

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між дирекцією
та профспілковим комітетом
Коломийської гімназії імені М Грушевського
на 2018-2023 р.р.

Схвалено на зборах колективу
26.02.2018 року

Протокол № 53

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Коллективний договір між дирекцією та профспілковим комітетом Коломийської гімназії імені М. Грушевського укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01 липня 1993 року № 3356-ХІІ (зі змінами та доповненнями), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, Угоди між департаментом освіти і науки Івано-Франківської обласної державної адміністрації та комітетом Івано-Франківської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2017 роки, на основі колективного договору між управлінням освіти Коломийської міської ради та Коломийською міською організацією профспілки працівників освіти і науки України та інших законодавчих і нормативно-правових актів. Його метою є регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів колективу працівників, з одного боку, і керівника - з іншого (надалі – Сторони). Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Коломийської гімназії імені М. Грушевського в особі директора Ткачука В.М., яка представляє інтереси дирекції і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Коломийської гімназії імені М. Грушевського в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

В процесі колективних переговорів сторони колективного договору домовилися про наступне:

1.1. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

1.2. Цей колективний договір укладено на 5 років.

1.3. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу, протокол № 53 від 26.02.2018 року.

і набуває чинності з дня його підписання сторонами та діє до укладання нового колективного договору.

1.4. Директор гімназії визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Коломийської гімназії в колективних переговорах.

1.5. Визнавати повноваження одна одної і дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, недопустимості ущемлення їх інтересів, пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій, взаємної відповідальності за виконання допустимих домовленостей при вирішенні питань, які регулюються цією угодою.

1.6. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання їх обома сторонами.

Він не обмежує права трудового колективу на розширення соціально-економічних гарантій шляхом включення узгоджених положень у відповідні розділи.

1.7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників гімназії.

1.8. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної угоди та Галузевої угоди, вносяться до колективного договору без проведення

переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору – тільки після переговорів у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до договору;

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

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюються відповідні документи.

1.9. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

1.10. Колективний договір підписують уповноважені представники сторін протягом 10 днів після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.11. Дирекція в триденний термін з дня підписання договору подає його на реєстрацію.

У двотижневий термін з дня реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в навчальному закладі.

2.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року.

2.1.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію й перепрофілювання закладу освіти, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за три місяці до намічених дій, з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників.

Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.4. Не допускати звільнення працівників навчального закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

2.1.5. Не допускати в навчальному закладі масових вивільнень працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу більше 10 % чисельності працівників протягом календарного року, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

2.1.6. Застосовувати при оптимізації навчального закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщень.

2.1.7. Сприяти працевлаштуванню на вільні і новостворені робочі місця в навчальному закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.

2.1.8. Сприяти наданню працівникам, з дня попередження їх про наступне звільнення, вільний час (8 годин на тиждень), в межах робочого часу, для пошуку нової роботи.

2.1.9. Сприяти всім бажаючим 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 щорічної основної оплачуваної відпустки, всіх гарантій, пільг, компенсацій.

2.1.10. 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 в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження, відповідну кваліфікацію, успіхи та досягнення в роботі.

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників навчальних закладів, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.11. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

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

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

III. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність Коломийської гімназії виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи гімназії, поліпшення становища працівників, сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази, створенню оптимальних умов для забезпечення освітнього процесу.

3.1.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту.

3.1.3. Забезпечувати дотримання вимог статей 21, 22 КЗпП України, ст. 55 Закону «Про освіту» та інших нормативних актів, що стосуються права на укладання різних форм трудового договору та гарантій при його зміні чи припиненні.

3.1.4. Приймати на роботу нових працівників тільки в разі забезпечення повної зайнятості працюючих за фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього вивільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.5. Застосовувати контрактну форму трудового договору лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або коли працівник виявив бажання працювати за контрактом, і за умови наявності фінансових можливостей.

3.1.6. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність.

Вважати обов'язковим надання додаткових, порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другої статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

3.1.7. Передавати на прохання працівника, з яким за його ініціативою і згодою укладено контракт відповідно до чинного законодавства, копію контракту в профспілковий комітет для здійснення контролю за його виконанням

3.1.8. Через різноманітні форми методичної роботи забезпечувати належний рівень професійної підготовки працівників і підтримувати його протягом усього періоду роботи.

3.1.9. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та працівників інших категорій та посад з дотриманням передбачених законодавством гарантій, пільг та компенсацій у межах та розмірах, визначених бюджетом на поточний рік.

3.1.10. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування норм праці.

3.1.11. Під час розроблення нормативних актів, що зачіпають права та законні інтереси працівників, забезпечувати їх попередній розгляд і узгодження з профспілковим комітетом.

3.1.12. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних та науково-педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.13. Забезпечувати, не пізніше ніж через 10 днів з дня одержання необхідних документів доведення до відома членів трудового колективу змін в чинному законодавстві, що стосуються організації праці.

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

3.1.15. Погоджувати з профспілковим комітетом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних, науково-педагогічних працівників навчального закладу, розклад уроків учнів;
- посадові інструкції працівників закладів та установ освіти;
- внесення змін та доповнень до статуту навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників;
- інші нормативні акти, що зачіпають законні права та інтереси працівників освіти.

