ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Гвардійської ЗОШ І-ІІІ ступенів
Новомосковської районної ради
ПРОТОКОЛ № 1 від « 12 » лютого 2020 р.

Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом

Гвардійської загальноосвітньої школи І – ІІІ ступенів

на 2020-2024 роки

Зареєстровано
в Черкаській ОТГ

_____

Голова Черкаської
селищної ради _____ Ю.В.Таран

І. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2020-2024 роки між адміністрацією Гвардійської ЗОШ І-ІІІ ступенів Новомосковської районної ради в особі директора школи Богданової Оксани Леонідівни та Радою трудового колективу – повноважним представником працівників Гвардійської ЗОШ І-ІІІ ступенів (далі - Сторони) укладено відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди”(зі змінами, внесеними згідно із Законами), законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі колективного договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в галузі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників.

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 і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників школи.

1.5. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та даною Угодою. Колективним договором для працівників встановлюються додаткові трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами видатків.

1.6. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов’язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.7. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Угоди – тільки після переговорів Сторін у наступному порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до Угоди;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу школи уповноважені представники сторін у термін не пізніше як через 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір реєструється в селищній раді.

2. Термін дії колективного договору

2.1. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 12 лютого 2020 року.

2.2. Колективний договір укладений на 2020-2024 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

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

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників про стан виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору.

3. Створення умов для забезпечення стабільної діяльності та розвитку школи

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Створювати необхідні організаційні умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти.

3.1.2. Забезпечити ефективну діяльність школи, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

3.1.3. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів в галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників.

3.1.4. Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних кадрів.

3.1.5. Сприяти забезпеченню розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази Гвардійської ЗОШ I-III ступенів, створенню оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

3.1.7. Аналізувати питання про стан дотримання діючого колдоговору, діючого трудового законодавства в закладі на спеціальному засіданні адміністрації та зборах трудового колективу.

3.2. ***Сторони,*** керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток школи, необхідність покращення становища працівників, ***домовилися:***

3.2.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності школи, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

3.2.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи школи.

3.2.3. Брати участь в організації, підготовці та проведення заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.

3.2.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

3.4. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.4.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в школі та дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

3.4.2. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

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

3.4.4. Забезпечувати виконання вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з Радою трудового колективу:

- розподілу трудового навантаження між працівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування;
- розподілу матеріального заохочення.

4. Зайнятість

4.1. Адміністрація школи зобов'язується:

4.1.1. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та 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;
- залучати до викладацької роботи педагогічних та інших працівників закладів освіти лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.1.2.. Надавати працівникам за можливості 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.

4.1.3. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника

4.1.4. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в школі.

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

4.2. Рада трудового колективу 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 України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

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

5.1. Адміністрація школи зобов'язується:

5.1.1. Ознайомити працівників школи під підпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку

5.1.2. Забезпечити дотримання:

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

- нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

5.1.3. Застосовувати у школі надурочні роботи лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством.

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

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

5.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку 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.

5.1.7. Протягом 10 днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

5.1.8. Включати представника Ради трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

5.1.9. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків за погодженням з Радою трудового колективу .

5.1.10. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату

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

5.1.12. У разі запровадження чергування в школі у неробочий час завчасно узгоджувати з Радою трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації

5.1.13. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою (за заявою) і за погодженням з Радою трудового колективу.

5.1.14. Сприяти забезпеченню відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурним, повітряним, світловим і водним режими в закладі

5.1.15. Надавати працівникам школи щорічні відпустки відповідної тривалості згідно з чинним законодавством

5.1.16. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати адміністрацією за погодженням з Радою трудового колективу на початку календарного року і доводити до відома усіх працівників.

5.1.17. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

5.1.18. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346)

5.1.19. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.

5.1.20. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

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

5.1.22. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості

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

5.1.24. Надавати жінкам (батькам), які мають дітей (дитину) віком до 14 років, чергові відпустки у зручний для них час

5.1.25. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

5.1.26. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника, згідно із законом «Про відпустки».

5.1.27. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про внесення змін до закону України «Про відпустки»

5.1.28. Забезпечувати за бажанням працівника у разі звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (ст. 3 Закону України "Про відпустки").

5.1.29. Здійснювати контроль за наданням щорічних основних та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

5.1.30. У відповідності до ст..8 Закону «Про відпустки» надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до семи календарних днів (додаток № 4)

5.1.31. Визначити в колективному договорі перелік працівників освіти з ненормованим робочим днем та тривалістю їм додаткової відпустки за особливий характер праці.

