

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Рівненської загальноосвітньої школи
І-ІІІ ст. № 13
Рівненської міської ради
на 2021-2025 рр.

схвалений загальними
зборами трудового
колективу
протокол №2
від 02.03.2021р.
(чинний з
02.03.2021р.)

м. Рівне 2021р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) на 2021-2025 роки укладено між адміністрацією Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. № 13 Рівненської міської ради і профспілковим комітетом (далі - Сторони) відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої угоди, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. Договір є нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюється регулювання трудових, виробничих, навчальних та соціально – економічних відносин, що стосуються інтересів працівників та адміністрації школи.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи школи, реалізацію на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних гарантій працівників і забезпечення їх конституційних прав.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація ЗОШ №13 в особі директора Беліка Михайла Миколайовича, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників ЗОШ №13 в колективних переговорах в особі голови первинної профспілкової організації Старжинської Жанни Миколаївни.

1.5. Адміністрація ЗОШ №13 визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ЗОШ №13 у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

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

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, територіальної угод з питань, що є предметом колективного договору, або з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів чи консультацій, та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників. При цьому зміни не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно. відповідні рішення приймаються у 20 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

або припиняють їх виконання.

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

1.12. Після схвалення колективного договору загальними зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у термін не пізніше 5 днів підписують його. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації в орган місцевого самоврядування.

1.13. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки № 1-10)

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір укладений на **2021- 2025 роки**, набуває чинності з 02.03.2021р. і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань або порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони створюють умови для інформування працівників школи про стан виконання положень, норм і зобов'язань Договору. Періодичність оприлюднення відповідної інформації - не рідше одного разу на півріччя.

3. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗОШ №13, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.2. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.3. Письмово повідомляти профкому:

- про зміни в організації виробництва і праці, про скорочення чисельності або штату працівників - не пізніше як за 3 місяці до запровадження змін;

- про ліквідацію класів, груп продовженого дня, гуртків, реорганізацію, перепрофілювання навчального закладу – не пізніше як за 6 місяців.

Невиконання цієї умови є підставою для профкому не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

3.1.4. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

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

3.1.6. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

3.1.7. Дотримуватись чинного законодавства, щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.8. Забезпечити дотримання чинного законодавства, щодо своєчасного (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

3.1.9. Розробляти і забезпечувати дотримання в школі правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.10. Забезпечувати:

- дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату;

- дотримання установлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників школи;

- залучення працівників до роботи у надурочний час, допускаючи лише у випадках і порядку, передбачених ст.62 КЗпП України, та лише з дозволу профкому і не можуть перевищувати 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік;

- при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 10 років, для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

3.1.11. Вільний від навчальних занять день надавати для методичної роботи керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають навантаження в обсязі 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, виходячи із умов розкладу уроків.

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

3.1.13. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

3.1.14. Попередній розподіл педагогічного навантаження на новий навчальний рік (додаток № 1) здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом, про що повідомляти працівників до початку їх чергової відпустки. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

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

3.1.16. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в школі випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навантаження згідно вакансій школи.

3.1.17. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.

3.1.18. До початку роботи прийнятого працівника ознайомити під розписку з посадовою інструкцією, роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

3.1.19. Залучати до педагогічної роботи:

- керівних, педагогічних працівників даної установи;

- працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним

навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.20. Не допускати укладання строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності його випробування з ініціативи адміністрації.

3.1.21. При звільненні педагогічних працівників, вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

3.1.22. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, інформатики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

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

3.2.24. Звільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.

3.1.25. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.26. 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").

3.1.27. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом до 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

3.1.28. Повідомляти працівників про дату початку відпустки письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну(ст.10 Закону України "Про відпустки").

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).

3.1.30. 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 у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997року № 346).

3.1.31. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у передбаченому ст.1.1 Закону України «Про відпустки».

3.1.32. Надавати щорічні основні відпустки згідно Порядку надання щорічної основної відпустки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997. № 346. У разі необхідності (санаторно-курортне лікування, реабілітаційний період після тривалого лікування, супровід неповнолітніх дітей під час подорожей, відпочинку, участь у ЗНО, інших сімейних обставин, тощо)

частина щорічної основної відпустки може надаватись протягом навчального року, не суперечити ст.12. Закону України «Про відпустки».

3.1.33. Надавати додаткові відпустки працівникам із **ненормованим робочим** днем тривалістю 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці (додаток № 2).

3.1.34. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 2 (ст. 8 Закону України “Про відпустки”, накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 р. № 1/9-96).

3.1.35. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП):

- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінкам, які працюють і мають дитину особу з інвалідністю;
- жінкам, які працюють і усиновили дитину;
- батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й при тривалому перебуванні матері в лікувальному закладі);
- особам, які взяли дітей під опіку;
- одиноким матерям (ст.19 ЗУ «Про відпустки»);

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 182-1 КЗпП).

3.1.36. Надавати додаткові оплачувані відпустки в порядку установленому законодавством (ч. 3 ст. 23 Закону України «Про відпустки») сплата цих відпусток провадиться в межах фонду оплати праці:

- вчителям за позакласну та позашкільну роботу до 7-ми днів у рік: в т.ч. 2 дні за мікрорайон, участь у міських і обласних заходах у вихідні дні (2 дні за 1 день), працівникам, які підготували призерів олімпіад і МАН.

