КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Рівненської загальноосвітньої школи I-III ст. № 24
Рівненської міської ради
на ***2020-2024*** роки

Схвалено:
На загальних зборах трудового колективу ЗОШ № 24
від «04» березня 2020р.
Протокол № 1

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Сторонами даного колективного договору є: адміністрація Рівненської державної загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №24 Рівненської міської ради в особі директора закладу **Цюцюри Галини Петрівни**, з однієї сторони і профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профкому **Царук Мирослави Володимирівни** з другої сторони.

1.2.Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є локальним правовим актом, який регулює виробничі, навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працюючих і уповноваженого власником органу - адміністрації школи.

1.3.Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу незалежно від того чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для керівників навчально-виховного закладу, так і для інших працівників закладу.

Керівник, його заступники, голова профкому і члени профкому закладу освіти доводять до відома працівників під особисту розписку текст колективного договору після підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових, працівників, знайомити їх під розписку з текстом колективного договору.

1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.

1.5. Керівництво навчально-виховного закладу визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників – членів трудового колективу у питаннях виробництва, трудових і соціально-економічних відносин.

1.6.Комітет профспілкової організації зобов'язується сприяти ефективній роботі школи властивими профспілці методами і засобами.

1.7.За спільною домовленістю сторін, до договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору, тільки після переговорів сторін у такому порядку:

-одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;

-у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

-після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол. Зміни і доповнення до колективного договору

схвалюються на загальних зборах трудового колективу.

1.8. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не раніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

Розділ 2. Термін дії Колективного договору

2.1. Договір укладений на 2020-2024 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового Договору або перегляду цього договору.

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

2.3.Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, осіб, які навчаються, про стан виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору. Оприлюднюють відповідну інформації не рідше одного разу на півріччя.

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

2.5. Адміністрація навчального закладу після підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію.

Розділ 3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку галузі

3.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

3.1.1. У міру надходження бюджетних коштів забезпечити навчальні кабінети та всіх працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для реалізації навчально - виховних завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником.

3.1.2. Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації вчителів і вихователів з обов'язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

3.1.3. Забезпечити шкільну бібліотеку сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями, а учнів в повному обсязі підручниками.

3.1.4. Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання рукописних збірок творчих доробок вчителів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботу педколективу.

3.1.5. Відкривати класи, гуртки і групи продовженого дня у повній

відповідності з нормативами, які визначені законодавством про освіту, і на цій основі забезпечити належне педагогічне навантаження вчителів і вихователів.

3.1.6. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв'язання організаційно-педагогічних проблем, над якими працює школа, підвищення ефективності навчально-виховного процесу, створення соціально-економічних умов навчання учнів і роботи працівників.

3.1.7.Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи закладу.

3.2. Сторони договору домовились:

3.2.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту».

3.2.2.У межах компетенції вживати заходів для недопущення звуження прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

зменшення кількості годин в навчальних планах загальноосвітнього навчального закладу;

скорочення чисельності педагогічних працівників.

3.2.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи школи, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників школи.

3.2.4. Попереджати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - сприяти розв'язанню їх шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.2.5. Залучати опікунську раду та місцеві підприємницькі структури до зміцнення і впорядкування навчально-матеріальної бази школи.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі школи, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння учнями навчальних програм.

3.3.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності школи, доводити їх до сторони власника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

3.3.3 Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі школи у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом з стороною власника шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі навчального закладу.

3.3.4. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до

колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

Розділ 4. Зайнятість

4.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

4.1.1 Письмово повідомляти профкому:

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

- про ліквідацію класів, груп продовженого дня, гуртків, реорганізації, перепрофілювання навчально-виховного 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.

4.1.2. Щоквартально надавати профкому письмозу інформацію про наявність у закладі вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про надання тривалих (понад 7 днів) неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

4.1.3. При відсутності повних тарифних ставок у штатних працівників не приймати на роботу нових працівників і припиняти укладення трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку масових (понад 3 % працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

4.1.4. Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою адміністрації працівникам надавати такі ж самі соціально - побутові пільги, як і решті працівників.

4.1.5 У випадках передбачених законодавством, звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

4.1.6. Вивільнення 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.

4.1.7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року.

4.1.8. Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставах п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом двох років переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу - стаття 42-1 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу в школу працівників аналогічної професії, кваліфікації.

4.1.9. При зміні власника ЗОШ№24 Рівненської міської ради, а також у разі реорганізації /злиття, приєднання, поділу/ звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності.

4.1.10. Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

1) одного місяця:
вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;
вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;
2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників.
Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання цьому, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;
- створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;
- в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;
- припинити укладення нових трудових договорів.

4.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1.Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

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

4.2.3. Контролювати своєчасність затвердження Управлінням освіти Рівненського міськвиконкому робочого навчального плану школи, на підставі якого визначається кількість робочих місць вчителів.

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

Розділ 5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку

5.1.Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Погоджувати з профкомом розклад уроків. При складанні розкладу враховується принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, надання вільного дня для методичної роботи для ознайомлення з досвідом інших педагогічних працівників, з метою підвищення професійного рівня, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

5.1.2. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так

званих «вікон»).

