовки школи до нового навчального року	серпень
2	Наказ "Про призначення відповідальних за роботу з охорони праці та безпеки життєдіяльності"	серпень
3	Вступний інструктаж з новоприбулими працівниками	протягом року
4	Перевірка наявності та ведення "Журналів вступного інструктажу для учнів"	вересень
5	Контроль за проведенням поточного та первинного інструктажів співробітників	вересень
6	Проведення місячника з попередження пожеж	вересень
7	Наказ "Про посилення протипожежного захисту в осінньо-зимовий період, про дотримання ОП під час Новорічних свят"	жовтень грудень
8	Створення комісії з охорони праці	серпень
9	Єдиний день протипожежної безпеки	вересень
10	Проведення огляду кабінетів на предмет наявності інструкцій з ОП та БЖ	вересень
11	Наказ "Про заходи щодо забезпечення безпеки життєдіяльності, попередження дитячого та виробничого травматизму"	вересень
12	Проведення перевірки знань з ОП новоприбулих працівників	протягом року
13	Перевірка захисного заземлення й опору ізоляції електромережі	серпень
14	Підсумковий річний наказ "Про стан роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності"	грудень
15	Перевірка комісією з ОП безпечних умов в кабінетах, майстернях, спортзалі та на майданчику	серпень лютий
16	Перевірка класних журналів «Бесіди з безпеки життєдіяльності»	жовтень січень травень
17	Перевірка викладання «Основ здоров'я»	січень
18	Контроль за веденням журналу реєстрації нещасних випадків з учнями	жовтень лютий травень
19	Контроль за веденням журналів інструктажу для учнів	жовтень січень квітень

Додаток № 12

ПОГОДЖЕНО
Голова
профспілкового комітету
_____ І.В.Глушко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Опорного закладу
«Торецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6»
_____ Н.В. Браженко

П О Л О Ж Е Н Н Я
про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в Опорному закладі «Торецька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 6» військово-цивільної адміністрації міста Торецьк Донецької області

1. Загальні положення

1. Положення встановлює порядок навчання та перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників Опорного закладу в процесі трудової діяльності.

2. Це Положення розроблене з урахуванням Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за № 231/10511 (із змінами), Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України від 22.11.2017 № 1514.

3. Вимоги цього Положення є обов'язковими для виконання працівниками Опорного закладу та спрямовані на реалізацію системи безперервного навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, працівників з метою забезпечення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

4. В Опорному закладі освіти один раз на 3 роки складаються плани-графіки проведення навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці, які затверджуються наказом.

2. Організація навчання і перевірки знань працівників з питань охорони праці

2.1. Під час прийняття на роботу і в процесі роботи Опорного закладу проходять інструктаж, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки в разі виникнення аварій та надзвичайних ситуацій відповідно до Типового положення.

2.2. В Опорному закладі навчання працівників з питань охорони праці проводиться у вигляді складової частини навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, при цьому кількість годин і тематика навчання з питань охорони праці відповідає Типовому положенню. Навчанню і перевірці знань підлягають усі без винятку працівники Опорного закладу освіти з урахуванням умов праці та їх діяльності (педагогічної, технічної).

2.3. Усі працівники Опорного закладу проходять навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності безпосередньо в закладі за місцем роботи обсягом не менше 20 годин.

2.4. Перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності посадових осіб та інших працівників установ та закладів освіти проводять комісії, створені за відповідними наказами керівника закладу.

2.5. Перевірка знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в Опорному закладі здійснюється комісією, склад якої затверджується наказом закладу. Головою комісії призначається керівник або його заступник, до службових обов'язків якого входить організація роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

До складу комісії Опорного закладу входять спеціалісти служби охорони праці, представник профспілки. До складу комісії Опорного закладу залучаються викладачі основ-здоров'я, які проводили навчання.

Комісія вважається правочинною, якщо до її складу входять не менше трьох осіб.

2.6. Усі члени комісії мають пройти навчання та перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у порядку, установленому Типовим положенням та цим Положенням.

2.7. Перелік питань для перевірки знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників складається членами комісії з урахуванням місцевих умов та затверджується керівником Опорного закладу.

2.8. Формою перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників є тестування, залік або іспит. Тестування проводиться комісією за допомогою технічних засобів (автоекзаменатори, модульні тести тощо), залік або іспит - за екзаменаційними білетами у вигляді усного або письмового опитування, а також творчої роботи.