Керуватися положенням про надання працівникам невикористаних з поважних причин додаткових відпусток в інші канікулярні періоди.

3.1.37. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України „Про відпустки”).

3.1.38. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати:

- у разі особистого шлюбу – 10 днів;
- у разі шлюбу дітей – 3 дні;
- у зв'язку зі смертю члена сім'ї – 7 днів;
- батькові у разі народження дитини – 14 дні;
- для догляду за хворим членом сім'ї – до 30 днів;
- батькам, чії діти йдуть до 1 класу школи, ветеранам, донорам тощо, в тому числі головам виборних органів профспілки, які працюють на громадських засадах.

3.1.39. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

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

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

3.1.42. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників, вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження, відповідну кваліфікацію та високу результативність праці;

- прийом нових працівників обслуговуючого персоналу проводити в разі забезпечення роботою з повним робочим часом працюючих аналогічних спеціальностей, посад.

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

3.1.44. Штатний розпис, режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.45. Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

Роботодавцям забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомостей про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

3.1.46. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, при умові що використана частина відпустки працівника не менше 24 календарних днів, за наявності коштів для виплати компенсації.

3.2. Профком зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

3.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (наказ Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930).

3.2.5. Сприяти вирішенню трудових конфліктів в установленому законодавством порядку.

3.3. Сторони домовилися про наступне:

3.3.1. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу, неділю; встановити режим роботи працівників згідно з ПВТР

3.3.2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати, згідно чинного законодавства, лише за наявності особистої заяви працівника.

3.3.3. Покласти обов'язки уповноваженого на громадських засадах з гендерних питань – радника директора школи на одного з працівників. (ст. 18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»). Уповноваженого обирати загальними зборами трудового колективу.

3.3.4. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання (ст. 2-1 КЗпП України).

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацією, перепрофільювання 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.

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

4.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів установи.

4.1.4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників з ініціативи роботодавця (ст.48 Закону України «Про зайнятість населення») розробити та реалізувати узгоджені з профкомом заходи з запобігання та з мінімізації негативних наслідків вивільнення працівників.

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридич

ної особи) є одноразове або протягом:

- одного місяця вивільнення 10 і більше відсотків працівників;

- трьох місяців вивільнення 20 і більше відсотків працівників.

4.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

4.1.6. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу у навчальному закладі, в установі, організації. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі, якщо вивільнення є масовим відповідно до ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення», адміністрація доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

4.1.7. При зміні роботодавця ЗОШ №13, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;

2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи у ЗОШ № 13, в закладі освіти, в організації;

4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;

5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;

- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

4.2.3. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам, членам профспілки, за рахунок коштів профспілкового бюджету.

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

5. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. У межах компетенції, забезпечити дотримання в ЗОШ № 13 законодавства про оплату праці.

5.1.2. У межах компетенції, забезпечити реалізацію положень Указу Президента України від 04 липня 2005 року № 1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні».

5.1.3. Забезпечувати у школі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.1.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.1.5. Здійснювати заходи для безумовного забезпечення виплати заробітної плати, згідно законодавства, двічі на місяць: 19 числа і остаточний розрахунок 4 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. При співпаданні термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

5.1.6. Здійснювати виплату заробітної плати через відповідні установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

5.1.7. Сприяти забезпеченню оплати праці працівників закладів освіти і науки за заміну всіх категорій тимчасово відсутніх працівників, відповідно до чинного законодавства.

5.1.8. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсації втрати частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків із заробітної плати з працівниками.

5.1.9. Не допускати встановлення мінімальних посадових окладів, ставок заробітної плати у розмірах, нижчих від законодавчо встановлених.

5.1.10. У випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від учителя (викладача) причин (сільгоспроботи, епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо) його оплата праці працівникам здійснюється з

розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що вчитель (викладач) виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України. За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівників, навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

5.1.11. Забезпечити оплату праці непедагогічним працівникам закладу освіти у випадках, коли в окремі дні(місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин(сільгоспроботи, епідемії, карантин, метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої штатним розписом.

5.1.12. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати). Встановити період підсумованого обліку робочого часу для сторожів – 1 рік.

5.1.13. Встановити доплату сторожам за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника за фактично відпрацьований час.

5.1.14. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в закладі освіти.

5.1.15. Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників школи в межах економії фонду оплати праці згідно Положення про преміювання;
- виплачувати винагороди за результатами роботи.

5.1.16. 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).

5.1.17. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму компенсувати відповідно до Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001р. № 159). Компенсації підлягають грошові доходи, які не мають одноразового характеру.

5.1.18. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

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

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

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

5.1.20. 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 передували початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.21. Оплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

5.1.22. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим до тарифікації, відповідно до п. 76 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку, заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлене нижче норми на ставку - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

5.1.23. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

5.1.24. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п. 1, 2, 6 ст.40, у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (п.3 ст.36 КЗпП) у розмірі згідно з чинним законодавством;

- у випадку коли працівники змушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці - у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП ст.6 Закону України "Про охорону праці").

5.1.25. Проводити підвищену оплату праці прибиральникам службових приміщень в розмірі 10% до посадового окладу за використання дезінфікуючих засобів.