5.1.3. Навчальне навантаження для педагогічних працівників встановлювати за погодженням з профкомом не пізніше ніж за два місяці до початку наступного навчального року.

5.1.4. Встановлювати порядок роботи у навчально-виховному закладі, тривалість уроків, перерв, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з яким працівники навчального закладу ознайомлюються під розпис. Графіки змінності погоджувати з профкомом.

5.1.5. Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, працівника повідомляти не пізніше ніж за два місяці.

5.1.6. Затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.7. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

5.1.8. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків / за винятком випадків, передбачених чинним законодавством /.

5.1.9. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у подвійному розмірі годинної тарифної ставки.

5.1.10. До 05 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під особисту розписку графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника закладу, так і для працівників.

5.1.11. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.12. На вимогу працівника перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час, у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

5.1.13. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше14 календарних днів.

Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період /п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346/. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України « Про відпустки ».

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

5.2 Сторони домовилися:

5.2.1. Періоди, впродовж яких в навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників

обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. В зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому у колективному договорі та правилами внутрішнього трудового розпорядку .

5.2.2. Режим виконання організаційної, методичної, наукової роботи регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

5.2.3. При регулюванні робочого часу у школі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2.4. Протягом дії цього колективного договору заклад працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.

5.2.5 Графіки роботи працівників школи є змінними. Вони встановлюються Правила-ми внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1).

5.2.6. Підсумований облік робочого часу для сторожів – 1місяць.

5.2.7. Режим роботи вчителів встановлюється згідно з розкладом уроків.

5.2.8. Надурочні роботи можуть проводитися лише у випадках 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.

5.2.9. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізкультури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому педагогічне навантаження учителів початкових класів не менше тарифної ставки.

5.2.10. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.2.11 Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця, до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи укладенні трудового договору.

5.2.12. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, що перебувають в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

5.2.13. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладів освіти і науки, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах робочого часу.

5.2.14. Адміністрація школи за погодженням з профкомом для створення кращих умов відпочинку може у виняткових випадках перенести вільний

день, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

5.2.15. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам:

- з ненормованим робочим днем відповідно до Переліку посад з ненормованим робочим днем (додаток №2);
- із особливим характером праці згідно додатку №2;
- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

Ця відпустка надається без врахування інших додаткових відпусток.

5.2.16. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, при умові що використана частина відпустки працівника - не менше 24 календарних днів.

5.2.17. Працівникам надається додаткова відпустка без збереження заробітної плати в порядку, установленому законодавством (розділ VI статті 25 Закону України «Про відпустки») у зв'язку:

- з одруженням самого працівника – до 10 днів;
- із народженням дружиною дитини – до 14 днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

5.2.18. Працівникам надаються путівки для санаторно-курортного лікування на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування і відповідно до черговості заяв, поданих особами, що потребують санаторно-курортного лікування в профком.

5.2.19. Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного лікування приймається на підставі клопотання профкому з врахуванням його пропозицій про розмір оплати вартості путівки працівником.

5.2.20. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, за їх бажанням, щорічну відпустку в один і той самий період.

5.2.21. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством / ст.12 Закону України « Про відпустки » /.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

5.3.4. Активно і в повній мірі реалізувати права надані профспілковому комітету відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників від 14.12.2010р. за № 1255/18550 зі змінами, відповідно наказу МОН молоді та спорту №1473 від 20.12.2011р.

Розділ 6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1.У межах компетенції забезпечити дотримання в закладі законодавства про оплату праці відповідно до штатного розпису (додаток 3).

6.1.2. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30 вересня 2010 року, що стосуються:

- поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст. 57 Закону України „Про освіту",

- поширення виплати 20-відсоткової надбавки, встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці, на всі категорії педагогічних працівників.

6.1.3. Вживати заходів для встановлення :

- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати,

- підвищених посадових окладів працівникам, яким присвоєні почесні, вчені, педагогічні звання та наукові ступені, замість здійснення доплат за ці звання та наукові ступені.

6.1.4. 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.

6.1.5. Забезпечити оплату праці працівникам освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (сільгоспроботи, епідемії, карантин, метеорологічні умови тощо) у розмірі

середньомісячної заробітної плати при умові відпрацювання робочого часу та виконання педагогічними працівниками навчального плану.

6.1.6. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду. При проходженні медичного огляду працівників у їх вихідний день надавати за цей день інший день відпочинку.

6.1.7. Заробітну плату в закладі виплачувати два рази в місяць: 4 числа місяця, 19 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.8. При виникненні заборгованості по заробітній платі більше як на два місяці сторони погоджують графік погашення заборгованості.

6.1.9. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.1.10. Забезпечувати проведення атестації педагогічних працівників кожних п'ять років відповідно до типового Положення про атестацію педагогічних працівників України, а також при необхідності проведення позачергової атестації педпрацівників.

6.1.11. Не пізніше двохтижневого терміну провести передбачені законодавством виплати і компенсації працівникам, направленим на курси підвищення кваліфікації.

6.1.12. Вести облік надурочних робіт і проводити їх оплату відповідно до чинного законодавства.

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

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

6.1.15. Забезпечувати оплату праці працівників навчального закладу за заміну будь-яких категорій працівників.

