

Колективний договір

«Початкової школи №7
Володимир - Волинської
міської ради»

СХВАЛЕНО
Загальними зборами
трудового колективу
Початкової школи №7
09.09.2021 року,
протокол №1

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Метою укладення колективного договору (далі – «договір») є регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Початкової школи №7 Володимир-Волинської міської ради» (далі - «Початкова школа №7») і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Початкової школи №7, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.2. Сторонами договору є: адміністрація закладу Початкової школи №7 як орган управління, в особі директора Початкової школи №7 – Віжанської Тетяни Василівни, з однієї сторони, та профспілковий комітет первинної профспілкової організації Початкової школи №7, в особі голови ПК – Ковалюк Лариси Федорівни, від імені трудового колективу, з іншої сторони.
- 1.3. Сторони визнають повноваження одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.
- 1.4. Норми і положення цього договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками Початкової школи №7 та його профспілковим комітетом.
- 1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Початкової школи №7, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації.
- 1.6. Цей колективний договір укладено на безстроковий термін. Колективний договір діє до укладання нового.
- 1.7. Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від «09» вересня 2021 року).
- 1.8. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.
- 1.9. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін.
- 1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих

змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації Початкової школи №7 та профспілкового комітету.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

1.11. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або зупинити їх виконання.

1.12. Після підписання договору уповноважена особа сторони власника протягом п'яти днів доводить договір до відома всіх працівників Початкової школи №7 та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним. Подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація Початкової школи №7 зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність всіх працівників Початкової школи №7 для підвищення результативності роботи закладу.

2.2. Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази Початкової школи №7, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу для учасників освітнього процесу.

2.3. Забезпечувати працівників матеріально-трудовими ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та належними умовами праці.

2.4. Запровадити систему морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи.

2.5. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.6. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

2.7. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна закладу, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.8. Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною власника зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та відповідних процедур щодо врегулювання спірних питань.

2.9. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи закладу, своєчасно доводити їх до адміністрації, інформувати працівників про вжиті заходи.

Сторони зобов'язуються:

2.10. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення, прагнути їх розв'язати без зупинки освітнього процесу.

ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація Початкової школи №7 зобов'язується:

3.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня та робочої зміни згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими адміністрацією.

3.3. Встановити наступний режим роботи:

* Щоденно з 8.15 до 18.30,

у передсвяткові дні: з 8.15 до 18.30.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

* Для адміністративно-господарського та іншого обслуговуючого персоналу - п'ятиденний робочий тиждень становить 40 годин.

* Для вихователів п'ятиденний робочий тиждень становить 30 годин.

* Для асистентів інклюзивних класів п'ятиденний робочий тиждень становить 25 годин.

* Робочий день вчителів визначати згідно з розкладом уроків, який погоджується з головою ПК та затверджується директором.

Вихідні дні педагогічним працівникам надавати згідно з графіком та розкладом занять.

3.4. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи закладу, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

3.5. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

3.6. Здійснювати прийом на роботу працівників за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства та лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі ст.40 КЗпП України.

3.7. Ознайомлювати кожного працівника під розписку з наказом про прийняття його на роботу.

3.8. Приймати працівників за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

3.9. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки в кінці навчального року.

Працівники закладу зобов'язуються:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники;
- бути завжди уважними до дітей, ввічливими з учнями і членами колективу;
- систематично підвищувати професійну кваліфікацію і культурний рівень;
- бути прикладом гідної поведінки та високого морального обов'язку на роботі, побуті і громадських місцях;
- тримати себе і робоче місце в чистоті і порядку, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- берегти і зміцнювати державну власність, економно витрачати матеріали, електроенергію.
- забезпечувати умови для засвоєння учасниками освітнього процесу навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утримувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- додержуватись педагогічної етики і моралі;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку.

Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

3.10. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом відповідно до трудового законодавства.

3.11. Переводити на іншу роботу в цьому ж закладі, а також переводити на роботу в іншу установу тільки за згодою працівника. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в цьому ж закладі на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ в межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.

3.12. Не переводити тимчасово на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до трьох років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.

3.13. Режим роботи, графіки затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.14. Працівникам Початкової школи №7, незалежно від посади чи виконуваної роботи, надавати щорічну оплачувану відпустку згідно законодавства (*додаток № 1*), згідно з графіком, який затверджуються спільно з профспілковим комітетом у термін до 5 січня поточного року.