5.1.26. Гарантувати оплату праці в школі згідно посадових окладів вчителів та штатного розпису (додаток 7,8). За роботу в надурочний час, святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

5.1.27. Передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам школи, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2% планового фонду заробітної плати.

5.1.28. Надавати премії, відповідно до Положення про преміювання працівників ЗОШ № 13, Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ЗОШ № 13 за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додатки № 9,10).

5.2. Профком зобов'язується:

- 5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
- 5.2.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 5.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці (ст.45 КЗпП, ст.36 Закону України "Про оплату праці", ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди").
- 5.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).
- 5.2.5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.
- 5.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці Управління Держпраці у Рівненській області. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

- 6.1.1. Виконувати вимоги щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків.
- 6.1.2. Забезпечити інформацією працівників школи про зміни в нормативно-правовій базі з питань охорони праці.
- 6.1.3. Забезпечити контроль:
 - за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання учасникам навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України.
- 6.1.4. Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту. Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.
- 6.1.5. Щорічно передплачувати і поповнювати фонди бібліотеки матеріалами з питань охорони праці та оплати праці.
- 6.1.6. Забезпечити тих хто працює у шкідливих умовах милом, спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників здійснювати їх заміну за рахунок закладу (додатки № 3,4).
- 6.1.7. Щороку, перед початком навчального року, здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки закладу до роботи.
- 6.1.8. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування України

від з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

6.1.9. Брати участь в громадському огляді-конкурсі з питань охорони праці відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 27.04.2004 року.

6.1.10. На охорону праці виділяти не менше як 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.11. 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 робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256);

6.1.12. 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 особами з інвалідністю. 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").

6.1.13. За кошти установи організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) періодичних медичних оглядів працівників в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

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

6.1.15. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

6.1.16. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток № 6).

6.2. Профком зобов'язується:

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

6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту а також контролювати їх застосування.

6.2.3. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій громадського інспектора, комісії, представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.4. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і

охорони праці, взяття участі в огляді - конкурсі з питань охорони праці.

6.2.5. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.2.6. Виявляти приховування нещасних випадків в закладі.

6.2.7. Забезпечити участь представника профспілки у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Організувати вивчення з працівниками школи нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.3.2. При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особисту розписку проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Вживати заходи для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників школи, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в ЗОШ № 13.

7.1.2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту").

7.1.3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

7.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, 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").

7.1.5. Надавати бібліотекарям матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці.

7.1.6. Виплачувати допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати працівникам освіти в зв'язку з похованням членів сім'ї та батьків за заявою працівника, погодженою з адміністрацією та рішенням профспілкового комітету в межах фонду оплати праці.

7.1.7. Голові профкому надавати вільний від роботи час (дві години на тиждень) із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в консультаціях та профспілковому навчанні.

7.1.8. Приймати участь у галузевих спартакіадах серед працівників освіти.

7.1.9. Сприяти участі працівників у місцевих, всеукраїнських конкурсах, оглядах, фестивалях художньої самодіяльності.

7.1.10. Виконувати ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо відрахування коштів підприємствами, установами або організаціями профспілковим організаціям на культурно-масову і фізкультурну роботу в розмірі 0.3 %.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Вживати заходів для активізації діяльності територіальних органів Профспілки з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Колективним договором.

7.2.2. Вести роз'яснювальну роботу в первинній профспілковій організації щодо пенсійного забезпечення працівників галузі та соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

7.2.3. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Забезпечити гласність і черговість при розподілі путівок. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

7.2.4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, День захисника України, День збройних сил України, 8 Березня, Нового року та інших свят за бажанням членів колективу.

7.2.5. Забезпечити запрошення на свята ветеранів праці та пенсіонерів.

7.2.6. Пропагувати здоровий спосіб життя.

8. ПРАЦЯ ЖІНОК

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Враховуючи, що в школі переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю та соціальний захист жінок.

8.1.2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.

8.1.3. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових зобов'язань, порівняно з чоловіками.

8.1.4. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в школі.

8.1.5. Згідно чинного законодавства, жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП), щорічно визначати обсяг навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження і заробітної плати.

8.1.6. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі вимог трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

8.1.7. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

8.1.8. Обладнати побутову кімнату для жінок. Оснастити її необхідним санітарно-гігієнічним обладнанням, спеціальною аптечкою та іншими засобами.

8.1.9. За рахунок кошторисів на ремонт та економії фонду заробітної плати щорічно надавати матеріальну допомогу на оздоровлення та заохочувальні премії жінкам – активним учасникам підготовки школи до нового навчального року.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. 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.

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

9.1.3. Забезпечити безготівковий порядок сплати профспілкових членських внесків згідно з особистими заявами членів профспілки, з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

9.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

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

9.1.6. 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.

9.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, мед. кабінет тощо) для здійснення

профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

9.1.8. На підставі листа обласної ради профспілки, видавати наказ про відрядження представника профкому для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання.

9.1.9. Утримуватися від будь яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілкової організації.

9.1.10. При виявленні профкомом порушення прав працівників, не пізніше як через три дні, вступати у переговори для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

9.1.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь профкому у нарадах і засіданнях органів управління школою.