6.1.16. Заздалегідь, до виходу вчителів у відпустку, проводити на підставі затвердженого відділом освіти робочого навчального плану школи розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому школи та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

6.1.17. Доплати педагогічним працівникам, визначені наказом МОНУ від 24.02.2005р. №118 за окремі види педагогічного навантаження, погоджувати з профкомом школи щорічно до 20 серпня.

6.1.18. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.2. Сторони домовилися:

6.2.1. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

6.2.2. Праця працівників закладу оплачується почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

6.2.3. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників у відповідності до Положень про винагороду і преміювання, розроблених і затверджених адміністрацією за погодженням з профкомом, (додаток № 4, 5).

6.2.4. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком "Відмінник освіти України", а також переможців конкурсів «Учитель-року», «Класний керівник».

6.2.5. При роботі в несприятливих умовах праці до тарифних ставок і посадових окладів проводиться доплата в розмірі 10 % тарифної ставки (посадового окладу). Перелік робіт і посад додається (додаток № 6).

У випадку, коли працівнику встановлені доплати за роботу у нічний час, підвищена оплата за роботу у надурочний час, інші виплати, визначені в другому абзаці статті 3^1 Закону України «Про оплату праці», то вони мають виплачуватись понад розмір мінімальної заробітної плати.

6.2.6. За роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку), працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, проводиться доплата в розмірі 40% тарифної ставки (посадового окладу).

6.2.7. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата 50 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, суміщуваної посади. Конкретний розмір доплат погоджується з профкомом.

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

6.2.9. При встановленні вчителям, викладачам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступництва викладання предметів у класах, групах.

6.2.10. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною і працювали на повну ставку, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати у першу чергу іншим педагогічним працівникам за фахом, які не мають повного тижневого навантаження чи ставки. Після

закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року.

6.2.11. Вживати заходів для забезпечення учителів навчальними годинами в обсязі не менше ставки заробітної плати.

6.2.12. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата.

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в навчальному закладі законодавства про оплату праці.

6.3.2.Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

6.3.3. 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 стосуються оплати праці.

6.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

6.3.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.3.6. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці Управління Держпраці у Рівненській області.

6.3.8. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ 7. Охорона праці та здоров'я

7.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

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

7.1.2. До початку навчального року провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

7.1.3. Провести навчання та перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

7.1.4. 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.

7.1.5. Щорічно поповнювати фонди бібліотеки матеріалами з питань охорони праці та оплати праці.

7.1.6. Забезпечення працюючих у шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями:

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджувальних засобів (додаток № 7);

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 6);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (додаток № 2).

7.1.7. Забезпечувати наявність мила біля умивальників.

7.1.8 Щороку, перед початком навчального року, здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки закладу до роботи.

7.1.9. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування.

7.1.10. 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.

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

7.1.12. Сприяти проведенню планових медичних профілактичних оглядів працівників школи за рахунок бюджету, не допускаючи їх оплати працівниками за власні кошти.

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України "Про охорону праці", інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективними договорами, угодами в закладах освіти і науки, за безпечною експлуатацією будівель і споруд установ і закладів освіти та науки,

7.2.2. Організувати вивчення з працівниками школи нормативних актів з охорони праці, правил поводження з шкільним обладнанням та дій на випадок

виникнення небезпечних ситуацій.

7.2.3. 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.

7.2.4. Розробити, узгодити і додати до колективного договору, як додатки:

-перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безплатно видається мило (додаток № 8);

- перелік професій і посад, яким безплатно видаються знешкоджуючі, миючі засоби, захисні креми у зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин (додаток № 7);

- комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток № 9)

7.2.5. Забезпечити спільно з органами державного пожежного нагляду на місцях виконання приписів і додаткових заходів для покращення протипожежного захисту закладів освіти і науки.

7.3. Профком зобов'язується:

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

7.3.2. Відзначати громадського інспектора, членів комісії, представника профспілки з питань охорони праці (зазначити види морального і матеріального заохочення).

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

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

7.3.5. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці, взяття участі в огляді - конкурсі з питань охорони праці.

7.3.6. 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».

7.3.7. Виявляти приховування нещасних випадків в закладі.

7.3.8. 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.

7.3.9. Сприяти у проходженні членами профспілки медичного огляду в діагностичному центрі.

Розділ 8. Праця жінок

8.1.Сторони домовились:

8.1.1. Враховуючи, що в системі освіти 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.

Розділ 9. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.1. Сторони домовились:

9.1.1. Не застосовувати дискримінацію – рішення, дії або бездіяльність, спрямовані на обмеження або привілеї стосовно особи та/ або групи осіб за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, замовними або іншими ознаками, якщо вони унеможливлюють визнання і реалізацію на рівних підставах прав і

свобод людини та громадянина відповідно до Закону України від 06.09.2012 року № 5207-УІ «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

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 їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

9.1.2 Жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні,просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

9.1.3. З метою забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків обов'язки обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах покласти на психолога школи.

9.2. Адміністрація зобов'язується:

9.2.1. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.2.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

9.2.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.2.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

9.2.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

9.3. Адміністрації забороняється:

9.3.1. В оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи , яка може виконуватися виключно особами певної статі.

9.3.2. Висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей.

9.3.3. Вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Розділ 10. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва.

10.1.2. Забезпечити надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» (додаток №4).

