**ПІДПИСАНО**

Від трудового колективу: Від роботодавця:

Педагог-організатор Директор Тур’я Пасіцького

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олеся ШИРОКАН ЗЗСО І-ІІІ ступенів

\_\_\_\_\_\_\_Валентина КРУПЧИНСЬКА

Схвалений на зборах трудового

колективу 04.03.2024 року

протокол №1

**Колективний договір**

**між роботодавцем та трудовим колективом**

**Тур’я Пасіцького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів**

**Тур’є-Реметівської сільської ради Ужгородського району**

**на 2024 -2027 роки**

**І. Загальні положення**

1.1. Колективний договір на 2024-2027 роки між адміністрацією Тур’я Пасіцького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Тур’є-Реметівської сільської ради Ужгородського району в особі директора Крупчинської Валентини Іванівни та представника трудового колективу в особі педагога-організатора Широкан Олесі Михайлівни (далі - Сторони) укладено відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди” (зі змінами, внесеними згідно із Законами), законів про освіту, інших законодавчих актів України.

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

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

1.4. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти, і є обов’язковими як для керівників освітнього закладу, так і для інших працівників закладу.

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

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

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

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до Угоди;

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

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8. Керівник, його заступник, і представник трудового колективу закладу освіти доводять до відома працівників під особисту розписку текст колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов’язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх під розписку з текстом колективного договору.

1.9. Після схвалення проєкту колективного договору загальними зборами трудового колективу закладу освіти уповноважені представники сторін у термін не пізніше як через 5 днів підписують колективний договір.

**2. Термін дії колективного договору**

2.1. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 04 березня 2024 року.

2.2. Колективний договір укладений на 2024-2027 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

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

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

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

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

**3. Створення умов для забезпечення стабільної діяльності та розвитку закладу освіти**

***3.1. Адміністрація зобов'язується:***

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

3.1.2. Забезпечити ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

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

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

3.1.5. Сприяти забезпеченню розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази Тур’я Пасіцького ЗЗСО, створенню оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.5. Не приймати в односторонньому порядку рішень із основних питань роботи закладу освіти, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників закладу освіти.

3.2.6. Залучати піклувальну раду та місцеві підприємницькі структури до зміцнення та упорядкування навчально-матеріальної бази закладу освіти.

3.2.7. Не допускати збирання матеріально-грошових цінностей із батьків та інших дій, які мають ознаки корупції та приниження репутації закладу освіти працівниками закладу освіти.

***3.3. Трудовий колектив зобов'язується:***

3.4.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження тощо.

3.4.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в закладу освіти

та дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

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

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

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

- розподілу трудового навантаження між працівниками на навчальний рік;

-встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування;

- розподілу матеріального заохочення.

**4. Зайнятість**

***4.1. Адміністрація*** закладу освіти ***зобов’язується:***

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи педагогічних та інших працівників закладів освіти лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише фахівцям та за наявності об’єктивних причин за письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.1.2.. Надавати працівникам за можливості працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки.

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

4.1.4. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в закладі освіти.

4.1.5. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації навчально – виховного процесу із забезпеченням обов’язкового державного стандарту освіти, залучаючи і використовуючи для цього бюджети, так і позабюджетні кошти, забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж навчального року, здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об’єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуватись при цьому законодавства про працю, про освіту, умов цього договору, не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (півгруп), робочих місць.

4.1.6. Письмово повідомляти трудовий колектив про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за 2 місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для проведення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності ( штату) працівників.

4.1.7. Не ініціювати звільнення педагогічних працівників у зв’язку з скороченням об’єму роботи (п.1 ст.40 КЗпП України та ін.) під час навчального року; звільнення з даної підстави здійснювати тільки під час літніх канікул).

***4.2. Трудовий колектив зобов'язується:***

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

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти умотивованості керівником обґрунтованості, доцільності та законності звільнення.

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

***5.1. Адміністрація закладу освіти зобов’язується:***

5.1.1. Ознайомити працівників закладу освіти під підпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку

5.1.2. Забезпечити дотримання:

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

- наданням працівникам галузі щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством;

- встановлення чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі.

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

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

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

5.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

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

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

5.1.9. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків за погодженням з трудовим колективом.