9.2. Профком зобов'язується:

9.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності вищестоящих органів Профспілки працівників освіти і науки України, профспілкового комітету школи щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій, інформування членів профспілки.

9.2.2. Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

9.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержання в навчальному закладі норм трудового законодавства.

9.2.4. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

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

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони домовилися:

10.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

10.1.2. Періодично проводити спільні засідання адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.2.3. Спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, не рідше одного разу на півроку (травень, грудень) заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та по місцю повідомної реєстрації.

Адміністрація зобов'язується надрукувати та розмножити колективний договір до 03.03.2021 року.

За дорученням колективу договір підписали:

Голова первинної профспілкової організації Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. № 13 Рівненського міськвиконкому

Ж.М.Старжинська

“02” 03 2021 р.



Директор Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. № 13 Рівненського міськвиконкому

М.М.Белік

“02” 03 2021р.



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

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків навчальних закладів усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею класів, груп і гуртків на основі робочого навчального плану закладу. При цьому уповноважений власником представник - роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

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

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

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

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

5. Згідно з положеннями статті 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", статей 21, 32 КЗпП України, пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (ст. 9 КЗпП), проект розподілу педагогічного навантаження погоджується на засіданні профкому навчального закладу.

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

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

8. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються вчителям, вихователям і керівникам гуртків під

особисту розписку до початку навчального року.

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

10. До цього Порядку відділом (управлінням) освіти можуть бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та роблять його більш демократичним і доступним (прозорим).

Голова первинної профспілкової організації Рівненської загальноосвітньої школи I-III ст. № 13 Рівненського міськвиконкому



Директор Рівненської загальноосвітньої школи I-III ст. № 13 Рівненського міськвиконкому



ПЕРЕЛІК
посад із зазначенням тривалості основних та додаткових
щорічних відпусток в календарних днях

№	Назва посади професія	Тривалість основної відпустки	Додаткові відпустки		Всього календарних днів
			За особливий характер праці	За ненормований робочий день	
1.	Директор	56	-	3	59
2.	Заступник директ. з навч-виховн. роботи	56	-	3	59
3.	Заступник директ.з виховної роботи	56	-	3	59
4.	Заступник директора з господ. роботи*	24	-	7	31
5.	Педагог організатор	56	-	-	56
6.	Вихователь	56	-	-	56
7.	Практичний психолог	56	-	-	56
8.	Керівник гуртка	56	-	-	56
9.	Асистент вчит.з інкл. та інтегров.навч.	56	-	-	56
10.	Завідувач бібліотекою	24	-	7	31
11.	Бібліотекар	24	-	7	31
12.	Соціальний педагог	56	-	-	56
13.	Вчитель-логопед	56	-	-	56
14.	Сестра медична	24	-	7	31
15.	Секретар-друкарка	24	-	7	31
16.	Лаборант	24	-	7	31
17.	Оператор ЕОМ	24	-	7	31
18.	Робітник з комплекс. обслуг. й ремонту	24	-	-	24
19.	Сторож	24	-	-	-
20.	Двірник	24	-	-	-
21.	Гардеробник	24	-	-	-
22.	Прибиральн. служб. приміщ.	24	4	-	28

Примітка: Постановою Верховної Ради України «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 передбачено збереження відпустки раніше встановленої загальної тривалості за працівниками, які користувалися відпусткою більшої загальної тривалості, ніж визначена відповідно до законів та інших нормативно-правових актів України, на весь час їх роботи на даному підприємстві, в установі, організації на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку, та за наявності умов, за якими вона надавалася.

Голова первинної профспілкової організації
Рівненської загальноосвітньої школи I-III ст.
№ 13 Рівненського міськвиконкому
Ж.М.Старжинська

Директор Рівненської загальноосвітньої
школи I-III ст. № 13
Рівненського міськвиконкому
М.М.Белік

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким
безкоштовно видається мило

№	Найменування професій і посад	Кількість мила в г.	Примітка
1.	Лаборант хімічного кабінету	400	на 1 міс.
2.	Прибиральник службових приміщень	400	на 1 міс.

Голова первинної профспілкової
організації Рівненської
загальноосвітньої школи І-ІІІ ст.
№ 13 Рівненського міськвиконкому
Ж.М.Старжинська

“02” 03 2021 р.



Директор Рівненської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ст. № 13 Рівненського
міськвиконкому

М.М.Белік

“02” 03 2021р.



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

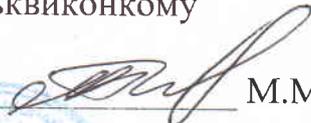
№	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації користування (місяців)
1.	Гардеробник	Халат б/п	12
2.	Двірник	Фартух б/п	12
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат б/п	12
4.	Робітник зайнятий комплексним обслуговуванням споруд	Халат б/п	12
5.	Лаборант	Халат б/п	12

Голова первинної профспілкової організації Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. № 13 Рівненського міськвиконкому
 Ж.М.Старжинська

“ 02 ” 03 2021 р.



Директор Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. № 13 Рівненського міськвиконкому

 М.М.Белік

“ 02 ” 03 2021р.