10.1.3. Створити в навчальному закладі кімнату психологічного розвантаження.

10.1.4. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

10.1.5. Виплачувати матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу працівникам освіти, які звільняються з роботи у зв'язку з досягненням пенсійного віку за поданням адміністрації та профспілкового комітету навчального закладу за рахунок власних коштів навчального закладу (позабюджетного фінансування).

10.1.6. Домагатися фінансового забезпечення реалізації ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування навчальним закладом профспілковій організації коштів не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці на проведення в трудовому колективі культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

10.2.Сторони домовились:

10.2.1. Забезпечити надання педагогічним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення, в розмірі посадового окладу на рік.

Забезпечити надання спеціалістам, бібліотекарям, технічному та обслуговуючому персоналу матеріальної допомоги на оздоровлення, в розмірі до посадового окладу на рік.

10.2.2. Забезпечити виплату премій всім категоріям працівників закладу в межах фонду оплати праці згідно розробленого положення про преміювання (додаток№3).

10.2.3. Виплачувати допомогу в розмірі посадового окладу працівникам закладу у зв'язку з похованням членів сім'ї та батьків за заявою працівника, погодженою з адміністрацією та рішенням профспілкового за рахунок власних коштів навчального закладу.

10.2.4. Виплачувати матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу працівникам закладу у зв'язку із значними матеріальними затратами на їх лікування за заявою працівника, погодженою з адміністрацією та рішенням профспілкового комітету за рахунок власних коштів навчального закладу (позабюджетного фінансування).

10.2.6.У зв'язку з важким матеріальним становищем у виключних випадках надавати матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу згідно із заявою працівника, актом обстеження житлових умов та спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету за рахунок власних коштів навчального закладу (позабюджетного фінансування).

10.2.7. Уживати заходи для недопущення звуження прав педагогічних працівників, які мають право на пенсію за вислугу років, при запровадженні пенсійного професійного страхування.

10.2.8. Забезпечити виділення коштів для реалізації програм оздоровлення осіб, які навчаються, а також дітей працівників освіти в літній та канікулярний періоди.

10.2.9. Забезпечити оплату праці вчителів, вихователів груп продовженого дня, у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з не залежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

10.2.11. Передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці.

10.3 Профком зобов'язується:

10.3.1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

10.3.2. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дню матері, Новому року і т.п.

10.3.3. Проводити День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

10.3.4. Сприяти залученню працівників закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.

10.3.5. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

10.3.6. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровленню дітей працівників у дитячих таборах.

10.3.7. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

10.3.8. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо.

Розділ 11. Сприяння діяльності профспілкової організації з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності

11.1. Адміністрація зобов'язується:

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

11.1.2. Безплатно надати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

11.1.3. 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.

11.1.4. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

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

11.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профорган, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (об'єднання профспілок).

11.1.7. 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.

11.1.8. На підставі листа міської, обласної ради профспілки адміністрація видає наказ про відрядження представника профкому для участі з статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання.

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

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

11.1.11. 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.

11.1.12. Включити представника профкому до складу атестаційної та тарифікаційної комісії.

11.2.Профком зобов'язується:

11.2.1. 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.

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

11.2.3. 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.

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

11.2.5. 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).

Розділ 12. Контроль за виконанням колективного договору

12.1. Сторони домовилися:

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

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

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

12.1.4. 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.

12.1.5.Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток № 10).

Колективний договір зберігається за місцем повідомної реєстрації.

За дорученням колективу договір підписали:

Директор Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №24 Рівненської міської ради

_____ Г.Цюцюра

04.03.2020 року

Голова профкому Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №24 Рівненської міської ради

_____ М.Царук

Додаток № 1
до колективного договору
на 2020-2024 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
М. Царук
«04» березня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗОШ № 24
Г. Цюцюра
«04» березня 2020 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників
Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 24
Рівненської міської ради

І. Загальні положення

1. У школі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

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

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, повинна подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені в запас, пред'являють військовий квиток.

3. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи відповідно до чинного законодавства.

5. На осіб, які пропрацюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності в школі. Відповідальність за організацію ведення обліку,

зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

6. Приймаючи працівника на роботу, директор або його заступник зобов'язані:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки;

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

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

7. Припинення трудового договору, а також звільнення вчителів за результатами атестації може мати місце лише на підставах, передбаченим чинним законодавством.

8. Припинення трудового договору оформляється наказом управління освіти за погодженням з директором школи.

III. Основні права і обов'язки працівників школи.

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір, форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

2. Працівники школи зобов'язані:

а)працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту школи Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б)виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в)берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.

Працівники в установлені строки зобов'язані проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3. Педагогічні працівники школи повинні:

а)забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяння розвиткових здібностей дітей;

б)настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;

в)виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення і до навколишнього середовища;

г)додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

д)запобігати вживанню учнями алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

е) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацію чи посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку школи.

IV. Основні обов'язки адміністрації школи.

1. Адміністрація школи зобов'язана:

а)забезпечити необхідні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні стандартів якості освіти;

б)визначити медпрацівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять;

в)удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи школи;

г)доводити до відома педпрацівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження у наступному році;

д)надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіка відпусток;

з) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові умови праці та безпечні;

є) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

ж)додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи;

з)своєчасно надавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан школи;

і) забезпечити належне утримання приміщень.