5.1.10. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату

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

5.1.12. У разі запровадження чергування в закладі освіти у неробочий час завчасно узгоджувати з трудовим колективом графіки, порядок і розміри компенсації.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***5.2. Сторони домовилися, що:***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.11. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва у інститутах післядипломної педагогічної освіти.

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

5.2.13. Встановлення в закладі освіти п’ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю.

***5.3. Трудовий колективу зобов’язується:***

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

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

5.3.3. Організовувати контроль за додержанням законодавства про працю в закладі освіти.

5.3.4. Забезпечити співпрацю з відділом освіти, культури, молоді та спорту сільської ради з метою попередження порушень норм законодавства.

5.3.5. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

5.3.6. Порушувати клопотання перед вищестоячими організаціями щодо оздоровлення в таборах відпочинку дітей працівників закладу освіти.

**6. Нормування і оплата праці.**

***6.1. Адміністрація закладу освіти зобов’язується:***

6.1.1. Вживати заходів для дотримання в закладу освіти законодавства про оплату праці.

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

-Керуватися у своїй діяльності Інструкцією № 102 «Про порядок обчислення заробітної плати », затвердженою Міністерством освіти і науки України , що стосується

- поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст. 57 Закону України „Про освіту”;

- поширення виплати до 30-відсоткової надбавки, встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці, на всі категорії педагогічних працівників.

6.1.3. Вживати заходів для встановлення:

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

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

6.1.4. Запроваджувати зміни та перегляд норм праці проводити за погодженням трудового колективу.

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

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

6.1.7. Виплачувати заробітну плату працівникам освіти відповідно до Законодавства, чинних нормативних актів і положення про оплату праці працівників освіти закладу освіти , що є невід’ємною частиною даного Колективного договору.

6.1.8. Оплата праці працівників освіти виплачується за тарифними ставками, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в незалежності від професії, кваліфікації працівників.

6.1.9. Забезпечити пріоритетність витрат на оплату праці й відпусток при дефіциті коштів розрахункових рахунках і першочерговість оплати праці штатних працівників освіти в наступний термін : заробітна плата за першу половину місяця до 15 числа кожного місяця, заробітна плата за другу половину місяця до 30 числа кожного місяця.

6.1.10. У випадку затримки надходження коштів на оплату праці заробітна плата нараховується відповідно до діючих нормативних документів, а виплачується виходячи із суми коштів, отриманих освітою на оплату праці, протягом трьох робочих днів із дати їхнього надходження.

6.1.11. Виконання працівниками додаткових видів робіт, що не входять у перелік їхніх прямих обов’язків , здійснюється за додаткову оплату, розміри якої встановлюється адміністрацією за узгодженням із трудовим колективом, але не нижче встановлених законами й іншими нормативними правовими актами.

6.1.12.Оплату навчального навантаження при заміні захворілого викладача здійснювати із коштів фонду оплати праці освіти, відповідно до наказу керівника.

6.1.13. Атестація педагогічних працівників проводиться при основному місці роботи відповідно до Закону України « Про освіту» (ст.50) та Положення про атестацію педагогічних працівників від 09.09.2022 р.№805 (зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.12.2022 р. №1649/38985).

6.1.14. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки згідно з ст.115 КЗпП України.

6.1.15. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років -20% ; понад 20 років – 30 %.

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з трудовим колективом.

Забезпечувати своєчасне погашення кредиторської заборгованості держбюджету педагогічним працівниками з виплати надбавок за вислугу років, матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством.

6.1.16. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

6.1.17. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв’язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівників втрати частини заробітної плати у зв’язку з порушенням термінів її виплати в порядку , встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

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

***6.2 Сторони домовилися:***

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.9. 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)

6.2.10. Встановлювати надбавки працівникам за вислугу років на підставі заяви (стаж роботи) в закладі освіти згідно ст 61 Закону України “Про освіту”.

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

6.2.12. Затвердити попередньо погоджене з трудовим колективом Положення про преміювання і розподіляти разом з представниками трудового колективу та комісії по нарахуванню премій преміальний фонд.

6.2.13. Сприяти забезпеченню оплати праці працівників закладу освіти за заміну тимчасово відсутніх працівників.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

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

6.2.27. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

6.2.28. Попередній розподіл навчального навантаження на новий навчальний рік здійснювати за погодженням з радою трудового колективу до початку надання працівникам відпусток. При цьому враховувати, що:

- у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність класів (груп) і об’єм навчального навантаження;

- вирішення питань щодо навчального навантаження педагогічних працівників пенсійного віку здійснювати з безумовним забезпеченням рівності їх трудових прав з рештою інших працівників.