РЕЖИМ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Встановлюється такий режим роботи для адміністрації: початок роботи – 08.00, закінчення роботи – 17.00, перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 14.00, субота і неділя – вихідні дні.
2. Час початку, закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЗОШ № 13.
3. Вчителі, вихователі, асистенти вчителя з інклюзивної освіти, керівники гуртків працюють за розкладом уроків, технічний персонал працює за графіками роботи з урахуванням специфіки роботи.
4. Усі розклади та графіки затверджуються директором школи та погоджуються профкомом.

Голова первинної профспілкової
організації Рівненської
загальноосвітньої школи І-ІІІ ст.
№ 13 Рівненського міськвиконкому
Ж.М.Старжинська

Директор Рівненської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ст. № 13 Рівненського
міськвиконкому

М.М.Белік

“02” 03 2021 р.



“02” 03 2021р.



Голова первинної профспілкової організації
Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ст.
№ 13 Рівненського міськвиконкому
Ж.М.Старжинська

Директор Рівненської загальноосвітньої школи
І-ІІІ ст. № 13 Рівненського міськвиконкому

М.М.Белік

“ 02 ” 03 2021 р.

“ 02 ” 03 2021 р.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, забезпечення випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям в Рівненській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 13 Рівненської міської ради на 2021р.

№ з/п	Заходи	Вартість робіт, грн.		Ефективність робіт, %		Термін виконання	Відповідальний
		заплановано	фактично витрачено	планується	досягн. результат		
1.	Поповнення медичних аптечок медикаментами	1400		100		протягом року	Скуловець С.В. Бойко І.Г.
2.	Придбання спецодягу	2000		100		протягом року	Бешта З.М. Бойко І.Г.
3.	Проведення медичного огляду працівників	-		100		до 01.10	Белік М.М.
4.	Поповнення первинних засобів пожежогасіння	2500		100		протягом року	Белік М.М. Бешта З.М., Бойко І.Г.
5.	Придбання засобів індивідуального захисту	500		100		протягом року	Бешта З.М., Бойко І.Г.
6.	Впровадження комплексу засобів з атестації робочих місць	-		100		протягом року	Белік М.М. Калаур Р.І.
7.	Придбання миючих засобів	2800		100		протягом року	Белік М.М. Бешта З.М.
8.	Організація проведення чергових випробувань контурів захисних заземлень, опору, ізоляції.	2500		100		серпень	Белік М.М. Бешта З.М.
	Разом: грн.	11700					

Розробив відповідальний за охорону праці,
заступник директора з навчально-виховної роботи

Калаур Р.І.

Посадові оклади вчителів
станом на 01.01.2021р. (з урахуванням підвищень)

Тарифний розряд	Кваліфікаційна категорія	Посадовий оклад, грн
10	Спеціаліст	5344,90
11	Спеціаліст II категорії	5786,00
12	Спеціаліст I категорії	6226,00
13	Спеціаліст вищої категорії	6667,10
14	Спеціаліст вищої категорії	7107,10
15	Спеціаліст вищої категорії (старший вчитель)	7753,20
16	Спеціаліст вищої категорії (методист)	8076,25

Голова первинної профспілкової організації Рівненської загальноосвітньої школи I-III ст. № 13 Рівненського міськвиконкому
Ж.М.Старжинська

“ 02 ” 03 2021 р.



Директор Рівненської загальноосвітньої школи I-III ст. № 13 Рівненського міськвиконкому

М.М.Белік

“ 02 ” 03 2021 р.



Погоджено профкомом

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ШТАТНИЙ РОЗПИС

ЗОШ №13

"Затверджено" Директор ЗОШ I-III ст. №13
Рівненської міської ради

Михайло БЕЛІК

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Штат в кількості 44,75 штатних одиниць до колективного договору
фондом заробітної плати 266011,94 грн.

Додаток № 8

на 1 січня 2021р.