V. Робочий час і його використання

1. Для працівників школи установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Початок занять о 8.30 год. (Додатки №1, №2).

Гурткова та позакласна робота проводяться у другій половині дня, але не раніше як за 1-1,5 години після закінчення останнього уроку та не пізніше 20.45 год.

2. 15 хвилин дається вчителю, класному керівникові, черговим учителям для проведення організаційної лінійки з черговим по шкоді класом, підготовки свого робочого місця для занять.

3..Заняття в школі проводяться згідно зі складеним розкладом

уроків. Робочі лінійки проводяться щопонеділка для учнів 5-11 класів на перервах за графіком.

4. Встановлюються єдині дні проведення заходів у школі:

- загальні збори, педради, профспілкові збори - середа.
- батьківські збори і конференції — четвер
- навчання шкільного активу — середа.
- методичні оперативки - вівторок.
- організаційні оперативки вчителів - п'ятниця.
- генеральне прибирання школи та закріпленої території - четвер.;
- години класного керівника - згідно графіком.

5. Класні журнали, ключі від кабінетів зберігаються в учительський, ключі - у чергового вахтера. Черговий адміністратор веде суворий контроль за наявністю журналів та ключів.

6. При відсутності педагога або іншого працівника школи черговий адміністратор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни. Вчителям про причини відсутності на роботі повідомляти не пізніше, як за дві години до початку уроків за розкладом з обов'язковим повідомленням теми і наступною передачею календарних планів.

7. Адміністрація залучає педагогічних працівників до чергування у школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор школи за погодженням з профкомом. Черговий адміністратор в кінці зміни разом з черговими вчителями перевіряє якість прибирання навчальних кабінетів.

За санітарно – гігієнічний стан кабінетів і класів, їх поточний ремонт і утримання відповідають класні керівники і вчителі, закріплені наказом по школі № 139 від 29 серпня 2010 року.

8. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, дирекція школи залучає педпрацівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

9. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профкомом і складається на кожний календарний рік та оформляється наказом по школі. Перенесення або поділ відпустки на частини допускаються в порядку, встановленому чинним законодавством.

10. Педагогічним працівникам без погодження з адміністрацією забороняється:

а)змінювати на свій розсуд розклади занять і дзвінків;

б)подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в)передоручати виконання трудових обов'язків, взаємозаміну уроків;

11 .Забороняється в робочий час:

- присутність сторонніх осіб у школі;
- курити в приміщенні школи;
- виганяти учнів з уроків;
- звільняти їх від занять без поважних причин;

Причини відсутності учня в школі, класні, керівники та класоводи повинні з'ясовувати цього ж дня, в окремих випадках - наступного і ставити до відома батьків тих учнів, що пропускають заняття без поважних причин.

VI. Заохочення за успіхи в роботі та стягнення за порушення трудової дисципліни

1.За зразкове виконання своїх обов'язків, за тривалу і бездоганну роботу, новаторство праці за інше досягнення в роботі працівників, школи можуть представлятись до нагородження державними нагородами, а також до них можуть застосуватися заохочення, передбачені «Положенням про преміювання працівників ЗОШ № 24».

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення, яке оголошується в наказі по школі і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня покладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення Воно може бути зняте також до закінчення одного року.

Додаток № 1
до Правил внутрішнього
трудового розпорядку

РЕЖИМ РОБОТИ

Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів ***№24***
Рівненської міської ради

Розклад дзвінків

1 класи Ранкова зустріч 8:30-8:45 1 урок 8:45 – 9:20 2 урок 9:40 – 10:15 3 урок 10:30 – 11:05 4 урок 11:30 – 12:05 5 урок 12:25 – 13:00	**2 класи** Ранкова зустріч 8:30-8:45 1 урок 8:45 – 9:25 2 урок 9:35 – 10:15 3 урок 10:30 – 11:10 4 урок 11:30 – 12:10 5 урок 12:25 – 13:00
3-4 класи 1 урок 8:30 – 9:10 2 урок 9:35 – 10:15 3 урок 10:30 – 11:10 4 урок 11:30 – 12:10 5 урок 12:25 – 13:05	**5-11 класи** 1 урок 8:30 – 9:15 2 урок 9:35 – 10:20 3 урок 10:30 -- 11:15 4 урок 11:30 – 12:15 5 урок 12:25 – 13:10 6 урок 13:20 – 14:05 7 урок 14:15 – 15:00