6.2.29. Навчальне навантаження для педагогічних працівників остаточно затверджувати за погодженням з радою трудового колективу не пізніше 5 вересня, зважаючи при цьому на збереження його стабільності впродовж усього навчального року. Розподіл класів на підгрупи здійснювати одночасно із затвердженням навчального навантаження (5 вересня), вживаючи заходів для збереження підгруп впродовж всього навчального року, зокрема й при зменшенні чисельності учнів у них.

6.2.30. При участі педагогічних працівників у шкільних та позашкільних заходах у вихідний день адміністрація може надавати день відпочинку в канікулярний період за заявою працівника.

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

***6.3. Трудовий колектив зобов'язується:***

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

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

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

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

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

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

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

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

**7. Охорона праці та здоров’я**

***7.1. Адміністрація*** *закладу освіти* ***зобов’язується:***

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26 грудня 2017 року та виконання вимог, передбачених Законом України “Про охорону праці”.

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

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

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

7.1.5. Забезпечити відповідний стан пожежної безпеки в закладі освіти.

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

7.1.7. Сприяти безкоштовному проходженню обов’язкових медичних оглядів працівниками закладу освіти.

7.1.8. Сприяти:

- здійсненню доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці ***(додаток №1);***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.17. Забезпечити належне санітарно-гігієнічне утримання приміщень закладу освіти. Забезпечити відповідно до санітарно – гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режими в установі.

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

***7.2. Сторони домовилися:***

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

7.2.2. Забезпечити контроль:

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

- за реалізацією заходів з охорони праці в закладі освіти, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладу освіти, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

7.2.3. Забезпечити:

- наявність меблів і витратних матеріалів у кожному класі;

- наявність дошки в робочому стані;

- рівень освітленості, температурний режим, що відповідають нормативам;

- своєчасне прибирання класів і коридорів.

7.2.4. При понад нормованому зниженні температури у виробничих приміщеннях під час опалювального сезону адміністрація за поданням трудового колективу переводить працівників на скорочений робочий день із збереженням заробітної плати. При зниженні температури в приміщенні нижче 13 градусів заняття і робота в ньому припиняються.

***7.3. Трудовий колектив зобов'язується:***

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

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

7.3.3. Забезпечити участь представників трудового колективу у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов’язаних з профілактикою ушкодження здоров’я учасників освітнього процесу.

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

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

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

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

**8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації**

***8.1. Адміністрація*** *закладу освіти* ***зобов’язується:***

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення працівникам закладу освіти гарантій, передбачених чинним законодавством.

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

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

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

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

***8.2. Сторони домовилися:***

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

8.2.2. Сприяти забезпеченню навантаженням максимально допустимого для визначення розміру пенсій педагогічним працівникам на рівні 80–90 відсотків посадового окладу.

8.2.3. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

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

8.2.4. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування освітянам, які цього потребують, регіональними відділеннями пенсійного фонду України з тимчасової втрати працездатності.

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

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

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

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

8.2.8. Сприяти забезпеченню:

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

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

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

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

- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

***8.3 Трудовий колектив зобов'язується:***

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

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

**9. Сприяння роботі трудового колективу з питань соціально-економічного захисту працівників закладу освіти, підвищення ефективності їх діяльності**

***9.1 Адміністрація*** *закладу освіти* ***зобов’язується:***

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

9.1.2. Діяти відповідно до Статуту закладу освіти.

9.1.3. Вводити до складу атестаційних комісій представників трудового колективу ;

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

***9.2. Трудовий колектив зобов'язується:***

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

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

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

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

**10. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальності сторін**

10.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 5).

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

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

10.4. Укладено «\_04\_» березня 2024 року на загальних зборах трудового колективу.

Колективний договір підписаний сторонами:

Директор Тур’я Пасіцького закладу Представник трудового колективу

загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Тур’я Пасіцького закладу

Тур’є-Реметівської сільської ради загальної середньої освіти

Ужгородського району І-ІІІ ступенів

Тур’є-Реметівської сільської ради Ужгородського району

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Валентина КРУПЧИНСЬКА \_\_\_\_\_\_\_\_ Олеся ШИРОКАН

**Додаток 1**

до колективного договору між

адміністрацією Тур’я Пасіцького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів

Тур’є- Реметівської сільської ради

Ужгородського району

на 2024-2027 роки

**ПЕРЕЛІК**

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

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

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

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

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

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з Радою трудового колективу з числа найбільш кваліфікованих працівників.