Сума в гривнях

№ п/п	Роз	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штат.посад /інструкт/	Кількість шт.посад /рішен/	К-сть одиниць всього	Посад. оклади	надбав 50%	підвищ	сторж. святкові	допл 10%	Надбавка за престиж праці	За вислугу років	Фонд з/ти за місяць	Фонд з/ти на рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.Адміністративний персонал														
1	18	Директор	1		1	9428,10		428,56			1885,62	2957,00	14699,27	176391,18
2		Заступник директ.з виховн.роботи	1	0	1	8966,70		407,12			1791,34	2809,15	13964,30	167671,62
3		Заступник директ.знавч-виховн.роботи	2		2	8966,70					3582,68	5374,02	26870,09	322441,02
4		Заступник директ.з госп.роботи	1		1	8142,45							8142,45	97709,40
5		Зав.лабораторією			0								0,00	0,00
6		Зав відділами			0								0,00	0,00
					0								0,00	0,00
					0								0,00	0,00
		Всього	5	0	5	8870,99	0,00	835,67	0,00	0,00	7259,64	11140,16	63676,10	764113,22
2.Педагогічні працівники														
1	11	Педагог організатор	2		2	6226,00					2490,40	2490,40	17432,80	209193,60
2	11	Вихователь	2		2	6226,00					2490,40	1992,32	16934,72	203216,64
3	14	Практичний психолог	1		1	7753,00					1650,60	2326,90	11629,60	139554,00
4	12	Керівник гуртка	2		2	6079,33					2431,73	2674,91	17265,31	207183,68
5		Інструктор з фіз/ра			0								0,00	0,00
6		методисти			0								0,00	0,00
7		Асист.вчит. з інкл. та інтегров.навчання	2		2	5344,90	2137,96				2137,96	1068,98	16034,70	192416,40
8		Культурорганізатор,тренер			0								0,00	0,00
	12	Соціальний педагог	1		1	6226,00					1245,20	622,60	8093,80	97126,60
	12	Вчитель-логопед	1		1	5786,00		1052,00			1367,60	0,00	8205,60	98467,20
11		майстер вир.навч		0	0			0			0	0,00	0,00	0,00
12		музич. керівник			0								0,00	0,00
		вих.метод.			0								0,00	0,00
		Вихователь д.з			0								0,00	0,00
		Всього	11	0	11	6137,96	2137,96	1052	0	0	13713,89	11176,11	95596,43	1147157,12
3.Працівники культури														
1	12	Завідувач бібліотекою	1		1	5660	2830,0			566		1132,00	10188,00	122256,00
2	10	Бібліотекар	1		1	5260	2630,00					1052,00	8942,00	107304,00
		Хормейстер			0								0,00	0,00
		Художник оформлювач			0								0,00	0,00
		Звукорежисер			0								0,00	0,00
		Зав. Костюмерним (художні керівники)			0								0,00	0,00
		Всього	2	0	2	5460	5460,00	0,00	0,00	566,00	0,00	2184,00	19130,00	229660,00
4.Медицинський персонал														
1		Лікар			0								0	0
2	6	сестра медична	1		1	3872						0	3872	46464
		Всього	1	0	1	3872		0	0	0	0	0	3872	46464
5.Спеціалісти														
1		Головний бухгалтер			0								0	0
2		Бухгалтер			0								0	0
3		Інженер-електронік			0								0	0
4	5	Секретар друкарка	1		1	3631							3631	43572
5	5	Лаборант	1,5		1,5	3631							5446,5	65358
6	8	Завідувач господарством			0								0	0
7	5	Діловод	0	0	0								0	0
8		Інженер			0								0	0
9		Технік спеціаліст			0								0	0
		Провідний спеціаліст			0								0	0
		Зав канцелярією			0								0	0
12		Майстер			0								0	0
13		Автомеханік			0								0	0
		Всього	2,5	0	2,5	3631		0	0	0	0	0	9077,6	108930,0
6.Обслуговуючий персонал														
1		Робітн.з компл. обл. й рем. будівель (або слюсар-сантехнік,столяр та інші)			0								0	0
	5	Робітник з комплекс.обслуг. й ремонту буд.(або слюсар-сантехнік,столяр та інші)	2		2	3631							7262	87144
2		Електромонтер			0					0			0	0
3		Дезинфектор			0								0	0
4	2	Сторож	3		3	2910			527,33	1704,71			10962,03	131544,40
5	1	Двірник	2		2	2670							5340	64080
6	1	Гардеробник	1,75		1,75	2670							4672,5	56070,0
7	2	Прибиральн.служб.приміщень	13,5		13,5	2910				3928,50			43213,5	518562,00
8		Водій			0								0	0
9		Швейцар			0								0	0
10		Кіномеханік			0								0	0
11		Машиніст сцени			0								0	0
12	4	Оператор ЕОМ	1	0	1	3391		0	0	0			3391	40692
13		Кастелянка			0								0	0
14		Кухар			0								0	0
15		Маш.з прання та рем.спец одягу(білизни)			0								0	0
16		Помічник вихователя від 3х років			0								0	0
17		Підсобний робітник			0								0	0
18		Помічник вихователя до 3 років			0								0	0
19		Комірник			0								0	0
		Всього	23,25	0	23,25	2964,00	0,00	0,00	527,33	5633,21	0,00	0	74841,03	898092,40
		Разом	44,75	0	44,75	6154,32	7697,96	1887,67	527,33	6199,21	20973,63	24499,26	266193,06	3194316,74

Всього за штатним розписом місячний фонд зарплати становить двісті шістьдесят шість тисяч одинадцять грн. 94 коп.

Головний бухгалтер

Галина ЯРМОЛЬЧУК

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Рівненської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 13 Рівненської міської ради

I. Загальні положення

1. Положення розроблене на підставі постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 року за №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», наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та відповідних діючих пунктів інструкцій «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 р. № 102.

2. Це положення поширюється на всіх працівників ЗОШ № 13 м. Рівного.

3. Положення не поширюється на працівників, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом, а також тих, хто здійснив порушення виконавчої і трудової дисципліни техніки безпеки, охорони праці. Названі порушення повинні бути зазначені в наказах директора школи, в рішеннях педагогічних рад, або в книзі контролю чергового адміністратора.

4. Преміювання працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці.