Додаток № 2
До Правил внутрішнього
трудового розпорядку

Режим роботи працівників школи

Посада	*Понеділок*	*Вівторок*	*Середа*	*Четвер*	*П'ятниця*	*Субота*	*Неділя*	*Обідня перерва*	*Примітка*
Директор	8.00-17.15	8.00-17.15	8.00-17.15	8.00-17.15	8.00-16.00	Вихідний	Вихідний	13.00-14.00	*Ненормований робочий день*
Заступники директора	8.00-17.15	8.00-17.15	8.00-17.15	8.00-17.15	8.00-16.00	Вихідний	Вихідний	13.00-14.00	*Ненормований робочий день*
Заступник директора з господарських питань	8.00-17.15	8.00-17.15	8.00-17.15	8.00-17.15	8.00-16.00	Вихідний	Вихідний	13.00-14.00	*Ненормований робочий день*
Секретар-друкарка	8.15-17.15	8.15-17.15	8.15-17.15	8.15-17.15	8.15-16.00	Вихідний	Вихідний	13.00-13.45	*Ненормований робочий день*
Лаборант	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	Вихідний	Вихідний	12.00-13.00	*Ненормований робочий день*
Гардеробник	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	Вихідний	Вихідний	12.30-13.00	*Нормований робочий день*
Сторож	Кожний третій день з 18.00 до 8.00 вихідні і святкові дні: кожну третю добу з 8.00 до 8.00								*Нормований робочий день*
Прибиральник службових приміщень	8.00-16.45	8.00-16.45	8.00-16.45	8.00-16.45	8.00-15.30	Вихідний	Вихідний	12.30-13.00	*Нормований робочий день*
Робітник	8.00-17.15	8.00-17.15	8.00-17.15	8.00-17.15	8.00-16.00	Вихідний	Вихідний	13.00-14.00	*Нормований робочий день*
Бібліотекар	8.00-17.15	8.00-17.15	8.00-17.15	8.00-17.15	8.00-16.00	Вихідний	Вихідний	13.00-14.00	*Ненормований робочий день*

Додаток № 2
до колективного договору
на 2020-2024 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
_____М. Царук
«04» березня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗОШ № 24
_____Г. Цюпюра
«04» березня 2020 р.

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

№	Назва посади професія	Тривалість основної відпустки	Додаткові		Всього календарних днів
			За особливий характер праці	За ненормований робочий день	
1.	Директор	56	-	3	59
2.	Заступник директора з навчально-методичної роботи	56	-	3	59
3.	Заступник директора з виховної роботи	56	-	3	59
4.	Заступник директора з господарських питань	24	-	7	31
5.	Бібліотекар	24	-	7	31
6.	Секретар-друкарка	24	-	7	31
7.	Лаборант хімічного кабінету	24	4	-	28
8.	Прибиральник службових приміщень	24	4	-	28
9.	Сестра медична	24	-	7	31

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
М. Царук
«04» березня 2020 р.

Додаток № 3
до колективного договору
на 2020-2024 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗОШ № 24
Г. Цюцюра
«04» березня 2020 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС
станом на 20.01 2020 року

№ з/п	Розряд	Назва структурного підрозділу та посад	К-сть штат. по інструкції	К-сть штат. по роз поряд.	К-сть одиниць	Посадові оклади	Надбавка	Підвищ.	Доплата	Надбавка	За вислугу років	Фонд з/плати за місяць	Фонд з/плати за рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1
1. Адміністративний персонал													
1	17	Директор	1		1	6936,6		288,15		1387,32	2167,43	10779,50	129353,94
2		Заступник директора з виховної роботи	1		1	6589,77		273,74		1372,70	2059,05	10295,27	123543,25
3		Заступник директора з навчально-виховної роботи	1		1	6589,77				658,98	1317,95	8566,70	102800,45
4		Заступник директора з господарської роботи	1		1	5990,70						5990,70	71888,40
		Всього:	4	0	4	26106,84		561,89	0	3419,00	5544,43	35632,16	427585,94
2. Педагогічні працівники													
1	12	Педагог-організатор	1		1	4208,6				420,86	0	4629,46	55553,50
2	11	Вихователь	3		3	4728,35	946,00			2837,01	1418,51	18440,57	221286,75
3	13	Практичний психолог	0,75		0,75	5595,70				419,68	839,36	5455,81	65469,63
4	12	Керівник гуртка	1,5	0,5	2	4468,48				893,70	1608,65	11439,30	137271,55
5	12	Соціальний педагог	0,75		0,75	4901,60				367,62	735,24	4779,06	57348,72
6	11	Вчитель-логопед	0,75		0,75	4901,60		668,40		434,46	367,62	5146,68	61760,10
7	10	Асистент вчителя з інклюзивного та інтегрованого навчання	6,5		6,5	4261,91	5540,50			4155,36	213,10	32070,86	384850,26
		Всього:	14,25	0,5	14,75	33066,24	6486,20	668,40		9528,69	5182,47	81961,72	983540,61
3. Працівники культури													
1	9	Завідувач бібліотекою	1		1	3636	1818,0		363,60			5817,60	69811,25
2		Бібліотекар	0,5		0,5	3636						1818,00	2181,00
		Всього:	1,5		1,5	7272	1818,0		363,60			7635,60	91627,25
4. Медичний персонал													
1	9	Сестра медична	1		1	3636					1090,80	4726,80	56721,80
		Всього:	1		1	3636					1090,80	4726,80	56721,80
5. Спеціалісти													
1	5	Секретар-друкарка	1		1	2859						2859	34308,00
2	5	Лаборант	0,5		0,5	2859						1429,5	17154,00
		Всього:	1,5	0	1,5	5718						4288,50	51462,00
6. Обслуговуючий персонал													
1	5	Робітник зайнят.комплекс. обслуг.споруд при викон. роб.2-5 профес.	1,5		1,5	2859						4288,50	51462,00
2	2	Сторож	3		3	2291			1340,3	413,81		8627,10	103525,21
3	1	Двірник	2		2	2102						4204	50448,00
4	1	Гардеробник	2		2	2102						4204	50448,00
5	2	Прибиральн.служб. приміщень	13,25		13,25	2291			3035,58			33391,33	40695,96
		Всього:	21,75		21,75	8786			4375,87	413,81		54714,93	656579,16
		Разом:	**44**	**0,5**	**44,5**	**5469,29**	**8304,15**	**1230,29**	**4739,47**	**13361,49**	**11817,70**	**188959,72**	**2267516,64**

Додаток № 4
до колективного договору
на 2020-2024 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
_____ М. Царук
«04» березня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗОШ № 24
_____ Г. Цюцюра
«04» березня 2020 р.

