

**Прийнято на зборах  
трудового колективу  
Протокол № 2 від 05 червня 2015 року**

**РОЗДІЛ І.  
*Загальні положення***

Визначаючи даний колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально - економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Сторонами колективного договору є :
  - адміністрація Охтирської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 3 Охтирської міської ради Сумської області в особі директора Ситнік Тетяни Михайлівни, яка представляє інтереси адміністрації і має відповідні повноваження;
  - профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету Руденко Алли Іванівни, який відповідно до ст.247 КЗпП України, ст.37 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” представляє інтереси працівників ЗОШ І-ІІІ ст. № 3 в галузі праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
2. Адміністрація Охтирської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 3 Охтирської міської ради Сумської області визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Охтирської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 3 Охтирської міської ради Сумської області в колективних переговорах.
3. Сторони зобов’язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
4. Колективний договір укладено на 2015-2018 р.р., всі його положення відповідають вимогам чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод і діє до укладення нового.
5. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.
6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ЗОШ І-ІІІ ст. №3.
7. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (кон-

сультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.
9. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаючи не пізніше як за один місяць до закінчення строку дії колективного договору ( згідно із законодавством не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).
11. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін сім днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцевий орган державної виконавчої влади. Через сім днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників ЗОШ I-III ст. №3.

## РОЗДІЛ II.

### *Трудові відносини*

#### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Охтирської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 3 Охтирської міської ради Сумської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи ЗОШ I-III ст. № 3, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Охтирської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 3 Охтирської міської ради Сумської області, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів і т.п.
4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників Охтирської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 3 Охтирської міської ради Сумської області.
5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці, права, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.
9. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розірвати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), якщо в ЗОШ I-III ст. № 3 не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань (ст.6 Закону України „Про охорону праці”).
10. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
11. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

12. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
13. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
14. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи при можливості надавати керівникам методичних об'єднань, що мають навантаження в обсязі до 18 год.
15. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
16. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

**Профком зобов'язується:**

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

## РОЗДІЛ III.

### *Забезпечення зайнятості*

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

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання ЗОШ I-III ст. №3, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.
2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки, всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.
4. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням ЗОШ I-III ст. №3, скороченням чисельності або штату працівників ( п.1 ст.40 КЗпП України):
  - повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п.5 ст.20 Закону України „Про зайнятість”),
  - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
  - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

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

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечити 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 6 років – частина 6 ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда(ст.184 КЗпП України).
3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

**РОЗДІЛ IV.*****Робочий час, режим та нормування праці*****Адміністрація зобов'язується:**

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, крім випадків, коли ця робота пов'язана з виконанням посадових обов'язків.
3. Залучати до роботи працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
5. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх лише за їх згоди.
6. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
7. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
8. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
9. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
10. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
11. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів з дотриманням норм чинного законодавства (п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

**Сторони домовились про:**

встановлення в ЗОШ I-III ст. №3 п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу і неділю;

## РОЗДІЛ V.

### *Оплата праці*

#### Адміністрація зобов'язується:

1. Проводити до початку навчального року, згідно навчального плану та-рифікацію педагогічних працівників. Ознайомлювати всіх педагогічних працівників з проектом розподілу навчального навантаження на новий навчальний рік перед їх відпусткою.  
Встановити штатний розпис і посадові оклади згідно з діючими схемами у відповідності до "Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти" та додатків до неї.
2. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік намагатися зберігати його обсяг, принцип наступності викладання навчальних предметів в класах. Приймати вчителів на роботу, а також забезпечувати працюючих навчальним навантаженням меншим за ставку, тільки з їх письмової згоди.
3. Забезпечити в ЗОШ І-ІІІ ст. №3 гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про грошову винагороду керівним та педагогічним працівникам та положення щодо матеріального стимулювання працівників ЗОШ І-ІІІ ст. №3.
4. Відповідно до ст.15 Закону України „Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в ЗОШ І-ІІІ ст. №3.
5. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому виразі за місцем роботи двічі на місяць:
  - заробітну плату за І половину місяця - 20 числа ;
  - остаточний розрахунок - 05 - го числа.
6. Установити розмір виплати заробітної плати за І половину місяця – не менше 50 % посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час.
7. При співпаданні термінів виплати заробітної плати за І половину місяця чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.  
Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).
8. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).
9. 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).
10. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

11. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з інфляцією.