3.15. Крім основної оплачуваної відпустки, працівникам, за їх бажанням, надавати відпустку без збереження заробітної плати, строком, який не перевищує 15 календарних днів на рік.

3.16. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері (зокрема й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП).

Якщо є кілька підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону № 504 «Про відпустки»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.17. Здійснювати постійний контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.18. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Роз'яснювати зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником.

3.19. Забезпечити дотримання трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.20. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі їхнього виникнення забезпечити їхне вирішення згідно з чинним законодавством України.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Форми і система оплати праці:

4.1. Оплата праці працівників здійснюється за погодинною, відрядною або іншими системами оплати праці.

Зміни форм і систем оплати праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом Початкової школи №7 і доводити до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

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

4.2. Педагогічним працівникам встановлювати оплату праці відповідно до рішення атестаційної комісії, педагогічного та наукового звання.

4.3. Керівник установи несе відповідальність за вчасну виплату заробітної плати.

Оплата праці:

4.4. Розміри посадових окладів працівників встановлені згідно із наказом Міністерства освіти і науки України від 06.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці» та Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2003 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів» з можливими наступними змінами та доповненнями (*додаток №2*).

4.5. Оплата праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці має бути не менше законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

На час простою закладу не з вини працівників, з причин незалежних від них (рішення органів місцевого самоврядування, епідемії, метеорологічні умови, тощо) усім працівникам Початкової школи №7, включаючи непедагогічних, виплачується заробітна плата згідно штатного розпису та тарифікації, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

4.6. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України №1078 від 17.07.2003 року.

4.7. Надавати такі види матеріального забезпечення та соціальних послуг згідно зі ст. 20 Закону № 1105 за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності:

- допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною);
- допомога по вагітності та пологах;

4.8. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

4.9. Виплачувати застрахованим особам залежно від страхового стажу згідно з вимог статті 24 Закону № 1105 допомогу по тимчасовій непрацездатності в таких розмірах:

- 50 відсотків середньої заробітної плати (доходу) – застрахованим особам, які мають страховий стаж до трьох років;
- 60 відсотків середньої заробітної плати (доходу) – застрахованим особам, які мають страховий стаж від трьох до п'яти років;
- 70 відсотків середньої заробітної плати (доходу) – застрахованим особам, які мають страховий стаж від п'яти до восьми років;
- 100 відсотків середньої заробітної плати (доходу) – застрахованим особам, які мають страховий стаж понад вісім років.

Доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів:

4.10. Працівникам Початкової школи № 7 встановити доплати і надбавки до тарифних ставок, посадових окладів, що мають міжгалузевий характер згідно *додатку № 3*.

4.11. Забезпечити щомісячну виплату в повному обсязі педагогічним працівникам надбавки за вислугу років у відсотках до ставки заробітної плати (ст. 57 Закону України «Про освіту»), Постанова КМ України від 19.08.2002 року № 1222).

4.12. За педагогічне звання «вчитель-методист», «старший вчитель» посадовий оклад (ставка заробітної плати) підвищується на 10 відсотків згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 р. № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки».

4.13. Встановити надбавку за престижність у граничному розмірі 17 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам.

Розмір надбавки встановлюється директором Початкової школи №7 у межах фонду оплати праці. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником. (Постанова КМУ від 23.03.2011 року № 373 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 88 (88-2014-п) від 25.03.2014 року)

4.14. Встановити доплату за успішне проходження сертифікації педагогічними працівниками у розмірі 20 відсотків посадового окладу (*додаток 3*);

Матеріальне заохочення за результатами праці:

4.15. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Початкової школи №7 щодо підвищення ефективності праці в установі застосовується система преміювання в межах фонду заробітної плати.

4.16. Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам.

Конкретні умови, розмір і порядок нарахування щорічної грошової винагороди та преміювання працівників Початкової школи №7 встановлюються у відповідному Положенні (*додаток № 4,5*).

4.17. Забезпечити виплату допомоги педагогічним працівникам Початкової школи №7 на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу з підвищенням при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту», Постанова КМ України від 19.08.2002 року № 1222).

Надавати спеціалістам та обслуговуючому персоналу Початкової школи №7 матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в річному кошторисі закладу (постанова КМУ від 30.08.2002 р. №1298 зі змінами від 22.08.2005 р. №790).