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

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

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

**Додаток 2**

до колективного договору між

адміністрацією Тур’я Пасіцького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів

Тур’є- Реметівської сільської ради

Ужгородського району

на 2024-2027 роки

**СПИСОК**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Посада | Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки |
| 1. | Прибиральниця службових приміщень (прибиральниця внутрішніх вбиралень) | 4 |
| 2. | Кухар | 6 |

**Додаток 3**

до колективного договору між

адміністрацією Тур’я Пасіцького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів

Тур’є- Реметівської сільської ради

Ужгородського району

на 2024-2027 роки

**Перелік робіт**

**в Тур’я Пасіцькому закладі загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів**

**Тур’є- Реметівської сільської ради Ужгородського району,**

**де за умовами виробництва не може бути встановлено перерву для відпочинку і харчування**

Робота кочегара (під час опалювального періоду)

**Додаток 4**

до колективного договору між

адміністрацією Тур’я Пасіцького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів

Тур’є- Реметівської сільської ради

Ужгородського району

на 2024-2027 роки

**Тривалість щорічної основної відпустки педагогічних працівників та технічного персоналу**

1. Директор, педагогічні працівники – 56 календарних днів.
2. Технічний персонал закладу освіти – 24 календарні дні.
3. Робітник обслуговуванню і ремонту приміщень – 28 календарних днів.
4. Додаткова відпустка одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років (на підставі ч.13 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
5. Медична сестра – 31 календарний день
6. Бібліотекар - 31 календарний день
7. Секретар – 28 календарних днів.
8. Інженер-електронік - 28 календарних днів.
9. Завгосп - 28 календарних днів.
10. Сторож - 24 календарні дні.
11. Кухар - 24 календарних дні.
12. Підсобний робітник на кухні - 24 календарні дні.
13. Електромонтер - 28 календарних днів.

**Додаток 5**

до колективного договору між

адміністрацією Тур’я Пасіцького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів

Тур’є- Реметівської сільської ради

Ужгородського району на 2024-2027 роки

**Спільна комісія**

**адміністрації Тур’я Пасіцького** **закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Тур’є-Реметівської сільської ради Ужгородського району**

**та трудовим колективом Тур’я Пасіцького закладу загальної середньої освіти**

**І-ІІІ ступенів Тур’є-Реметівської сільської ради Ужгородського району**

**для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням**

**колективного договору**

**З боку адміністрації Тур’я Пасіцького ЗЗСО:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Крупчинська Валентина Іванівна | директор |
| 2. | Дерев’янко Світлана Василівна | заступник директора з НВР |
| 3. | Кузьманич Оксана Василівна | заступник директора з ВР |
| 4. | Малеш Тетяна Іванівна | завгосп |

**З боку трудового колективу Тур’я Пасіцького** **ЗЗСО:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Широкан Олеся Михайлівна | педагог-організатор |
| 2. | Мицька Микола Михайлович | учитель історії та правознавства |
| 3. | Вакула Мар’яна Василівна | учитель початкових класів |
| 4. | Штефаняк Галина Василівна | прибиральниця службових приміщень |

**Додаток 6**

до колективного договору між

адміністрацією Тур’я Пасіцького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів

Тур’є- Реметівської сільської ради

Ужгородського району

на 2024-2027 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників**

**1.Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників Тур’я Пасіцького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Тур’є - Реметівської сільської ради Ужгородського району (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров’я», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410.

1.2. Положення про преміювання працівників Тур’я Пасіцького ЗЗСО запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов’язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

-економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Тур’я Пасіцького ЗЗСО;

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1. **Порядок і розміри преміювання**

2.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Тур’я Пасіцького ЗЗСО, а також працівники по роботі за сумісництвом.

Перелік професійних свят, до яких здійснюється преміювання працівників встановлюється Додатком 20 Колективного договору.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі наказу керівника закладу освіти за погодженням Комісії з преміювання Тур’я Пасіцького ЗЗСО.

Персональний склад Комісії затверджується наказом керівника. До складу Комісії включається один представник від колективу.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, відповідно до наказу керівника закладу освіти у відповідності до критеріїв оцінювання діяльності педагогічного працівника.