5. Персональну відповідальність за дотриманням цього положення несе директор школи, а контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для отримання премії

Для педагогічних працівників

№ з\п	Критерії отримання винагороди	Збільшення	Примітка
1.	Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків	10 %	-
2.	Досягнення успіхів у вихованні та навчанні	10 %	-
3.	Організація масових заходів	10 %	-
4.	Наставництво	10 %	-
5.	Результати роботи з обдарованими дітьми:		
	1) II тур (міський) олімпіад;		
	I тур (міський) МАН:		
	I місце	10 %	-
	II місце	8%	-
	III місце	6 %	-
	2) III тур (обласний) олімпіад;		
	II тур (обласний) МАН:		
	I місце	15%	-
	II місце	12%	-
	III місце	9%	-
	3) IV тур (Всеукраїнський) олімпіад;		
	III тур (Всеукраїнський) МАН:		
	I місце	30%	-
	II місце	25%	-
	III місце	20%	-
6.	Впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій.	10 %	-
7.	Підвищення свого фахового рівня, участь у роботі методичних об'єднань, в методичному забезпеченні школи; виступи, доповіді на семінарах, конференціях	10 %	-
8.	Створення авторських програм та участь у конкурсах фахової майстерності на всіх рівнях.	10 %	-
9.	Методичні розробки	10 %	-
10.	Організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості	10 %	-
11.	Налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями	10 %	-
12.	Проведення відкритих уроків, ефективної позакласної роботи	10 %	-
13.	Створення та підтримання в зразковому і естетичному стані кабінетів, музеїв, поповнення методичної бази	10 %	-
14.	Виконання громадських доручень	20%	-
15.	Участь у художній самодіяльності та спартакіадах	10 %	-

Примітка:

- % премії рахується від мінімального розміру премії;
- сума зменшення премії за всіма критеріями не повинна перевищувати тарифної ставки (посадового окладу)

Для адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу

1. Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку і режиму роботи закладу. *(10%)*
2. Сумлінне виконання посадових обов'язків. *(10%)*
3. Дотримання техніки безпеки та санітарних норм. *(10%)*
4. Сприяння адміністрації школи, педагогічному колективу в налагодженні та здійсненні навчально-виховного процесу. *(10%)*
5. Якісне проведення заходів, направлених на утримання і збереження в належному стані приміщень, обладнання і матеріально-технічної бази навчального закладу. *(10%)*
6. За підготовку приміщення школи до нового навчального року. *(10%)*

Позбавляються премії повністю працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, і мають дисциплінарні стягнення за п. п. 3, 4, 7, 8, ст. 40 та п. п. 1, 3, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

Примітка:

- % премії рахується від мінімального розміру премії;
- сума зменшення премії за всіма критеріями не повинна перевищувати тарифної ставки (посадового окладу)

III. Порядок виплати премії

1. Виплата премії здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці Рівненської ЗОШ № 13 Рівненської міської ради.
2. Розмір премії не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати). Працівникам, які розірвали трудові відносини до закінчення календарного року або вступили в трудові відносини протягом поточного року, розмір премії встановлюється пропорційно відпрацьованому часу на педагогічних посадах.
3. Премія за сумлінну працю надається за підсумками календарного року і виплачується в грудні місяці поточного або в січні наступного року.

4. Премія педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора ЗОШ № 13. Директору школи премія надається за наказом начальника управління освіти та згідно результатів роботи ЗОШ № 13, виконання ним посадових обов'язків.

5. При підготовці наказу про надання премії педагогічним працівникам, директор школи повинен врахувати рішення профспілкового комітету з цього приводу та інформувати педагогічний колектив про надання такої премії.

6. Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією. При нарахуванні премії не враховується час перебування в черговій відпустці, відпустці без збереження зарплати, під час хвороби, догляду за хворим та інші випадки відсутності на роботі з поважних причин.

Голова первинної профспілкової
організації Рівненської
загальноосвітньої школи І-ІІІ ст.
№ 13 Рівненського міськвиконкому
_____ Ж.М.Старжинська

“ 02 ” 03 2021 р.



Директор Рівненської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ст. № 13 Рівненського
міськвиконкому

_____ М.М.Белік

“ 02 ” 03 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Рівненської загальноосвітньої школи I-III ступенів Рівненської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

I. Загальні положення

1. Положення розроблене на підставі статті 57 Закону України «Про освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановами Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000р. № 898, від 31 січня 2001р. №78, від 19 серпня 2002р. №1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та новаторства педагогічних працівників.

2. Це положення поширюється на педагогічних працівників ЗОШ № 13 м. Рівного.

3. Положення не поширюється на педагогічних працівників, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом, а також тих, хто здійснив порушення виконавчої і трудової дисципліни. Названі порушення повинні бути зазначені в наказах директора школи або в рішеннях педагогічних рад.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів у навчанні і вихованні учнівської молоді, методичному забезпеченні школи, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни (зазначених в наказах директора школи, рішеннях педагогічних рад).

5. Винагорода надається тим педагогічним працівникам, які нагороджені за особливі трудові заслуги державними нагородами, відзначених знаками, грамотами іншими видами морального та матеріального заохочення.