Строки виплати заробітної плати:

4.18. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплата заробітної плати за першу половину місяця за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника здійснюється до 15 числа кожного місяця, остаточний розрахунок - останній день поточного місяця.

Виплату заробітної плати проводити через платіжні картки.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.20. Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

4.21. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.22. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультивативної допомоги щодо питань оплати праці.

V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація Початкової школи №7 зобов'язується:

5.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів Початкової школи №7.

5.2. Звільнення працівника з роботи згідно п.1 ст.40 КЗпП України проводити відповідно до діючого трудового законодавства з виплатою відповідної вихідної допомоги.

5.3. Про вивільнення працівників за п.1 ст.40 КЗпП України повідомляти про це центр зайнятості відповідно до чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.4. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

5.5. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем із проблем зайнятості, з метою вжиття заходів щодо

запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення наслідків звільнень.

VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення безпечних умов праці в Початковій школі №7, **адміністрація та профспілковий комітет домовились про наступне:**

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

6.2. При укладанні трудового договору ознайомити під розпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги і компенсації за роботу з шкідливими та важкими умовами праці.

6.3. Проводити за рахунок коштів закладу, проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

Забезпечити, при можливості, виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.4. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.5. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворюваності.

6.6. Створити комісію з питань охорони праці. Сприяти її роботі відповідно до Типового Положення про комісію з питань Охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, ОП та гірничого нагляду від 21.03.2007 р. №55.

6.7. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та вести їх облік.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.8. За рахунок коштів установи проводити навчання членів комісії з питань охорони праці, надавати можливість в межах основного робочого часу із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

6.9. В разі нещасного випадку на виробництві і спричиненням втрати професійної непрацездатності, зафіксованої МСЕК, звертатися до Фонду соціального страхування від нещасних випадків щодо одноразової страхової виплати, розмір якої визначається з розрахунку середньомісячної заробітної плати, потерпілого за кожний відсоток втрат потерпілим професійної працездатності, але не більше чотирикратного розміру граничної суму зарплати, з якої робляться внески до фонду (п.2 ст.34 Закону України «Про загально обов'язкове страхування від нещасного випадку на виробництві»).

6.10. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на робочому місці, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визначення їх у встановленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

6.11. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами працівників профспілкового комітету з питань охорони праці.

Працівник Початкової школи №7 зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Початкової школи №7;
- знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з механізмами, устаткуванням та іншими засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медогляди.

VII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УСТАНОВИ, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЙ

Сторони домовились:

7.1. При наявності фінансових можливостей адміністрація буде сприяти забезпечення культурного, медичного обслуговування закладу, оздоровлення та відпочинку працівників.

VIII. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Адміністрація Початкової школи №7 зобов'язується:

- погоджувати з ПК накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору;
- забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію комунального навчального закладу з перерахуванням зібраних внесків на рахунок ПК 1 раз на місяць у день отримання грошових коштів на оплату праці;
- надавати ПК всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору;
- забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб Початкової школи №7 для здійснення профспілкою контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

IX. ЗМІНА ФОРМ ВЛАСНОСТІ, ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ №7, ЛІКВІДАЦІЇ ЗАКЛАДУ

Адміністрація зобов'язується:

- 9.1. Завчасно, не пізніше як за 3 місяці, довести до відома працівників та ПК про зміну форми власності Початкової школи №7, що планується, порядок і умови реформування власності.
- 9.2. Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку, на який його укладено.
- 9.3. Переговори по укладенні колективного договору повинні розпочатися не пізніше, ніж за 2 місяці до закінчення строку дії чинного договору.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 9.4. Визначити процедуру обрання представника трудового колективу для участі в господарському процесі, в роботі ліквідаційної комісії (у разі ліквідації закладу).

X. КОНРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

Сторони домовились:

- 10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та встановити термін їх виконання.

- 10.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія (директор Початкової школи №7 та члени ПК).
- 10.3. Спільно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.
- 10.4. При виявленні порушень щодо виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняті рішення робочої комісії.
- 10.5. Хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і профкому, підсумки – на зборах трудового колективу.
- 10.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- 10.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань, передбачених даним договором з вини конкретного працівника, він несе відповідальність згідно чинного законодавства.

Голова ПК

Л.Ф.Ковалюк

Директор

Початкової школи №7
Т.В. Вікторія



Додаток № 1

«ПОГОДЖЕНО»
Голова Початкової школи №7
Ковалюк Л.Ф.
Протокол № 1
від «09» бересня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор Початкової школи №7
Віжанська Т.В.

ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ ПРАЦІВНИКІВ ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ №7

№ з\п	Назва посади та структурного підрозділу	Кількість календарних днів основної відпустки	Додаткова відпустка
1.	Директор	56*	
2.	Вчитель початкових класів	56	
3.	Вчитель іноземної мови	56	
4.	Вчитель фізичного виховання	56	
5.	Вчитель інформатики	56	
6.	Вихователь групи продовженого дня	56	
7.	Асистент вчителя	56	
8.	Практичний психолог	56	
9.	Вчитель - дефектолог	56	
10.	Медична сестра	24**	
11.	Бухгалтер (провідний фахівець)	24**	4
12.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, споруд, обладнання	24	
13.	Бібліотекар	24	
14.	Прибиральник службових приміщень	24	
15.	Завідувач господарством	24	

*ПОСТАНОВА від 14 квітня 1997 р. № 346, «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»;

**Стаття 6 Закону України «Про відпустки»;

**Постанова КМУ від 17.11.1997р. № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»

Договор №

ЗАТВЕРДЖОНО

27.17

штатних одиниць

з місцями формальності

підпис

265 267.83

примін

Накладник управдання з функціональних питань

Океса БІ-УІ

ШТАТНИЙ РОЗПІС

Комунальний заклад загальної середньої освіти "Загальноосвітня школа І ступеня №7 Володимир-Волинської міської ради"

на "17" вересня 2021 року

№ П/п	Наименование структурного подразделения и поста	Компетенция кадрового персонала	Територия действия	Головное подразделение						Нижестоящее						Документы на подразде- ление, подчиненное непосред- ственно						Соціальне застосуван- ня на підприє- мстві		
				%	Сума	%	Сума	%	Сума	%	Сума	%	Сума	%	Сума	%	Сума	%	Сума	%	Сума	%		
1	Директор	1	16	7440				0,00	X	7440													12280,95	
100	Бюджетно-фінансовий	0,5	12	5620				0,00	X	5620													4576,11	
105	Громадський контролер	0,5	11	5260				0,00	X	5260													3384,81	
157	Рахівський касир	2,00	X	18 395	X	1865	X	0,00	X	18395	X	14 165,90	X	0,00	X	2 700,47	X	2 650,80	X	0,00	X	0,00	21 251,77	
157	Виконувач обов'язків	4,28	14	6461	10%	129,20	20%	129,20	10%	2584,40	33720,25					20%	10176,08	11%	5765,4425				15151,945	
157	Виконувач обов'язків	2,06	13	6261	10%	124,95	20%	124,95	10%	1212,20	1370,59					10%	4111,38	11%	2329,78105				3866,965	
157	Виконувач обов'язків	1,06	12	5660		598,95		10%	5660		5657,89		1117,22	111				10%	1867,0					1087,29
157	Виконувач обов'язків	1,67	11	5265	10%	876,42		10%	1032,00		9643,33		1928,67					10%	1839,36857					964,33
157	Виконувач обов'язків	1,11				1282,20		10%	456,84		7184,19		1996,46				10%	1221,3121						10108,95
302	Касирський склад	1,00	12	5660	10%	0,00		10%	566		6228,00		633,80				10%	1058,42						301,62
302	Касирський склад	4,00	11	5260	10%	0,00		10%	2104		2314,00		2003,70				10%	3824,48						3431,086
302	Касирський склад	1,00	14	6261	0,00	0,00		10%	645,1		7167,10		2426,13				10%	1206,21						710,71
302	Касирський склад	2,00	13	6051	0,00	0,00		10%	605,1		8667,10		2000,13				10%	1133,41						10467,15
302	Касирський склад	2,00	12	5660	10%	0,00		10%	1132		12452,00		2656,40				10%	2116,84						933,9
302	Касирський склад	1,00	11	5260	10%	0,00		10%	526		5786,00		570,00				10%	907,92						578,6
202	Землеробство, лісоводство та лісопильне виробництво	20,17				57004		5311,34		12822,70		15543,20		132406,46		0,00		29964,81		22320,974		21553,65		14460,3776
Загальні по освітнім діяльностям				22,17		76 173		5 311,34		1 292,20		16 934,10		146 606,36				32 734,98		25 168,90		22 176,25		14 498,74
272	Бухгалтер	0,5	11	5260				0,00		2650,00		20%	788,00		20%	788,00								4208,00
P13	Слуга недвижимості	1	8	4379				0,00		4379,00		20%	878,80											5254,80
241	Земельний погоджувач	1	6	4379				0,00		4379,00		20%	878,80											4379,00
261	Енергетичний погоджувач	1	10	4859				0,00		4859,00		20%	976,80											4859,00
Діяльність з підприємництва в сфері промисловості та будівництва				3,50	X	18 877	X	X	X	16 262,00	X	20%	1 664,80	X	20%	X	788,00	X	20%	X	1 664,80	X	14 700,96	
Роботодавець																							2189,50	
544	Складник з підприємства обслуговування іншими підприємствами	0,5	8	4379				0,00		2168,50														
260	Судебно-правовий адвокат	1	2	2010				0,00		2010,00								10%	250,00					2010,00
544	Складник з підприємства обслуговування іншими підприємствами	1,50	X	7 289	X	0,00	X	0,00		5 698,50	X	20%	1 000,00	X	20%	X	201,00	X	20%	X	0,00	X	5 698,50	
261	Судебно-правовий адвокат	5,00	X	26 168	X	X	X	0,00	X	21 386,50	X	10%	1 680,80	X	10%	X	1 040,00	X	10%	X	0,00	X	24 081,30	
Діяльність з підприємництва				27,17	X	102 339	X	5 311	X	1 292	X	16 934	X	167 963	X	0		34 399	X	25 168	X	0		14 491
Діяльність з підприємництва																							265 267,83	