5.2. Сторони домовилися, що:

5.2.1. Періоди, впродовж яких у школі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників**.** У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора школи та правилам внутрішнього трудового розпорядку.

5.2.2. Залучення учителів, які здійснюють педагогічний патронаж 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.

5.2.3. 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 школи та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

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

5.2.5. Сприяти створенню умов для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо у школі.

5.2.6. За можливістю при складанні розкладу навчальних занять дотримуватися законодавства про санітарно-гігієнічні вимоги.

5.2.7. Не допускати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи до закінчення навчального року.

5.2.8. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи директора школи.

5.2.9. При застосуванні контрактної форми трудового договору вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

5.2.10. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад (додаток № 4).

5.2.11. Надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках:

- особистого шлюбу – до 10 календарних днів;
- шлюбу дітей – до 10 календарних днів;
- смерті рідних по крові або шлюбу – до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду;
- смерті інших рідних – до 3-х календарних днів;
- завершення санаторно-курортного лікування;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – до 30 календарних днів;
- інвалідам I-II групи – до 60 календарних днів;
- ветеранам праці – до 14 календарних днів;
- для догляду за хворим (за висновком медичного закладу) – не більше 30 днів.

5.2.12. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам школи, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

5.2.13. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам школи, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва незалежно від наявності у них путівок для лікування в санаторіях-профілакторіях інститутів післядипломної педагогічної освіти.

5.2.14. Забезпечити організацію для вчителів семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

5.2.15. Встановлення в школі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю.

5.4. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.4.1. Сприяти забезпеченню виконання Постанови Кабміну від 17 листопада 1997р №1290.

5.4.2. Забезпечити нормативними документами з питань трудового законодавства, проведення навчання з працівниками школи з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі.

5.4.3. Організовувати контроль за додержанням законодавства про працю в школі.

5.4.4. Забезпечити співпрацю з районним відділом освіти з метою попередження порушень норм законодавства.

5.4.5. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

5.4.6. Порушувати клопотання перед вищестоящими організаціями щодо оздоровлення в таборах відпочинку дітей працівників школи.

6. Нормування і оплата праці.

6.1 Адміністрація школи зобов'язується:

6.1.1. Вживати заходів для дотримання в школі законодавства про оплату праці.

6.1.2. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України "Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні" від 30 вересня 2010 року, Закону «Про освіту» (2017 р.), Закону «Про повну загальну освіту».

- Керуватися у своїй діяльності Інструкцією № 102 «Про порядок обчислення заробітної плати », затвердженою Міністерством освіти і науки України , що стосується
- поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст. 57 Закону України „Про освіту";
- поширення виплати 30-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. Запроваджувати зміни та перегляд норм праці проводити за погодженням Ради трудового колективу.

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

6.1.6. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

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

6.1.8. Запровадити для працівників з ненормованим робочим днем обідню перерву 20 хв.

6.1.9. Установити робочий час для працівників з ненормованим робочим днем з 8.00 до 16.20 з перервою на обід 20 хв.

6.2 Сторони домовилися:

6.2.1. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладів освіти за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.2.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.2.3. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

6.2.4. Вживати заходів для забезпечення учителів в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

6.2.5. 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).

6.2.6. Сприяти забезпеченню своєчасній, двічі на місяць, виплаті заробітної плати в робочі дні з дотриманням положень ст. 24 Закону України "Про оплату праці". Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

6.2.8. Сприяти забезпеченню компенсації втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.2.9. Сприяти своєчасному здійсненні індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

6.2.10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України)

6.2.11. Встановлювати надбавки працівникам за вислугу років на підставі заяви (стаж роботи) в школі згідно ст 57 Закону України "Про освіту".

6.2.12. Сприяти передбачення в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам школи, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.2.13. Затвердити попередньо погоджене з Радою трудового колективу Положення про преміювання і розподіляти разом з представниками ради трудового колективу та комісії по нарахуванню премій преміальний фонд.

6.2.14. Сприяти забезпеченню оплати праці працівників школи за заміну тимчасово відсутніх працівників.

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

6.2.16. Здійснювати погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадках:

1) за заміну тимчасово відсутніх педагогів протягом менше ніж два місяці;

2) оплату праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи

6.2.17. Сприяти здійсненню за час роботи в період канікул оплати праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.2.18. Сприяти здійсненню оплати праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантини, сільгоспроботи і т. д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

6.2.19. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження курсів підвищення кваліфікації. Розрахунки з працівниками проводити згідно з чинним законодавством.

6.2.20. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України "Про охорону праці").

6.2.21. Забезпечувати своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

6.2.23. Сприяти наданню педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу відповідно до положення, погодженого з профкомом.