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

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

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

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

14. Здійснювати оплату праці у випадках коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.д.), з розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

15. За результатами атестації робочих місць за умовами праці в разі визначення цих робочих місць із шкідливими умовами праці встановлювати відповідні пільги і компенсації.

16. Проводити доплату у розмірі 10 % прибиральницям службових приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів.

17. Проводити доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх непедагогічних працівників, за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) (Постанова КМУ від 30.01.2002 № 1298).

18. Встановлювати надбавки працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу в межах економії фонду заробітної плати :

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи ( на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

19. Надавати працівникам в межах економії фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

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

- заробітну плату за фактичну кількість годин у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку;
  - заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно - педагогічної роботи - у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку;
  - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку.
21. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
  22. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не більше посадового окладу відповідно до Положення про грошову винагороду керівним та педагогічним працівникам, погодженого з профкомом при умові економії бюджетних коштів у галузі (Додаток 4).
  23. Обчислювати середню заробітну плату для оплати у період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року №100 (щодо застосування коригуючих коефіцієнтів).
  24. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину в нічний час.  
Вважати нічними зміни, які повністю або частково припадають на період з 22.00 до 6.00 год.

### **Профком зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в ЗОШ I-III ст. № 3 законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам ЗОШ I-III ст. № 3 необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗпПУ, ст.36 Закону України „Про оплату праці”, ст.18 Закону України ”Про колективні договори і угоди”).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпПУ).

## РОЗДІЛ VI.

### *Охорона праці*

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

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток 1).
2. Проводити аналіз виробничого травматизму . Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків у школі.
3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.
4. Контролювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників.
5. Виконати до 20.10 кожного року всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.
6. Обладнати кабінети, куточки з охорони праці засобами агітації і пропаганди, плакатами, пам'ятками і т.п.
7. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.
8. Проводити двічі на рік інструктажі всіх працівників школи з техніки безпеки та пожежної безпеки.
9. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий, водний режим в ЗОШ I-III ст. № 3.

#### **Профком зобов'язується:**

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.
2. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання стану умов охорони праці.
3. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов.
4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
5. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці , опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

## РОЗДІЛ VII.

### *Час відпочинку*

#### Адміністрація зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року (згідно закону) і доводити до відома працівників.
2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України „Про відпустки”).
3. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку передбаченому у ст.11 Закону України „Про відпустки”.
4. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346). Невикористана частина щорічної основної відпустки за умови її поділу, надається у період літніх канікул або окремих випадках, - інший канікулярний період.
5. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами.
6. 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 святкових і неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, одиноким матерям, батькам, які виховують дітей без матерів (у тому числі у разі тривалого їх перебування у лікувальній установі), особам, які взяли під опіку дітей (ст.19 Закону України „Про відпустки”).
7. Надавати відпустку по догляду за дитиною тривалістю, визначеною у медичному висновку, матері, дитина якої потребує домашнього догляду, але не більше, як до досягнення дитиною 6-ти річного віку.
8. У разі виробничої необхідності виплачувати працівнику грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної основної відпустки.
9. Надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно ст.25,26 Закону України „Про відпустки”.
10. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України „Про відпустки”).

11. В окремих випадках надавати щорічну основну відпустку педагогічним працівникам протягом навчального року.
12. Надавати оплачуваний вихідний день працівникові в день народження.
13. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 2).

## РОЗДІЛ VIII.

### ***Соціально-побутові пільги, гарантії, компенсації, соціальний захист працівників ЗОШ I-III ст.№3.***

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

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі (не менше місячного посадового окладу) при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України “Про освіту”).
2. Передбачити в кошторисах кошти на виплату матеріальної допомоги на оздоровлення робітникам та спеціалістам при наданні щорічної тарифної відпустки у розмірі одного посадового окладу.
3. Працівникам , які працюють неповний робочий день , допомогу на оздоровлення виплачувати у повному обсязі.
4. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення у відрядження.
5. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
6. Залучати вчителів-пенсіонерів (за їх згодою) до участі у позакласній та позашкільній роботі ЗОШ I-III ст. № 3.
7. Організувати шефську допомогу вчителям-ветеранам.
8. Організувати привітання вчителів-пенсіонерів зі святами.
9. Організовувати зустріч педагогічного колективу, учнів із вчителями-пенсіонерами.