2.5. У випадку розподілу преміального фонду структурними підрозділами, розмір премії кожного працівника цього підрозділу встановлюється з урахуванням норм розділу 5 цього Положення та граничними розмірами не обмежується. Рішення зборів колективу структурного підрозділу оформляється протоколом та подається секретарю Комісії.

2.6. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Тур’я Пасіцького ЗЗСО.

1. **Показники преміювання**

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;

- якісне і сумлінне виконання робіт, пов’язаних з організацією процедур закупівель;

- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;

- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

**4.Позбавлення премії**

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків та недотримання вимог посадової інструкції;

- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Тур’я Пасіцького ЗЗСО;

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

**4.2. Працівник позбавляється премії за:**

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;

- недотримання антикорупційного законодавства;

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп’яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

-у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється заходів заохочення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

**5. Прикінцеві положення**

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Тур’я Пасіцького ЗЗСО, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2.Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку,встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Тур’я Пасіцького ЗЗСО.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

**Додаток 7**

до колективного договору між

адміністрацією Тур’я Пасіцького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів

Тур’є- Реметівської сільської ради

Ужгородського району

на 2024-2027 роки

**Критерії**

**оцінювання роботи педагогів закладу освіти при розподілі винагороди за сумлінну працю, враховуючи педагогічне навантаження**

**І. Виконання функціональних обов’язків.**

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

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

1.3. Постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності.

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

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

1.6. Поповнення матеріально-технічної бази навчального кабінету.

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

1.8. Залучення учнів до науково-дослідницької роботи.

1.9. Заміна уроків.

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

1.11. Дотримання педагогічної етики

**ІІ. Виконавська дисципліна.**

2.1. Своєчасний прихід на роботу.

2.2. Своєчасний початок та кінець уроку.

2.3. Чергування в закладі освіти.

2.4. Своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо.

2.5. Своєчасне проходження медичного огляду.

2.6. Своєчасне заповнення інформації про пропуски учнями занять.

2.7. Обов’язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.

**ІІІ. Методична робота.**

3.1. Участь у роботі методичної ради закладу освіти, МО вчителів-предметників закладу освіти.

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

3.3. Участь у методичних заходах територіальної громади.

3.4. Проведення відкритих уроків, позакласних заходів.

3.5. Участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях.

3.6. Підготовка узагальнених матеріалів.

**ІV. Виховна робота**

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

4.2. Участь класу у загальношкільних та територіальних заходах.

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

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

4.5. Відмова від класного керівництва.

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

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

**V. Ведення ділової документації.**

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

5.2. Календарно-тематичні плани.

5.3. Плани виховної роботи, особові справи учнів.

**VІ. Виконання громадських доручень.**

6.1. Активна участь у суспільному житті закладу освіти, села, громади.

**Додаток 8**

до колективного договору між

адміністрацією Тур’я Пасіцького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів

Тур’є- Реметівської сільської ради

Ужгородського району

на 2024-2027 роки

**СКЛАД КОМІСІЇ**

**з питань охорони праці**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Дерев’янко Світлана Василівна | заступник директора з НВР |
| 2. | Попадинець Надія Василівна | завідувач бібліотекою |
| 3. | Янкович Оксана Олександрівна | учитель трудового навчання |
| 4. | Штефаняк Галина Василівна | прибиральниця службових приміщень |

**Додаток 9**

до колективного договору між

адміністрацією Тур’я Пасіцького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів

Тур’є- Реметівської сільської ради

Ужгородського району

на 2024-2027 роки

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, які не передбачаються «типовими галузевими нормами»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування професій і посад | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів | Позначення захисних властивостей ЗІЗ | Термін носки, міс. |
| 1. | Прибиральник службових приміщень | халат | ЗмиПн | 12 |
| рукавиці господарчі | ВнМиМп | 4 |
| рукавиці господарчі (гум.) | ВнМиМп | 4 |
| 2. | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель | костюм | Зми | 12 |
| берет | З | 12 |
| черевики | ЗМиМП | 12 |
| нарукавники | МиМП | 6 |
| прогумовані рукавиці | Вн | до зносу |
| окуляри захисні відкриті |  | до зносу |
| напівчеревики | ЗМиСм | 12 |
| рукавиці | Ми | до зносу |
| фартух | ЗМи | 12 |
| шапочка | З | 12 |
| рукавиці гумові (одноразові) | ОЗК | одноразові |