6.2.24. Адміністрації школи в тижневий строк доводити до відома працівника, який пройшов атестацію, та подавати до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією школи.

6.2.25. Сприяти обчисленню середньої заробітної плати для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995р. №100 (щодо застосування коригуючих коефіцієнтів)

6.2.26. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

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

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

6.2.27. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому загальноосвітньому навчальному закладі, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

6.2.28. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, основ здоров’я, які не є фахівцями з цих предметів.

6.2.29 . Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

6.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.3.1. Забезпечувати своєчасну заміну уроків учителями в разі виробничої необхідності.

6.3.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням в школі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.3.3. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.3.4. Надавати консультації та правову допомогу працівникам-членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.3.5. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.3.6.Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників школи до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в школі.

6.3.7. Здійснення контролю за проведенням індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

6.3.8. Забезпечити контроль за дотриманням установленого робочого часу для працівників з ненормованим робочим днем.

7. Охорона праці та здоров'я

7.1. Адміністрація школи зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України "Про охорону праці".7.1.2.

7.1.2. Щорічно розглядати на нарадах питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки, молоді та спорту України.

7.1.4. Сприяти виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах навчальних закладів в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України "Про охорону праці".

7.1.5. Забезпечити відповідний стан пожежної безпеки в школі.

7.1.6. Мати в наявності нормативно-правові акти з охорони праці.

7.1.7. Сприяти безкоштовному проходженню обов'язкових медичних оглядів працівниками школи

7.1.8. Сприяти:

- здійсненню доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці **(**додаток №8);

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів

- забезпечити надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці, за особливий характер праці **(**додатки №9, №11);

7.1.9. Сприяти включення в штатних розписах школи, якщо кількість працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України "Про охорону праці" та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

7.1.10. Сприяти забезпеченню штатними одиницями відповідно до типових штатних нормативів, затвердженими МОіН України за №1205 від 06.12.2010р.

7.1.11. Розробити заходи щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

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

7.1.13. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. (ст. 11 Закону України "Про охорону праці").

7.1.14. Організувати збори колективу школи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст.ст. 46, 47 Закону України "Про охорону праці").

7.1.15. Виконувати до 01.10. кожного року всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах

7.1.16. Поповнювати кабінети куточками з охорони праці, технічними засобами навчання, засобами агітації і пропаганди, плакатами, пам'ятками і т.п.

7.1.17. Забезпечити належне санітарно-гігієнічне утримання шкільних приміщень

7.1.18. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників навчальних закладів, установ, організацій і підприємств галузі освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Сприяти виділенню коштів з бюджетів усіх рівнів в обсязі не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України “Про охорону праці”.

7.2.2. 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 в школі, за безпечною експлуатацією будівель і споруд школи, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

7.3. **Рада трудового колективу зобов'язується:**

7.3.1. Забезпечити спільно з членами Ради трудового колективу ефективний контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працівників та учнів школи.

7.3.2. Організувати навчання членів трудового колективу з питань охорони праці, щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням адміністрацією вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3.3. Забезпечити участь представників Ради трудового колективу у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та

вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.3.4. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

7.3.5. Забезпечувати освітній заклад нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

7.3.6. Виносити на розгляд зборів, засідань Ради трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

7.3.7. Створити комісію з питань охорони праці у складі 5-х осіб.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація школи зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення працівникам школи гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Сприяти забезпеченню дотримання вимог ст.. 115 КЗпП України та ст.. 21 Закону України «Про відпустки», згідно з яким заробітна плата працівників за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

8.1.3. Вживати заходів для безумовного надання відповідно до чинного законодавства:

- випускникам вищих навчальних закладів, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю та уклали на строк не менш ніж на три роки договір про роботу в освітніх закладах, грошової допомоги.

- молодим фахівцям, які одержали направлення на роботу після закінчення навчального закладу, відпустки тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі мінімальної академічної або соціальної стипендії, але не нижче розміру стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника.

8.2. Сторони домовилися:

8.2.1. Вживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст. 57 Закону України „Про освіту" гарантій щодо оплати праці та забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості і селищ міського типу та членів їх сімей безоплатним житлом з опаленням і освітленням.

8.2.2. Сприяти забезпеченню навантаженням максимально допустимих для визначення розміру пенсій педагогічним працівникам на рівні 80–90 відсотків заробітної плати.

8.2.3. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти.

8.2.4. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування освітянам, які цього потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

8.2.5. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників школи у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, організації відпочинку і дозвілля.