#### **Профком зобов'язується:**

1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.
2. Забезпечити гласність при розподілі путівок згідно черги та медичних довідок.
3. Провести День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.
4. Проводити вшанування ювілярів, а також при досягненні робітником пенсійного віку.

## РОЗДІЛ IX.

### *Гарантії діяльності профспілкової організації*

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

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. По можливості надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів (ст.249 КЗпП України).
3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкового комітету для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від роботи, без згоди відповідного профоргану.
6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів ЗОШ I-III ст. №3 (їдальня, мед. кабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

## РОЗДІЛ Х.

### ***Контроль за виконанням***

#### **Сторони зобов'язуються:**

1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору, складати акти про хід виконання колдоговору.
2. Два рази на рік (лютий, серпень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти адміністрації та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
3. 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.

За дорученням трудового колективу

**Директор Охтирської  
загальноосвітньої школи  
I-III ступенів №3  
Охтирської міської ради  
Сумської області**  
\_\_\_\_\_ **Т.М.Ситнік**

М.П.

**Голова профспілкового  
комітету Охтирської ЗОШ  
I-III ступенів №3  
Охтирської міської ради  
Сумської області**  
\_\_\_\_\_ **А.І.Руденко**

М.П.

**Додаток №1**

**„ПОГОДЖЕНО”**  
**профспілковим комітетом**  
**Охтирської ЗОШ І-ІІІ ступенів № 3**  
**Протокол № \_\_\_\_**  
**від \_\_\_\_\_**  
**\_\_\_\_\_ А.І.Руденко**

**„ЗАТВЕРДЖЕНО”**  
**Директор Охтирської ЗОШ**  
**І-ІІІ ступенів №3**  
**\_\_\_\_\_ Т.М.Ситнік**

**Комплексні заходи**  
**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та вироб-**  
**ничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання**  
**травматизму, професійних захворювань і аварій**