2.9. Результати перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників заносяться до протоколу засідання комісії з перевірки знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.10. У разі незадовільних результатів перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівники протягом одного місяця проходять повторну перевірку знань.

2.11. Не допускаються до роботи працівники, які не пройшли навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.12. Організаційне забезпечення роботи комісії з перевірки знань (організація проведення перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, оформлення, облік і зберігання протоколів перевірки знань,

покладається на заклад, де проводилось це навчання. Термін зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності - не менше 5 років.

2.13. Позачергове навчання і перевірка знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності проводяться під час переведення їх на іншу роботу або призначення на іншу посаду, що потребує додаткових знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

3. Організація проведення інструктажів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності

3.1. Працівники Опорного закладу під час прийняття на роботу та періодично мають проходити інструктажі з питань охорони праці, навчання щодо надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій під час виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих, навчання з питань цивільного захисту, у тому числі правилам техногенної та пожежної безпеки.

3.2. Порядок проведення інструктажів з охорони праці з працівниками в Опорному закладі здійснюється відповідно до Типового положення:

3.2.1. вступний інструктаж з охорони праці проводиться з працівниками, які:

- приймаються на постійну або тимчасову роботу незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
- прибули до закладу освіти і беруть безпосередню участь в освітньому та виробничому процесах або виконують інші роботи для цього закладу освіти.

Вступний інструктаж проводиться особою відповідно до наказу (розпорядження) керівника, на яку покладається цей обов'язок і яка в установленому цим Положенням порядку пройшла навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Вступний інструктаж проводиться в спеціально обладнаному приміщенні за програмою, розробленою службою охорони праці. Програма та тривалість інструктажу затверджуються керівником Опорного закладу.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників, який зберігається працівником, що відповідає за проведення вступного інструктажу, а також у наказі про прийняття працівника на роботу;

3.2.2. первинний інструктаж з охорони праці проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

- новоприйнятим (постійно чи тимчасово) до закладу освіти;
- який виконуватиме нову для нього роботу;
- відрядженим іншою установою чи закладом освіти, який бере безпосередню участь в освітньому або виробничому процесах.

Первинний інструктаж на робочому місці проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за чинними в закладі освіти інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт;

3.2.3. повторний інструктаж з охорони праці проводиться на робочому місці індивідуально з окремим працівником, групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом питань первинного інструктажу.

Повторний інструктаж проводиться 1 раз на 6 місяців;

3.2.4. позаплановий інструктаж проводиться на робочому місці у разі:

- введення в дію нових або внесення змін та доповнень до нормативно-правових актів з охорони праці;
- порушень працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо;
- перерви в роботі виконавця більше ніж на 60 календарних.

Позаплановий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення;

3.2.5. цільовий інструктаж з охорони праці проводиться у разі:

- ліквідації аварії або стихійного лиха;
- проведення робіт, на які відповідно до законодавства з питань охорони праці оформлюються наряд-допуск, наказ або розпорядження.

Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що виконуватимуться.

3.3. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів та їх допуск до роботи, особа, яка проводила інструктаж, уносить запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці. Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою.

Пронумеровано, прошнуровано

42 (сорок два) аркуша.

Директор Опорного закладу

«Горецька ЗОШ І-ІІІ ступенів №6»

Н.В.Браженко

Прийнято на загальних зборах
колективу Опорного закладу
«Торецька загальноосвітня
школа І-ІІІ ступенів № 6»
військово-цивільної адміністрації
міста Торецьк Донецької області
від 18.05.2018
Протокол № 5

Зміни і доповнення
до Колективного договору
між адміністрацією та Профспілковим комітетом
Опорного закладу
«Торецька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 6»
військово-цивільної адміністрації
міста Торецьк Донецької області

Голова
профспілкового комітету

_____ І.В.Глушко

Директор Опорного закладу
«Торецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6»

_____ Н.В.Браженко

НАПИС
про повідомну реєстрацію територіальної угоди,
колективного договору
(зміни, доповнення)

Зареєстровано Управлінням соціального захисту населення
військово-цивільної адміністрації міста Торецьк Донецької області

Реєстраційний номер 08-05-34 від 16.05 20 18 року

Рекомендації реєструючого
органу без

Начальник УСЗН _____

м.п.

Розділ 5. Охорона праці.