8.2.6. Сприяти забезпеченню виділення коштів для реалізації програм оздоровлення працівників, а також дітей працівників освіти в літній та канікулярний періоди.

8.2.7. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту”:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків.

8.2.8. Сприяти забезпеченню:

- оплати праці вчителів, вихователів, у тому числі груп продовженого дня, вихователів дошкільних навчальних закладів, музичних керівників, викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.2.9. Вживати заходів, спрямованих на:

- виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників;

- безумовне дотримання чинного законодавства щодо забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості, селищ міського типу, а також пенсіонерів з їх числа безоплатним житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм.

8.2.10. Забезпечення представникам трудового колективу, як представникам застрахованих осіб, можливості брати участь у роботі комісії із соціального страхування школи.

8.2.11. Своєчасне ознайомлення представників застрахованих осіб з відомостями щодо суми сплачених страхових внесків на одержану застрахованими особами зарплату, наявності та руху путівок, одержаних від робочих органів відділень Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, та щодо проведених перерахувань за рахунок цього Фонду сум часткової сплати вартості путівок

8.2.12. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту”:

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

- виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи;

- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

8.3 Рада трудового колективу зобов'язується:

8.3.1. Вжити заходів безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених колективним договором

8.3.2. Забезпечити організацію роз’яснювальної роботи в колективі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

9. Сприяння роботі Ради трудового колективу з питань соціально-економічного захисту працівників школи, підвищення ефективності їх діяльності

9.1 Адміністрація школи зобов’язується:

9.1.1. Забезпечувати в освітньому закладі права та гарантії діяльності Ради трудового колективу відповідно до Конституції України, Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації Праці.

9.1.2. Діяти відповідно до Статуту школи.

9.1.3. Вводити до складу атестаційних комісій представників Ради трудового колективу ;

- утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Ради трудового колективу;

9.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Сприяти розробці концепції формування позитивного іміджу ради трудового колективу працівників освіти і науки України.

9.2.2. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в школі трудового законодавства.

9.2.3 Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудових колективах.

9.2.4. Розглядати факти порушення прав діяльності членів трудового колективу в школі з метою вжиття відповідних заходів.

10. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальності сторін

10.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 13).

10.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням цього колективного договору. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід виконання колективного договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

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

10.4. Укладено « 12» лютого 2020 р. на загальних зборах трудового колективу.

Колективний договір підписаний сторонами:

Директор Гвардійської	Голова Ради трудового колективу
ЗОШ І-ІІІ ступенів	Гвардійської ЗОШ І-ІІІ ступенів
Новомосковської районної ради	Новомосковської районної ради
_____ О.Л.Богданова	_____ І.А.Костенко

Додаток № 1
до колективного договору між адміністрацією Гвардійської ЗОШ Новомосковської районної ради та Радою трудового колективу Гвардійської ЗОШ І-ІІІ ступенів на 2020 - 2024 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників з **ненормованим робочим днем** системи Міністерства освіти і науки України, яким надається додаткова відпустка, та її тривалість

№ з/п	Посада	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Директор школи	3
2.	Заступник директора школи з навчально-методичної роботи	3
3.	Заступник директора школи з виховної роботи	3
4.	Практичний психолог	3
5.	Соціальний педагог	3
6.	Бібліотекар	4
7.	Завгосп	7
8.	Секретар	7
9.	Лаборант	7
10.	Сестра медична	7

Додаток № 2
до колективного договору між адміністрацією Гвардійської ЗОШ Новомосковської районної ради та Радою трудового колективу Гвардійської ЗОШ І-ІІІ ступенів
на 2020 - 2024 роки

ПЕРЕЛІК
робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата

1. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків.

1.1. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.

1.2. Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.

1.3. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням).

1.4. Робота за дисплеями ПК.

1.5. Всі види робіт, виконувані в освітніх установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.

1.6. Роботи, пов’язані з розчиненням, обтинанням м’яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи і організації.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник у разі відсутності керівника. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з Радою трудового колективу затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

Додаток № 3
до колективного договору між адміністрацією Гвардійської ЗОШ Новомосковської районної ради та Радою трудового колективу
Гвардійської ЗОШ І-ІІІ ступенів
на 2020 - 2024 роки

СПИСОК
професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
від 13 травня 2003 року № 679)

№ з/п	Посада	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Кухар, який працює біля плити	4
2.	Прибиральниця службових приміщень (прибиральниця туалетних кімнат)	4

Додаток № 4
до колективного договору між адміністрацією Гвардійської ЗОШ Новомосковської районної ради та Радою трудового колективу
Гвардійської ЗОШ І-ІІІ ступенів
на 2020 - 2024 роки