| № | Вид діяльності                                                                                                                                                | Відповідальні             | Строки  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------|
| 1 | Видавати накази:                                                                                                                                              |                           |         |
|   | Про створення комісії перевірки готовності школи до роботи в новому навчальному році                                                                          | Директор                  | Серпень |
|   | Про організацію роботи з охорони праці і дотримання правил техніки безпеки у навчальному році                                                                 | Заступник директора з НВР |         |
|   | Про організацію роботи по попередженню дитячого та виробничого травматизму                                                                                    | Заступник директора з НВР |         |
|   | Про створення комісії для розслідування нещасних випадків                                                                                                     | Директор                  |         |
|   | Про організацію туристсько-краєзнавчої роботи та відповідальність за збереження життя дітей під час проведення позакласних і позашкільних заходів та дозвілля | Заступник директора з ВР  | Травень |
|   | Про організацію гарячого харчування у закладі                                                                                                                 | Заступник директора з НВР |         |
|   | Про організацію роботи по запобіганню харчових отруєнь у шкільній їдальні та інфекційних захворювань учнів.                                                   | Директор                  |         |
|   | Про організацію роботи з протипожежної безпеки                                                                                                                | Директор                  |         |
|   | Про призначення відповідальних за протипожежний стан                                                                                                          | Директор                  |         |
|   | Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху                                                                                                              | Заступник директора з ВР  |         |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                       |                             |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
|   | Про поновлення й організацію роботи шкільного наркопоста                                                                                                                                                                                                                             | Заступник директора з ВР              | Вересень                    |
|   | Про організацію роботи з ЦЗ                                                                                                                                                                                                                                                          | Заступник директора з НВР             |                             |
|   | Про призначення громадського інспектора з охорони прав дитини                                                                                                                                                                                                                        | Директор                              |                             |
|   | Про заборону тютюнопаління та організацію роботи по пропаганді здорового способу життя                                                                                                                                                                                               | Директор                              | Вересень                    |
|   | Про організацію чергування вчителів та учнів у школі, їдальні, на подвір'ї                                                                                                                                                                                                           | Директор<br>Заступник директора з НВР | Вересень                    |
|   | Про призначення відповідальних за здійснення контролю за збереженням та реалізацією сполук, реагентів, які знаходяться у кабінеті хімії                                                                                                                                              | Заступник директора з НВР             |                             |
|   | Про проведення комплексного медичного огляду                                                                                                                                                                                                                                         | Адміністрація                         |                             |
|   | Про введення „Правил внутрішнього трудового розпорядку”                                                                                                                                                                                                                              | Директор                              |                             |
| 2 | Здійснювати контроль за відповідністю нормам техніки безпеки огорожі та кришок люків, що знаходяться на території                                                                                                                                                                    | Заступник директора з ГР              | Систематично                |
| 3 | Наносити попереджувальні написи, знаки, котрі сигналізують про наявність безпеки, на наявне в школі обладнання                                                                                                                                                                       | Заступник директора з ГР              | серпень, лютий кожного року |
| 4 | Фарбувати інші небезпечні місця у сигнальні кольори (червоний, жовтий, зелений, синій), наносити і виготовляти знаки безпеки (забороняючі, попереджувальні, приписуючі, вказівні) відповідної форми, розмірів, кольорів за ГОС-Том з 12.4.026-76 „кольори сигнальні і знаки безпеки” | Заступник директора з ГР              | За необхідністю             |
| 5 | Підтримувати у належному стані драбини, пристосування, які забезпечують зручне та безпечне виконання робіт по ремонту приміщень, зашklenню вікон, очищенню скла, обслуговуванню освітлювальної арматури                                                                              | Заступник директора з ГР              | Систематично                |
| 6 | Здійснювати контроль за роботою діючої проточно-витяжної вентиляції в кабінеті хімії, їдальні                                                                                                                                                                                        | Заступник директора з ГР              | Систематично                |
| 7 | Контролювати дотримання вчителем хімії правил техніки безпеки при виконанні небезпечних дослідів у демонстративній шафі                                                                                                                                                              | Відповідальні за ОП члени ПК          | Систематично                |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                    |                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------|
| 8  | Контролювати виконання вчителем хімії інструкцій про збереження вогне- та вибухонебезпечних речовин                                                                                                                                                                 | Відповідальні за ОП члени ПК                       | Систематично                       |
| 9  | Підтримувати у належному стані входні двері всіх приміщень. Вчасно проводити їх ремонт та реконструкцію для забезпечення в приміщеннях необхідного температурного режиму                                                                                            | Заступник директора з ГР                           | Протягом року                      |
| 10 | Періодично створювати комісії для проведення технічного обстеження стану старих приміщень, розробляти і виконувати конкретні заходи до усунення виявлених недоліків. При необхідності здійснювати заходи для вчасного виведення із експлуатації аварійних приміщень | Директор, голова ПК                                | Протягом року                      |
| 11 | Підтримувати у підсобних приміщеннях належний санітарний стан                                                                                                                                                                                                       | Заступник директора з ГР                           | Систематично                       |
| 12 | Вчасно вивозити з території сміття, металобрухт, макулатуру                                                                                                                                                                                                         | Заступник директора з ГР                           | Систематично                       |
| 13 | Здійснювати періодичне обстеження підвалів та підсобних приміщень з метою контролю підтримання в них належного санітарного стану                                                                                                                                    | Заступник директора з ГР, голова ПК                | Протягом року                      |
| 14 | Здійснювати роботи по своєчасній обрізці дерев на території, ліквідації старих дерев та насаджень                                                                                                                                                                   | Заступник директора з ГР                           | Щовесни                            |
| 15 | Доукомплектувати заклад необхідними протипожежними засобами (за кошти міського бюджету)                                                                                                                                                                             | Директор школи, заступник директора з ГР           |                                    |
| 16 | Дотримування санітарних норм посадки дерев поблизу навчальних приміщень                                                                                                                                                                                             | Заступник директора з ГР, заступник директора з ВР | Під час висадки нових дерев        |
| 17 | Здійснити заходи по обладнанню кабінету інформатики та інших приміщень засобами захисту від уражень електрострумом, а саме: проводити випробування опору заземлення й ізоляції електромережі по всій школі                                                          | Заступник директора з ГР                           | Щороку у липні серпні за необхідн. |
| 18 | Здійснювати контроль за дотриманням техніки безпеки при роботі з обладнанням у шкільних майстернях                                                                                                                                                                  | Відповідальні з ОП і ТБ члени ПК                   | Систематично                       |
| 19 | Забезпечувати сторожів ліхтарями з метою здійснення охорони праці і техніки безпеки у нічний час                                                                                                                                                                    | Заступник директора з ГР                           | За потребою                        |
| 20 | Здійснювати випробування всіх спортивних споруд, оформляти відповідні акти                                                                                                                                                                                          | Голова ПК вчителі                                  | Серпень, щороку                    |