Тарифні ставки педагогічних працівників (вчителів)

№з\п	Розряд	Тарифна ставка
1	Вчитель-бакалавр 10 розряд	3999,60
2	Вчитель-спеціаліст 11 розряд	4555,10
3	Вчитель ІІ категорії 12 розряд	4901,60
4	Вчитель І категорії 13 розряд	5249,20
5	Вчитель вищої категорії 14 розряд	5595,70
6	Вчитель вищої категорії, старший вчитель 14 розряд	6104,40
7	Вчитель вищої категорії, вчитель-методист 14 розряд	6358,75

Додаток № 5
до колективного договору
на 2020-2024 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
_____М. Царук
«04» березня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗОШ № 24
_____Г. Цюпюра
«04» березня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 24 Рівненської міської ради

I. Загальні положення

Преміювання працівників здійснюється у відповідності з Положенням про преміювання, які затверджуються директором в погодженні з профспілковим комітетом.

Премії виплачуються в межах коштів фонду оплати праці, а саме: кошти матеріального заохочення та зекономлених коштів по заробітній платі.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються і визначаються з урахуванням доплат, надбавок, перелічених у додатку 8 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти України від 15.04.1993 р. за № 102.

Розміри премій і матеріальної допомоги працівникам визначаються керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом.

Керівникам установи розміри премій і матеріальної допомоги встановлюються за погодженням з профспілковим комітетом і вищестоящим органом управління.

II. Показники преміювання членів трудового колективу

1. Керівні працівники.

1.1. Виконання установою показників по контингентах учнів.

1.2. Дотримання чинного законодавства, удосконалення управління установою, зміцнення договірної та трудової ДИСЦИПЛІНИ.

1.3. Організація навчально-виховного процесу на рівні дотримання стандартів якості освіти.

1.4. Укомплектованість установи кадрами і їх стабільність. Організація роботи по систематичному підвищенню кваліфікації кадрів.

1.5. Здійснення заходів по зміцненню матеріально-технічної бази НЗ.

1.6. Організація виконання правил внутрішкільного трудового розпорядку, норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

2. Педагогічні працівники.

2.1. Систематична робота по вдосконаленню навчально-виховного процесу відповідно державних стандартів якості навчання.

2.2. Робота по вивченню, узагальненню та запровадженню педагогічного досвіду, новаторства, творчості у навчально-виховній роботі. Участь у запровадженні новітніх технологій навчання.
2.3. Ефективна діяльність по організації позакласної і позашкільної роботи з учнями.
2.4. Участь у створенні та зміцненні матеріальної бази, навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій.
2.5. Здійснення заходів по зміцненню здоров'я дітей, поліпшення фізичного розвитку та запобігання захворюваності.
2.6. Дотримання Правил внутрішнього розпорядку НЗ, техніки безпеки, охорони праці.

3. Адміністративно-господарський і навчально-допоміжний персонал

3.1. Сумлінне використання своїх службових обов'язків по забезпеченню нормального рівня роботи НЗ, санітарно-гігієнічного режиму утримання приміщень, господарського інвентаря, обладнання, територій, матеріально-технічному забезпеченню навчально-виховного процесу.
3.2. Дотримання Правил внутрішнього розпорядку, норм техніки безпеки, охорони праці та протипожежного стану.
3.3. Добре поставлений бухгалтерський облік.

III. Періодичність та умови виплати

1. Виплата премій проводиться за результатами роботи за навчальний рік при умові виконання показників.
2. Положення про преміювання без обмеження в розмірі виплати в межах коштів матеріального заохочення.
3. Зменшувати розміри премії до 20% за невиконаний один із показників преміювання.
4. При наявності дисциплінарного стягнення працівник повністю позбавляється заохочення протягом строку дії даного стягнення (ч.3ст.151КзпПУ).
5. Матеріальна допомога виплачується працівникам згідно до наявних коштів, згідно з поданою заявою.

Додаток № 6
до колективного договору
на 2020-2024 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
_____ М. Царук
«04» березня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗОШ № 24
_____ Г. Цюцюра
«04» березня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 24 Рівненської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 ЗУ «Про освіту»

І. Загальні положення

1. Положення розроблене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 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 Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №24 Рівненської міської ради.

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.