\*за умови достатнього фінансування

**Додаток 10**

до колективного договору між

адміністрацією Тур’я Пасіцького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів

Тур’є- Реметівської сільської ради

Ужгородського району

на 2024-2027 роки

**Положення**

**про виплату матеріальної допомоги працівникам**

**Тур’я Пасіцького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів**

**Тур’є- Реметівської сільської ради**

**Ужгородського району**

1. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам Тур’я Пасіцького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Тур’є- Реметівської сільської ради Ужгородського району (надалі - Положення) вводиться з метою матеріальної підтримки всіх категорій працівників закладу, включаючи педагогічних та технічних працівників.
2. Юридичною підставою для виплати матеріальної допомоги є:

* П.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 №102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством фінансів України;
* Постанова 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».

1. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у вигляді виплат працівникам грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах закладу.
2. Кошти для надання матеріальної допомоги працівникам закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.
3. Розмір матеріальної допомоги становить не більше, ніж один посадовий оклад на рік. Матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується.
4. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює представник від трудового колективу.
5. Розмір матеріальної допомоги працівникам визначається керівником закладу за погодженням з Представником трудового колективу.
6. Підставою для видачі матеріальної допомоги працівникам закладу є заява працівника, наказ керівника закладу, погоджений з Представником трудового колективу.
7. Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення, лікування, при похованні рідних, для вирішення соціально – побутових питань, тощо.

**Додаток 11**

до колективного договору між

адміністрацією Тур’я Пасіцького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів

Тур’є- Реметівської сільської ради

Ужгородського району

на 2024-2027 роки

**СПИСОК**

**працівників Тур’я Пасіцького закладу загальної середньої освіти**

**І-ІІІ ступенів Тур’є- Реметівської сільської ради Ужгородського району**

1. Бахарєва Марина Михайлівна – вчитель української мови та літератури
2. Бреньо Наталія Степанівна – вчитель фізики
3. Вакула Мар’яна Василівна – вчитель початкових класів
4. Гафіянич Галина Михайлівна – вчитель англійської мови
5. Гонда Тетяна Михайлівна – вчитель зарубіжної літератури
6. Гуштан Любов Михайлівна - вчитель початкових класів
7. Дерев’янко Світлана Василівна - заступник директора з НВР
8. Криванич Іванна Іванівна – соціальний педагог
9. Конюк Олена Юріївна – вчитель математики
10. Конюлич Любов Іванівна- вчитель української мови та літератури
11. Кузьманич Оксана Василівна – практичний психолог
12. Лаба Віта Петрівна– вчитель англійської мови
13. Малеш Стефанія Миколаївна– вчитель початкових класів
14. Мицька Мар’яна Федорівна – вчитель зарубіжної літератури
15. Мицька Микола Михайлович – вчитель історії
16. Мудра Яна Василівна– вчитель біології
17. Парашинець Юрій Юрійович – вчитель фізичного виховання
18. Семаль Любов Михайлівна – вчитель початкових класів
19. Славік Оксана Іванівна - вихователь ГПД
20. Стегура Сергій Іванович – вчитель інформатики
21. Ходанич Марія Опанасівна – вчитель фізики
22. Цигунька Анюта Вікторівна – вчитель музичного мистецтва
23. Широкан Олеся Михайлівна - педагог- організатор
24. Янкович Оксана Олександрівна – вчитель трудового навчання
25. Малеш Тетяна Іванівна – завгосп
26. Бабидорич Мар’яна Василівна – підсобний працівник на кухні
27. Вакула Ольга Іванівна– прибиральниця
28. Панькулич Марія Михайлівна – двірник
29. Панькулич Юрій Михайлович – інженер-електронік
30. Плакош Василина Павлівна – медична сестра
31. Попадинець Надія Василівна - бібліотекар
32. Семаль Катерина Іванівна – прибиральниця
33. Симкович Марія Дмитрівна – кухар
34. Теслович Василь Васильович - сторож
35. Штефаняк Галина Василівна – прибиральниця
36. Йолич Юрій Васидьович – кочегар( сезонний робітник)
37. Пашко Юрій Михайлович - кочегар( сезонний робітник)
38. Теслович Ярослав Петрович - кочегар( сезонний робітник)
39. Туряниця Михайло Васильович- кочегар( сезонний робітник)