|    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                               |                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                 | фіз.вих                                                       |                     |
| 21 | Здійснювати контроль за функціонуванням виробничого обладнання з метою забезпечення безпеки праці                                                                                                                               | Члени ПК                                                      | Періодично          |
| 22 | Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання, інструментарію за допомогою якого підтримується процес життєдіяльності навчального закладу                                                                                          | Заступник директора з ГР                                      | За потребою         |
| 23 | Дотримуватися санітарних норм по утриманню побутових приміщень, надвірного туалету                                                                                                                                              | Заступник директора з ГР                                      | Систематично        |
| 24 | Підтримувати у належному стані питні фонтанчики у рекреаціях, їдальні. Своєчасно замінювати зламани на нові                                                                                                                     | Заступник директора з ГР                                      | Протягом року       |
| 25 | Підтримувати у належному стані усю наявну сантехніку у навчальному закладі. Вчасно здійснювати її ремонт чи заміну                                                                                                              | Заступник директора з ГР                                      | Протягом року       |
| 26 | Підтримувати у належному стані тротуари на території                                                                                                                                                                            | Заступник директора з ГР                                      | Протягом року       |
| 27 | Здійснювати заходи по своєчасній розчистці тротуарів, пішохідних доріжок від льоду і снігу у зимовий період                                                                                                                     | Заступник директора з ГР                                      | Протягом року       |
| 28 | Вивчати і впроваджувати досвід по організації роботи з охорони праці                                                                                                                                                            | Голова ПК директор                                            | Систематично        |
| 29 | Дотримуватися стандартів безпеки праці, вимог будівельних норм і правил, санітарних норм, правил обладнання і обслуговування електроустановок тощо                                                                              | Голова ПК адміністрація, педагогічний, обслуговуючий персонал | Систематично        |
| 30 | Забезпечувати організацію якісного чергування у навчальних приміщеннях та на території педагогічних працівників та класів під час здійснення навчально-виховного процесу                                                        | Заступник директора з НВР                                     | протягом року       |
| 31 | Заслуховувати питання попередження дитячого травматизму та виробничого на педрадах, нарадах при директору                                                                                                                       | Директор                                                      | згідно плану роботи |
| 32 | Організовувати і проводити місячники з безпеки дорожнього руху                                                                                                                                                                  | Заступник директора з ВР                                      | жовтень щороку      |
| 33 | У плані роботи ЗОШ № 3 на рік поширено розробляти розділ «Охорона життя дітей і педагогів, забезпечення і зміцнення їх здоров'я, соціальний захист, заходи безпеки, охорони праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи» | Директор голова ПК                                            | Щороку              |
| 34 | Скласти план заходів по попередженню травматизму під час навчально-виховного процесу                                                                                                                                            | Заступник директора з ВР                                      |                     |

|    |                                                                                                       |                           |        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|
| 35 | Скласти план заходів щодо дитячого дорожньо-транспортного травматизму                                 | Заступник директора з НВР |        |
| 36 | Скласти план заходів профілактики побутового травматизму серед педагогічного та учнівського колективу | Заступник директора з НВР |        |
|    | Скласти план заходів по охороні праці.                                                                | Заступник директора з НВР |        |
|    | Скласти план заходів щодо запобігання аваріям, пожежам і нещасним випадкам виробничого характеру      | Заступник директора з НВР |        |
|    | Скласти план заходів щодо пожежної безпеки в ЗОШ № 3                                                  | Заступник директора з НВР |        |
|    | Скласти план проведення занять з цивільної оборони з працівниками школи                               | Директор                  |        |
|    | Скласти план проведення занять з підготовки працівників школи до дій у надзвичайних ситуаціях         | Заступник директора з НВР |        |
|    | Скласти план заходів з ЦО у разі підвищення ступеня готовності системи цивільної оборони              | Заступник директора з НВР |        |
| 37 | Розробляти циклограму роботи адміністрації з охорони праці та безпеки життя                           | Заступник директора з НВР | Щороку |

*Додаток №2*

**„ПОГОДЖЕНО”**  
**профспілковим комітетом**  
**Охтирської ЗОШ І-ІІІ ступенів № 3**  
**Протокол № \_\_\_\_**  
**від \_\_\_\_\_**  
**\_\_\_\_\_ А.І.Руденко**