Директор школи

Лялич ВІКТОРІЯ
(Фізична особа)
Букетар

Іванова Ольга
(Фізична особа)

Букетар

Іванова Ольга
(Фізична особа)

Букетар

Додаток № 3

«ПОГОДЖЕНО»
Голова Початкової школи №7
Ковалюк Л.Ф.
Протокол № 1
від «03 вересня 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор Початкової школи №7
Віжанська Т.В. *Л.Б.*
44156497
«03 вересня 2021 р.

**ВИДИ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ
ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ
ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ №7**

На підставі наказу Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», інструкції про порядок обчислення заробітної плати, згідно Постанови Кабінету Міністрів України №822 від 10.07.2019 року «Про оплату праці педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників закладів і установ освіти і науки» встановити наступні доплати і надбавки:

- 1) педагогічним працівникам Початкової школи №7 у граничному розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати). Розмір надбавки встановлюється директором Початкової школи №7 у межах фонду оплати праці. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником. (Постанова КМУ від 15.11.2019 року № 1044 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 1149 від 23.11. 2020 року);
- 2) за класне керівництво - 20-25 відсотків у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки;
- 3) за перевірку зошитів та письмових робіт - 10-20 відсотків у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки.
- 4) за завідування навчальними кабінетами - 10-15 відсотків посадового окладу;
- 5) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
 - за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - складність, напруженість у роботі;
- 6) за успішне проходження сертифікації педагогічними працівниками у розмірі 20 відсотків посадового окладу (Постанова КМУ від 19.02. 2020р. № 113 «Про встановлення доплат педагогічним працівникам успішне проходження сертифікації»);
- 7) за позакласну роботу з фізичного виховання;
- 8) за роботу в інклюзивних класах;
- 9) за методичну комісію;
- 10) за вислугу років;

11) за роботу на посаді «Медична сестра» у розмірі 10 % посадового окладу;

Бухгалтер (провідний фахівець)

Міш

Міщинська В.І.

Додаток № 4

«ПОГОДЖЕНО»
 Голова Початкової школи №7
 Ковалюк Л.Ф. *Л.Ф.*
 Протокол № 1
 від «10 бересня 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
 Директор Початкової школи №7
 Віланська Т.В. *М.І.*
 44156491
 «10 бересня 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ №7**
I. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою стимулування сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.
- 1.2. Дане Положення визначає порядок преміювання працівників Початкової школи №7 за підсумками роботи за рік.
- 1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу дошкільної освіти, крім тих, які працюють в Початковій школі №7 за сумісництвом.
- 1.4. Положення передбачає залежність матеріального стимулування й оплати праці від кінцевих результатів, якості й ефективності праці, активної участі у громадському житті закладу кожного працівника.