Спільна комісія
адміністрації Гвардійської ЗОШ І-ІІІ ступенів
Новомосковської районної ради та Радою трудового колективу
Гвардійської ЗОШ І-ІІІ ступенів для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору

З боку адміністрації Гвардійської ЗОШ І-ІІІ ступенів:

1.	Богданова Оксана Леонідівна	Директор школи
2.	Снігур Наталія Володимирівна	Заступник директора з НМР
3.	Чупла Світлана Марківна	Заступник директора з ВР
4.	Бабіна Наталія Анатоліївна	Заступник директора з НМР

З боку Ради трудового колективу Гвардійської ЗОШ І-ІІІ ступенів

1.	Філкова Олена Германівна	Завгосп школи
2.	Костенко Ірина Анатоліївна	Учитель української мови і літератури
3.	Рудницька Тетяна Семенівна	Учитель початкових класів
4.	Перепелиця Валентина Михайлівна	Прибиральниця службових приміщень
5.	Козян Євдокія Дмитрівна	Учитель математики

Додаток № 5
до колективного договору між адміністрацією Гвардійської ЗОШ Новомосковської районної ради та Радою трудового колективу Гвардійської ЗОШ І-ІІІ ступенів на 2020 - 2024 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за півріччя, рік.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Преміювання керівника та його заступників здійснюється з дозволу начальника районного відділу освіти.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) створюється за рахунок позабюджетних і спонсорських коштів та планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) використовується на матеріальне заохочення працівників школи за підсумками роботи за квартал (півроку, рік).

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. Преміювання проводиться за такими показниками:

- сумлінне виконання службових обов'язків;
- творче ставлення до праці;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору;
- особистий внесок працівника у роботу колективу;
- відсутність претензій до працівника з боку учнів та батьків;
- створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей;
- активна участь у громадському житті;
- збільшення обсягу робіт та обов'язків.
- медпрацівників учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів
- переможців конкурсів “Учитель року”, “Класний керівник”.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.3. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці (у тому числі й без збереження заробітної плати).

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП чи переведені на іншу роботу.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни тощо.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівнику зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки заступника керівника та погоджуються з профспілковим комітетом.

5.2. Премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Додаток № 6
до колективного договору між адміністрацією Гвардійської ЗОШ Новомосковської районної ради та Радою трудового колективу
Гвардійської ЗОШ І-ІІІ ступенів
на 2020 - 2024 роки

Критерії оцінювання роботи педагогів навчального закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю, враховуючи педагогічне навантаження

І. Виконання функціональних обов'язків.

1.1. Використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання.

1.2. Рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;

1.3. Постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності;

1.4. Відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальних кабінетах, коридорах та на шкільному подвір'ї, сприяння збереженню шкільних підручників;

1.5. Дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;

1.6. Поповнення матеріально-технічної бази навчального кабінету;

1.7. Підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, результативність виступу;

1.8. Залучення учнів до науково-дослідницької роботи;

1.9. Заміна уроків;

1.10. Культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог)

1.11. Дотримання педагогічної етики

ІІ. Виконавська дисципліна.

2.1. Своєчасний прихід на роботу;

2.2. Своєчасний початок та кінець уроку;

2.3. Чергування по школі;

2.4. Своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;

2.5. Своєчасне проходження медичного огляду;

2.6. Своєчасне заповнення інформації про пропуски учнями занять;

2.7. Обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях;

ІІІ. Методична робота.

3.1. Участь у роботі методичної ради школи, ШМО вчителів-предметників;

3.2. Участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні, декади);

3.3. Участь у районних методичних заходах;

3.4. Проведення відкритих уроків, позакласних заходів;

3.5. Участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;

3.6. Підготовка узагальнених матеріалів.

ІУ. Виховна робота

4.1. Результати і якість роботи класного керівника з питань навчання та виховання дітей, плідна його праця по формуванню у школярів здорового способу життя, проведення антиалкогольної, антинікотинової, антинаркотичної пропаганди;

4.2. Участь класу у загальношкільних та районних заходах;

4.3. Робота з батьками. Відсутність конфліктних ситуацій з батьками;

4.4. Індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;

4.5. Відмова від класного керівництва;

4.6. Проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

4.7. Утвердження особистим прикладом, поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добро чинностей.

5. Ведення ділової документації.

5.1. Сторінки класних журналів, журналів гурткової роботи, факультативів;

5.2. Календарно-тематичні плани;

5.3. Плани виховної роботи, особові справи учнів;

6. Виконання громадських доручень.

6.1. Активна участь у суспільному житті школи та селища.