**„ЗАТВЕРДЖЕНО”**  
**Директор Охтирської ЗОШ**  
**І-ІІІ ступенів №3**  
**\_\_\_\_\_ Т.М.Ситнік**

**Перелік професій і посад з ненормованим робочим днем,  
які мають право на додаткову відпустку**

| <b>№</b> | <b>Посада</b>                                                      | <b>Кількість днів</b> |
|----------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1        | Директор школи                                                     | 7                     |
| 2        | Заступник директора з навчально-виховної роботи, з виховної роботи | 7                     |
| 3        | Заступник з адміністративно-господарської роботи                   | 7                     |
| 4        | Секретар                                                           | 7                     |

*Додаток №3*

**„ПОГОДЖЕНО”**  
**профспілковим комітетом**  
**Охтирської ЗОШ І-ІІІ ступенів № 3**  
**Протокол № \_\_\_\_**  
**від \_\_\_\_\_**  
**\_\_\_\_\_ А.І.Руденко**

**„ЗАТВЕРДЖЕНО”**  
**Директор Охтирської ЗОШ**  
**І-ІІІ ступенів №3**  
**\_\_\_\_\_ Т.М.Ситнік**

### **Надбавки за вислугу років педагогічним працівникам**

| <b>Стаж роботи</b> | <b>Відсотки від ставки</b> |
|--------------------|----------------------------|
| Понад 3 роки       | 10 %                       |
| Понад 10 років     | 20 %                       |
| Понад 20 років     | 30 %                       |

*Додаток №4*

**„ПОГОДЖЕНО”**  
 профспілковим комітетом  
 Охтирської ЗОШ І-ІІІ ступенів № 3  
 Протокол № \_\_\_\_  
 від \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ **А.І.Руденко**

**„ЗАТВЕРДЖЕНО”**  
 Директор Охтирської ЗОШ  
 І-ІІІ ступенів №3  
 \_\_\_\_\_ **Т.М.Ситнік**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок надання щорічної грошової винагороди**  
**педагогічним та іншим працівникам**  
**Охтирської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 3**  
**Охтирської міської ради Сумської області**

Відповідно до діючого «Положення про порядок використання коштів на преміювання», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №134 від 07.02.2001 року, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000, адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом ухвалюють:

1. Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам школи здійснювати за підсумками навчального року (вересень-серпень), за наявності особливих досягнень та результативності у навчально-виховному процесі.
2. Надання щорічної грошової винагороди проводиться наказом директора за погодженням з ПК.
3. Преміювання працівників школи здійснюється один раз на рік в межах фонду заробітної плати, затвердженої в кошторисі доходів і видатків, за рахунок економії фонду заробітної плати по закінченню року.
4. Преміювання працівників школи здійснюється згідно з наказом директора школи, погодженим із профспілковим комітетом при умові виконання показників преміювання.
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
6. Надання щорічної грошової винагороди здійснюється в межах одного посадового окладу педагогічним працівникам:
  - 6.1. За сумлінну працю направлену на досягнення знань по предметам, якість планування і ефективність проведення уроків.
  - 6.2. За зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей і заохочення з боку дирекції школи, відділу освіти, обласного департаменту освіти (грамоти, подяки, дипломи).