ІІ. Умови і показники роботи для отримання щорічної грошової винагороди

№ з\п	Критерії отримання винагороди	Збільшення	Зменшення	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) ІІ тур (міський) олімпіад; І тур (міський) МАН: І місце ІІ місце ІІІ місце 2) ІІІ тур (обласний) олімпіад; ІІ тур (обласний) МАН: І місце ІІ місце ІІІ місце 3) ІV тур (Всеукраїнський) олімпіад; ІІІ тур (Всеукраїнський) МАН: І місце ІІ місце ІІІ місце	 10 % 8% 6 % 15% 12% 9% 30% 25% 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 поповнення методичної бази музеїв та кабінетів	10 %	-	-
14.	Виконання громадських доручень	20%	-	-

15.	**Участь у художній самодіяльності та спартакіадах**	10 %	-	-
16.	**Невиконання правил внутрішнього розпорядку для працівників (запізнення на уроки, незадовільне чергування, тощо)**	-	20%	-
17.	**Зауваження**	-	10%	-

Премія зменшується

1. ***За невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку*** для працівників (запізнення на уроки, незадовільне чергування, тощо). ***(20%)***
2. ***За зауваження. (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.

ІІІ. Порядок виплати винагороди

1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №24 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 Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №24 Рівненської міської ради. Адміністрації школи щорічна винагорода надається за наказом начальника управління освіти та згідно результатів роботи Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №24 Рівненської міської ради, виконання ними 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.

Додаток № 7
до колективного договору
на 2020-2024 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
_____ М. Царук
«04» березня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗОШ № 24
_____ Г. Цюцюра
«04» березня 2020 р.

ПЕРЕЛІК
Робіт і професій з несприятливими умовами праці, при роботі в яких працівник має право на одержання доплати

№ п/п	Види робіт, професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплати до тарифної ставки
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів, санвузлів.	10%

Додаток № 8
до колективного договору
на 2020-2024 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗОШ № 24
_____Г. Цюцюра
«04» березня 2020 р.

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
_____М. Царук
«04» березня 2020 р.

ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (корист, вання)
1.	Лаборант хімічного кабінету	халат, фартух шерстяний, рукавиці гумові, халат х/б	24 місяці
2.	Прибиральник службових приміщень	халат х/б	12 місяців
3.	Працівник (лаборант, майстер по обслуговуванню комп'ютерного класу	халат х/б	12 місяців

Додаток № 9
до колективного договору
на 2020-2024 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
_____ М. Царук
«04» березня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗОШ № 24
_____ Г. Цюцюра
«04» березня 2020 р.

ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (користування)
1.	Прибиральник службових приміщень	мило	20 г на зміну
2.	Усім працівникам	мило	5 г на працюючого на зміну

Додаток № 10
до колективного договору
на 2020-2024 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
_____ М. Царук
«04» березня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗОШ № 24
_____ Г. Цюцюра
«04» березня 2020 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, аварій, професійних захворювань в Рівненській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів №24 Рівненської міської ради на 2020 рік

№ з/п	*Найменування заходів, робіт*	*Вартість (грн..)*		*Ефективність заходів*		*Термін виконання*	*Особи відповідальні за виконання*
		Заплановано	*Факт.*	*Планує-ться*	*Досягн. результат.*		
1	Забезпечити працівників спецодягом та захисними засобами, спецвзуттям.	1000				Серпень	Самарцева З.С.
2	Забезпечити медичні аптечки необхідними матеріалами.	1000				ІІ квартал	Тимечко В.О.
3	Придбати нормативні акти з охорони праці, необхідну літературу, знаки безпеки відповідно до чинних нормативних документів про охорону праці.	450				Впродовж року	Свірик М.В.
4	Провести заміри опору заземлення електрообладнання.	5000				ІІ квартал	Самарцева З.С.
5	Придбати вогнегасники (2 шт.)	800				ІУ квартал	Самарцева З.С.
6	Провести заходи та навчання з питань охорони праці.	500				Впродовж року	Самарцева З.С., Свірик М.В.
7	Провести медичний огляд працівників закладу.	800				ІІІ квартал	Макарчук О.П.
8	Провести експертизу технічного стану спортивної зали, майстерень та навчальних кабінетів.	50				1 раз в квартал	Свірик М.В.., Самарцева З.С.

Заступник директора з навчально-методичної роботи,
що відповідає за техніку безпеки та охорону праці _____ Свірик М.В.

Додаток № 11
до колективного договору
на 2020-2024 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
_____ М. Царук
«04» березня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗОШ № 24
_____ Г. Цюцюра
«04» березня 2020 р.

Склад робочої комісії з контролю

за виконанням колективного договору

№ з/п	П. І. Б.	Посада (професія)
Від адміністрації		
1	Цюцюра Галина Петрівна	Директор Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №24 Рівненської міської ради
2	Свірик Марина Валеріївна	Заступник директора з навчально–методичної роботи Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №24 Рівненської міської ради
Від Профспілки		
1	Царук Мирослава Володимирівна	Голова профспілкового комітету Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №24 Рівненської міської ради
2	Кравець Наталія Михайлівна	Заступник голови профспілкового комітету Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №24 Рівненської міської ради

Прошито та
пронумеровано
43 (сорок три)
аркуші.
Директор школи

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**

12.06.2020 № 09-2645
на № 145/01-14/20 від 04.06.2020

Директору
Рівненської
загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів № 24
Рівненської міської ради
Г. Цюцюрі

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє про те, що 12.06.2020 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 24 Рівненської міської ради, реєстраційний № 5015/57.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Рівненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 24 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

Ісакова 26 26 16