П. 5.6. викласти в новій редакції:

5.6. Вживати заходів безкоштовного надання працівникам спеціального одягу, взуття та засобів індивідуального захисту, миючими та знешкоджувальними засобами в обсягах та у терміни, передбачені чинним законодавством (Ст. 8 Закону України «Про охорону праці) (Додаток13).

Додаток 13

ПОГОДЖЕНО
Голова
профспілкового комітету

_____ І.В.Глушко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Опорного закладу
«Торецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6»

_____ Н.В.Браженко

Перелік
професій і посад працівників, які мають право
на безкоштовне забезпечення засобами індивідуального захисту,
миючими та знешкоджувальними засобами

№ з/п	Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття. Засоби індивідуального захисту		Мило та знешкоджувальні засоби			Термін та режим використання
		Назва	Норма	Мило господарське (кг)	Порошок пральний (кг)	Паста миюча (кг)	
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель і споруд	Рукавиці комбіновані	1 шт.				1 місяць
		Рукавиці гумові	1 шт.				6 місяців
		Окуляри захисні	1 шт.				До кінця зносу
		Респіратор	1 шт.				До кінця зносу
		Миючи та знешкоджувальні засоби		0,4	0,2	0,1	1 місяць
2	Прибиральник службових приміщень	Рукавиці комбіновані	1 шт.				1 місяць
		Рукавиці гумові	1 шт.				6 місяців
		Халат бавовняний	1 шт.				12 місяців
		Миючи та знешкоджувальні засоби		0,2		0,1	1 місяць

Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою 3(три) аркуша.
Директор Опорного закладу
«Торецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6»

Н.В.Браженко

Доповнення
до Колективного договору

Схвалено на загальних зборах
колективу Опорного закладу
« Торецька загальноосвітня
школа І-ІІІ ступенів № 6»
Торецької міської військово-цивільної
адміністрації Бахмутського району
Донецької області
від 01.11.2024
Протокол № 3

м. Торецьк

На підставі попередньої домовленості між адміністрацією Опорного закладу «Торецька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 6» Торецької міської військово-цивільної адміністрації Бахмутського району Донецької області та профспілковим комітетом закладу, а також відповідно до рішення Загальних зборів трудового колективу закладу від 01.11.2024 року (протокол № 3):

1. Внести додаток № 14 «Положення про преміювання працівників Опорного закладу « Торецька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 6» Торецької міської військово-цивільної адміністрації Бахмутського району Донецької області.

Додаток № 14 додається.

Від адміністрації
В.о. директора Опорного закладу
«Торецька ЗОШ І-ІІІ ст. № 6»

_____ Оксана ДУНАЄВСЬКА

Від профспілкового комітету
Голова ПК Опорного закладу
«Торецька ЗОШ І-ІІІ ст. № 6»

_____ Ірина ГЛУШКО

Додаток 14

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Опорного закладу " Торецька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №6 " Торецької міської військово-цивільної адміністрації Бахмутського району Донецької області

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

2. Порядок та умови преміювання

2.1. Керівник навчального закладу має право преміювати працівників навчального закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії працівникам навчального закладу є наказ керівника навчального закладу.

2.3. Преміювання працівників закладу може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису навчального закладу.

2.4. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.5. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи навчального закладу, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання керівника, за погодженням Комісії з преміювання навчального закладу.

Персональний склад Комісії затверджується наказом керівника. До складу Комісії включається один представник профспілкового комітету.

Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника на основі рішення Комісії.

Рішення зборів колективу навчального закладу оформляється протоколом та подається секретарю Комісії.

2.6. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором навчального закладу.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;

- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;

- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;

- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів та вихованців;

- організація та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні.

3.2. При визначенні премії заступникам керівників з навчально-виховної роботи навчальних закладів враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;

- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;

- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;

- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

3.3. При визначенні премії заступнику керівника з адміністративно-господарчої роботи враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;

- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;

- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;

- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

3.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;

- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;

- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;

- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);

- активна участь у роботі методичних об'єднань;

- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;

- активна участь в громадському житті навчального закладу;

- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;

- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року,

проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;

- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

3.5. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;

- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

- ініціативність у діяльності та результативність.

4. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;

4.2. Порушення трудової дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця) та інші порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, низький рівень виконавчої дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Джерела преміювання

5.1. Преміювання працівників закладу здійснюється за результатами роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

5.2. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

5.3. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призивом до лав ЗСУ, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

5.4. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

5.5. Керівнику закладу, його заступникам надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою 7 аркушів.

В.о. директора Опорного закладу Торецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6»

Олена ДУНАЄВСЬКА