- 6.3. За роботу по створенню і збереженню матеріальної бази кабінетів, майстерень, сприяння благоустрою школи.
- 6.4. За різноманітність об'єму позакласної роботи з предмету, результативність гурткової роботи, розвиток технічної творчості.
- 6.5. За впровадження передового досвіду, новітніх педагогічних технологій.
- 6.6. За участь у проведенні шкільних та міських семінарів, високий рівень проведення відкритих занять (шкільних, міських, обласних).
- 6.7. За активну роботу з обдарованими дітьми, результативну участь в міських, обласних та Всеукраїнських олімпіадах і змаганнях.
- 6.8. За результативність морально-правового виховання, зниження кількості учнів, які стоять на обліку.
- 6.9. Участь у конкурсі „Учитель року”.
- 6.10. За підсумками результатів атестації робочого місця.
- 6.11. За ефективність і результативність роботи учителя-наставника.
- 6.12. За участь у громадській роботі (участь у художній самодіяльності, колективних заходах, член ПК, голова ПК, голова ради школи, голова піклувальної ради школи, секретар педагогічної ради школи);
- 6.13. За збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- 6.14. Дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму, організацію гарячого харчування учнів;
- 6.15. Висвітлення власного педагогічного досвіду, творчих доробок у професійних методичних друкованих виданнях.
7. Заступники директора з навчально-виховної роботи, з виховної роботи:
  - 7.1. За сумлінну працю по створенню належних умов для організації і здійснення навчально-виховного процесу.
  - 7.2. За поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.
  - 7.3. За своєчасну розробку необхідної навчально-методичної документації.
  - 7.4. За надання допомоги в освоєнні вчителями інноваційних програм і технологій.
  - 7.5. За своєчасне складання звітної документації, обов'язкової шкільної документації.
  - 7.6. За здійснення контролю за якістю освітнього та виховного процесів і об'єктивності оцінки результатів.
  - 7.7. За організацію методичної, культурно-масової, позакласної роботи.
  - 7.8. За організацію роботи по збереженню та поповненню матеріальної бази закладу.
  - 7.9. За результативну участь вихованців закладу у олімпіадах, конкурсах, фестивалях, спартакіадах.
8. Педагог-організатор:
  - 8.1. За активну і творчу виховну роботу з учнями.
  - 8.2. За вивчення і впровадження нових форм позаурочної та позакласної роботи, з учнями.

8.3. За участь у підготовці по проведенню загальношкільних та міських позакласних заходів.

8.4. За залучення до різних видів позакласної виховної роботи учнів, які потребують підвищеної педагогічної уваги.

9. Практичний психолог, соціальний педагог:

9.1. За сумлінну працю, направлену на організацію освітнього процесу в школі.

9.2. За індивідуальну і групову роботу з дітьми, батьками, вчителями.

9.3. За створення і поповнення матеріальної бази кабінету.

9.4. За підготовку і участь у міських семінарах.

10. Показники преміювання адміністративно-обслуговуючого персоналу школи

10.1. За сумлінну працю по створенню належних умов для організації і здійснення навчально-виховного процесу за умови відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.

10.2. За активну участь в роботі по ремонту школи і в цілому по підготовці школи до нового навчального року.

10.3. Забезпечення норм санітарно-гігієнічного стану приміщень школи.

10.4. За активну участь по благоустрою території школи.

10.5. За високий рівень виконавчої дисципліни.

11. Щорічна грошова винагорода може бути знижена:

11.1. За порушення працівниками „Правил внутрішнього розпорядку школи”.

11.2. За адміністративні стягнення одержані працівником школи протягом навчального року (попередження).

11.3. За порушення стану психологічного клімату та морально-етичних норм у колективі.

11.4. За порушення техніки безпеки працівником школи або учнями з вини працівника під час роботи з учнями, в разі отримання серйозних травм.

11.5. За неодноразові зауваження з боку адміністрації щодо ведення шкільної документації.

12. Щорічна грошова винагорода не видається, якщо є:

- порушення правил ТБ, травми учнів;
- адміністративні стягнення, догани;
- відмова від чергової атестації;
- низьку результативність успішності учнів;
- порушення професійної етики.

*Додаток №5*

**„ПОГОДЖЕНО”**  
 профспілковим комітетом  
 Охтирської ЗОШ І-ІІІ ступенів № 3  
 Протокол № \_\_\_\_  
 від \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ **А.І.Руденко**

**„ЗАТВЕРДЖЕНО”**  
 Директор Охтирської ЗОШ  
 І-ІІІ ступенів №3  
 \_\_\_\_\_ **Т.М.Ситнік**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**щодо матеріального стимулювання працівників**  
**Охтирської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 3**  
**Охтирської міської ради Сумської області**

Положення щодо матеріального стимулювання працівників загальноосвітньої школи № 3 Охтирської міської ради розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників закладів, установ та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (із змінами) положень КЗпП України, Закону про оплату праці, з метою підвищення рівня роботи, матеріального стимулювання працівників школи за відповідне ставлення до виконання службових обов’язків та особистий внесок у загальні результати роботи. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконуваних посадових обов’язків, функцій і завдань.

Дане Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов колективного договору ( угоди ) за погодженням з профспілковим комітетом.