6. Персональну відповідальність за дотриманням цього положення несе директор школи, а контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для отримання щорічної грошової винагороди

№ з/п	Критерії отримання винагороди	Збільшення	Примітка
16.	Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків	10 %	-
17.	Досягнення успіхів у вихованні та навчанні	10 %	-
18.	Організація масових заходів	10 %	-
19.	Наставництво	10 %	-
20.	Результати роботи з обдарованими дітьми: 4) II тур (міський) олімпіад; I тур (міський) МАН: I місце II місце III місце 5) III тур (обласний) олімпіад; II тур (обласний) МАН: I місце II місце III місце 6) IV тур (Всеукраїнський) олімпіад; III тур (Всеукраїнський) МАН: I місце II місце III місце	10 % 8% 6 % 15% 12% 9% 30% 25% 20%	- - - - - - - - -
21.	Впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій.	10 %	-
22.	Підвищення свого фахового рівня, участь у роботі методичних об'єднань, в методичному забезпеченні школи; виступи, доповіді на семінарах, конференціях	10 %	-
23.	Створення авторських програм та участь у конкурсах фахової майстерності на всіх рівнях.	10 %	-
24.	Методичні розробки	10 %	-
25.	Організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості	10 %	-
26.	Налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями	10 %	-
27.	Проведення відкритих уроків, ефективної позакласної роботи	10 %	-
28.	Створення та поповнення методичної бази музеїв та кабінетів	10 %	-
29.	Виконання громадських доручень	20%	-
30.	Участь у художній самодіяльності та спартакіадах	10 %	-

Примітка:

- % премії рахується від мінімального розміру премії;
- сума зменшення премії за всіма критеріями не повинна перевищувати тарифної ставки (посадового окладу)

Позбавляються премії повністю працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, і мають дисциплінарні стягнення за п. п. 3, 4, 7, 8, ст. 40 та п. п. 1, 3, ст. 41 Кодексу законів про працю України

III. Порядок виплати винагороди

1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці ЗОШ № 13 Рівненської міської ради.

2. Винагорода за сумлінну працю надається за підсумками календарного року і виплачується в грудні місяці поточного або в січні наступного року.

3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Працівникам, які розірвали трудові відносини до закінчення календарного року або вступили в трудові відносини протягом поточного року, розмір винагороди встановлюється пропорційно відпрацьованому часу на педагогічних посадах.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора ЗОШ № 13. Директору школи щорічна винагорода видається за погодженням з організацією вищого рівня та згідно результатів роботи ЗОШ № 13, виконання ним посадових обов'язків.

5. При підготовці наказу про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, директор школи повинен врахувати рішення профспілкового комітету з цього приводу та інформувати педагогічний колектив про надання такої винагороди.

6. Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією. При нарахуванні винагороди не враховується час перебування в черговій відпустці, відпустці без збереження зарплати, під час хвороби, догляду за хворим та інші випадки відсутності на роботі з поважних причин.

Голова первинної профспілкової організації Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. № 13 Рівненського міськвиконкому
Ж.М.Старжинська

“02” 03 2021 р.



Директор Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. № 13 Рівненського міськвиконкому

М.М.Белік

“02” 03 2021 р.



Рівненська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 13

15.12.2020

№ 160-а/г

НАКАЗ

З метою підготовки проекту колективного договору,

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію щодо підготовки проекту колективного договору у складі:

- Беліка М.М. – директора закладу;
- Калаур Р.І. – заступника директора з навчально-виховної роботи;
- Старжинської Ж.М. – голови профспілкового комітету;
- Шевчука В.Б. – вчителя фізичної культури.

2. Контроль даного наказу залишити за собою.

Директор



М.М.Белік

Рівненська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 13
Рівненської міської ради

ПРОТОКОЛ № 2

загальних зборів трудового колективу Рівненської ЗОШ № 13
від 02.03.2021 р.

Всього членів трудового колективу: 124.

Присутні: 95.

Відсутні з поважних причин: 29.

Порядок денний

1. Про укладання та схвалення Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Рівненської ЗОШ № 13 на 2021-2025 роки.

Слухали:

Голову профкому Старжинську Ж.М., яка ознайомила присутніх з проектом Колективного договору та запропонувала схвалити Колективний договір на 2021-2025 роки, який набирає чинності з 02.03.2021 р.

Постановили:

1. Дирекції ЗОШ № 13 здійснювати заходи для забезпечення виконання зобов'язань за Колективним договором.
2. Профкому звернути увагу на посилення контролю за виконанням положень Колективного договору з питань оплати та охорони праці.
3. Текст Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Рівненської ЗОШ № 13 на 2021-2025 рр. схвалити.
4. Колективний договір набирає чинності з 02.03.2021р.
5. Доручити сторонам в особі директора ЗОШ № 13 Беліка М.М. та голови профспілкового комітету Старжинської Ж.М. зареєструвати Колективний договір в тижневий термін з дня його підписання.
6. Працівників ознайомити з колективним договором за підписом.
7. Про проведену колдоговірну компанію інформувати управління освіти та раду міської організації Профспілки до 05.03.2021 р.

Результати голосування:

За – 95.

Проти – 0.

Утримався – 0.

Голова зборів:

Секретар:

Директор школи

М.п.

Алфьорова А.З.

Абрамович А.М.

Белік М.М.



Пронумеровано і прошито

тридцять сім аркушів

Директор школи



М.М. Белік





РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,
e-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03195441

26. 03. 2021 № 09-1405
на № 81 вг 15 03. 2021

Рівненська загальноосвітня
школа I-III ступенів № 13
Рівненської міської ради

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 26.03.2021 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Рівненської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 13 Рівненської міської ради на 2021 – 2025 роки, реєстраційний № 5172/69.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Рівненської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 13 Рівненської міської ради поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті управління праці та соціального захисту населення.

Начальник управління

В. Мельник