II. КРИТЕРІЙ ПРЕМІЮВАННЯ

- 2.1. Головні критерії оцінки праці працівників Початкової школи №7 при преміюванні:
 - ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
 - наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
 - систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
 - проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
 - активна участь у роботі методичних об'єднань;
 - ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;

- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведені позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

2.2. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

Встановити преміювання працівників Початкової школи №7:
до державних свят:

- Великдень;

до професійних свят:

- День працівників освіти,

ІІІ.ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

- 3.1. Преміювання працівників Початкової школи №7 здійснюється на підставі наказу директора Початкової школи №7 за погодженням з профспілковим комітетом в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Початкової школи №7 на оплату праці.
- 3.2. Питання про преміювання директора Початкової школи №7 вирішується управлінням освіти за погодженням з міськрайонною профспілковою організацією.
- 3.3. Розміри преміювання працівників Початкової школи №7 встановити відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.
- 3.4. Преміювання позбавляються працівники, які одержали стягнення протягом року.
- 3.5. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

Додаток № 5

«ПОГОДЖЕНО»
Голова Початкової школи №7
Ковалюк Л.Ф.
Протокол № 1
від «09» бересня 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор Початкової школи №7
Віломська Т.В.
44155402021
2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

1. Нарахування щорічної грошової винагороди працівникам Початкової школи №7 здійснюється за:
 - дотримання трудового законодавства;
 - якість та результативність праці, підвищення творчої активності, впровадження нових форм і технологій в освітньо-виховний процес;
 - застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;
 - розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;
 - підготовку і проведення обласних, міських заходів;
 - високий рівень відвідування дітьми групи на протязі навчального року;
 - перемогу в конкурсах, оглядах Початкової школи №7;
 - перемогу в міських та обласних конкурсах;
 - участь у сюрпризних моментах для дітей Початкової школи №7;
 - виконання вимог з охорони праці та техніки безпеки.
2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
3. Розмір щорічної грошової винагороди розглядає комісія, склад якої затверджується наказом по Початковій школі №7.
4. Щорічна грошова винагорода не надається:
 - при оголошенні дисциплінарного стягнення;
 - при грубому порушенні Положень інструкцій та інших законодавчих актів.

Додаток № 6

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Початкової школи №7
Ковалюк Л.Ф.
Протокол № 1
від «09» вересня 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
 Директор Початкової школи №7
 Віжанська Т.В.
 44156494
 «09» вересня 2021 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища,
запобігання випадків виробничого травматизму

№ з/п	Зміст заходів	Відповідальний	Термін
1.	Проводити планові і профілактичні огляди працівників Початкової школи №7 за рахунок бюджету.		1 раз на 6 місяців
2.	Здійснити технічне обслуговування вогнегасників.	Директор	До 01.09 2021 р.
3.	Забезпечувати спецодягом, миючими засобами техпрацівників.	Директор	Постійно
4.	Придбати необхідну кількість дезінфікуючих, дератизаційних засобів та використовувати їх в роботі згідно нормативів.	Директор	Постійно
5.	Поповнювати аптечки в міру використання медикаментів.	Директор	Постійно

Витяг з ПРОТОКОЛУ

Загальних зборів трудового колективу

№ 1 від 09 вересня 2021 року

Про ознайомлення і затвердження Колективного договору «Початкової школи №7 Володимир – Волинської міської ради»

Голова – Ковалюк Л.Ф.

Секретар – Пяткіна А.О.

На засіданні Загальних зборів трудового колективу були присутні 19 чоловік.

Порядок денний:

Про ознайомлення і затвердження Колективного договору школи на безстроковий термін.

Слухали:

Ковалюк Л.Ф., голову профспілкового комітету, яка ознайомила трудовий колектив з Колективним договором «Початкової школи №7 Володимир – Волинської міської ради».

Виступили:

Наухацька Л.М., вчитель початкових класів, яка внесла пропозицію прийняти запропонований Колективний договір.

Вірішили:

1. Прийняти і затвердити Колективний договір «Початкової школи №7 Володимир – Волинської міської ради» на безстроковий термін.
2. Зареєструвати Колективний договір «Початкової школи №7 Володимир – Волинської міської ради» у встановленому порядку.

За – «19 чол.»;

Проти – «0 чол.»;

Утримались – «0 чол.»

Голова зборів:

(підпис)

Л.Ф. Ковалюк

Секретар зборів:

(підпис)

А.О. Пяткіна

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою

24 (двадцять чотири) аркуші

Директор школи Тетяна Віжанська