**І. Порядок встановлення надбавок до посадових окладів.**

1. Надбавки за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи працівникам школи встановлюються в розмірі до 50% посадового окладу.
2. Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється за умови якісного виконання працівником протягом тривалого періоду завдань та обов’язків, визначених інструкцією, професіоналізм, компетентність, ініціативність у роботі. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений період з метою стимулювання якісного виконання у визначені строки особливо важливої роботи за дорученням директора школи або осіб, що їх замінюють. Розмір надбавки може бути зменшеним або відміненим взагалі при зменшенні обсягів посадових обов’язків, інтенсивності та якості праці, за інші порушення, які носять систематичний характер.
3. При збільшенні обсягів чи зміні умов праці може розглядатись питання про збільшення надбавки за порядком, передбаченим пунктом 2 цього Положення.

## **II. Порядок преміювання працівників школи за результатами праці.**

З метою матеріального заохочення працівників школи, підвищення відповідальності за особистий внесок у загальні результати роботи, стимулювання зразкового виконання ними посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення при цьому високого рівня трудової і виконавчої дисципліни, визначається такий порядок преміювання:

1. Преміювання працівників школи здійснюється в межах фонду оплати праці, як це встановлено Постановою КМУ від 1298 від 30.08.2002 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників закладів, установ та організацій окремих галузей бюджетної сфери”(із змінами) . Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад або середньомісячну заробітну плату з урахуванням існуючих доплат, надбавок і підвищень, передбачених Постановою №1298.
2. Виплата премії проводиться щомісячно згідно з наказом директора школи.
3. При преміюванні має забезпечуватися зв'язок виплат з результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні ураховуватися конкретні показники діяльності працівників в цілому.
4. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності ЗОШ I-III ст.№1 і не має обмежень.
5. У повному обсязі премія виплачується за фактично відпрацьований час працівникам, які проявили сумлінне виконання посадових обов'язків, не допускали порушень трудової дисципліни.
6. Заступник директора з навчально-виховної роботи отримує премію за такі показники:
  - своєчасне і ефективне поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу;
  - своєчасна розробка необхідної навчально-методичної документації;
  - надання допомоги в освоєнні вчителями інноваційних програм і технологій;
  - своєчасне складання звітної документації ;
  - здійснення контролю за якістю освітнього та виховного процесу;
  - організацію методичної, культурно-масової, позакласної роботи.
7. Заступник директора з господарчої роботи отримує премію за такі показники:
  - за сумлінну працю по створенню належних умов для організації і – здійснення навчально-виховного процесу;
  - організацію роботи по проведенню ремонту в школі.
8. Фахівці ЗОШ № Зотримують премію за такі показники в роботі:
  - за сумлінну працю по створенню належних умов для організації і – здійснення навчально-виховного процесу;
  - організацію роботи по проведенню ремонту в школі;
  - збереження шкільної документації, оформлення і передача її в установленому порядку в архів.
  - своєчасне забезпечення учнів школи підручниками.

Адміністративно-обслуговуючий персонал:

- за активну участь в роботі по ремонту школи і в цілому по підготовці школи до нового навчального року.
- забезпечення норм санітарного стану приміщень школи.
- за активну участь по благоустрою території школи .
- за високий рівень виконавчої дисципліни.
- за виконання особливо важливих робіт, доручень, проявлену при цьому ділову ініціативу та оперативність, за ініціативою керівництва може бути видана одноразова премія в розмірі до одного посадового окладу в межах фонду оплати праці.

### **III . Джерела преміювання**

3.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовані кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в ЗОШ I-III ст. № 3. Розмір економії із заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за КЕКВ 1110 (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку ) і сумою фактичних витрат.

### **IV. Причини повного або часткового позбавлення премії**

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи.

4.3. Невиконання правомірних вказівок керівника, його заступників і відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних за графіком або вимогою управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування. Недоліки у веденні бухгалтерського обліку й звітності, наявність помилок і прорахунків у веденні податкової та статистичної документації, звітності.

4.5 Не виплачується премія працівникам:

- за час перебування у відпустках ;
- за час хвороби, згідно з листом непрацездатності ;

Позбавлення премій, передбачених даним Положенням, провадиться за наказом директора з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили дану санкцію.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

**У. Заходи заохочення.**

Надавати премії працівникам школи згідно з наказом директора школи в межах економії фонду заробітної плати до Міжнародного жіночого Дня 8 Березня та до професійного свята за високу якість роботи відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

**УІ. Надання матеріальної допомоги.**

Допомога на оздоровлення працівникам школи надається при наданні щорічної основної відпустки в розмірі не більше ніж посадовий оклад в межах фонду заробітної плати.