3.1.16. Вживати заходів для забезпечення розробки в установах і закладах освіти правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 6)

3.1.17. Контролювати, в межах повноважень, фінансово-господарську діяльність навчального закладу.

3.1.18. Вживати заходів щодо недопущення приватизації, перепрофілювання або використання не за призначенням об'єктів на території навчального закладу.

3.1.19. Забезпечувати безумовне виконання умов діючого Положення про атестацію педагогічних працівників України (Наказ Міністерства освіти і науки України "Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників" від 06.10.2010 р. № 930 (зі змінами).

3.1.20. Включати представника профкому до складу атестаційної комісії.

3.1.21. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників навчального закладу.

3.1.22. Забезпечити встановлення працівникам конкретної тривалості щорічних додаткових відпусток за роботу із шкідливими та важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці і часу зайнятості в цих умовах (додаток 3)

3.1.23. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем відповідно до списку посад, робіт та професій, визначених у колективному договорі (додаток 2) та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем.

3.1.24. Жінці, яка працює і має 2-х або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері дитини з інвалідністю підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

3.1.25. Сприяти наданню працівникам навчального закладу додаткових оплачуваних відпусток, що не передбачені чинним законодавством (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чії діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), з оплатою за рахунок власних коштів цих закладів у кількості 3-х днів.

3.1.26. Розширювати переліки категорій працівників, яким за бажанням може надаватися щорічна відпустка повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в цій установі, організації на умовах колективного або трудового договорів.

Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

3.1.27. Забезпечувати надання працівникам навчального закладу всіх видів відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

3.1.28. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

3.1.29. Повідомляти про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.30. 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.

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

Перенесення щорічної відпустки здійснюється у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

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

3.1.33. Сприяти у наданні та перенесенні чергових відпусток педагогічним працівникам протягом навчального року у випадку необхідності санаторно-курортного лікування і наявності санаторної путівки, довідки про проходження індивідуального лікування. (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

3.1.34. Сприяти наданню педагогічним працівникам невикористаної частини щорічної основної відпустки, за умови її поділу, в окремих випадках, викликаних поважними причинами (сімейні обставини, реабілітація після лікування та ін.) в інший, окрім літнього, канікулярний період.

3.1.35. Забезпечувати за бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

3.1.36. Надавати працівникам навчального закладу вихідний день в день їх народження.

3.1.37. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток та заміні їх матеріальною компенсацією (у грошовій формі) за добровільною згодою працівників.

3.1.38. Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів, змагань тощо.

3.1.39. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної (науково-педагогічної) роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

3.1.40. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»), з урахуванням вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу ДСанПіН 5.5.2.008-01.

3.1.41. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять, забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням в навчальному закладі законодавства про працю, сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

3.2.4. Надавати практичну допомогу адміністрації в організації проведення семінарів з питань трудового законодавства та брати активну участь у роз'ясненні цих питань.

3.2.5. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (Наказ Міністерства освіти і науки України "Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників" від 06.10.2010 р. № 930 (зі змінами).

3.2.6. Сприяти попередженню і запобігати виникненню трудових конфліктів.

3.2.7. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

3.2.8. Здійснювати контроль за дотриманням у навчальному закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

3.2.9. Всебічно використовувати свої права та можливості по усуненню причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

3.2.10. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах та суді.

IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМИ РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ (ДОПЛАТ, НАДБАВОК, ПРЕМІЙ ТА ІН.)

1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати контроль за правильністю нарахування заробітної плати працівникам навчального закладу.

4.1.2. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці.

4.1.3. Дозволити педагогічним працівникам надавати додаткові освітні послуги (Постанова КМУ № 796 від 27.08.10 року "Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності").

4.1.4. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

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

4.1.6. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, крім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

4.1.7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці.

4.1.8. Забезпечити ефективний контроль за дотриманням в навчальному закладі законодавства про оплату праці.

4.1.9. Забезпечувати своєчасне коригування рівнів заробітної плати у випадку її зміни відповідно до чинного законодавства.

4.1.10. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць у такі терміни:

- за першу половину місяця – 20 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – 6 числа наступного місяця.

4.1.11. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Забезпечити здійснення виплати заробітної плати за грудень місяць до закінчення поточного року.

4.1.12. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

4.1.13. Здійснювати згідно з чинним законодавством індексацію заробітної плати та нараховувати її компенсацію у зв'язку із порушенням термінів її виплати.

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

4.1.15. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави утримань, суму, що належить до виплати.

4.1.16. Здійснювати виплату надбавок та доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівників навчального закладу відповідно до розроблених Положень (додаток 4) за умови виділення відповідних коштів при затвердженні бюджету:

- за роботу у нічний час – 40 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час (сторожам);
- за складність, напруженість у роботі – до 50 % посадового окладу;
- за виконання в основний час обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 50 % посадового окладу;
- за суміщення професій, посад – до 50 % посадового окладу (тарифної ставки);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – до 50 % посадового окладу;
- за керівництво міськими методичними об'єднаннями – 10%;
- за підготовку призерів обласних та учасників всеукраїнських олімпіад, конкурсів і змагань – до 50%
- за особливий характер праці (відповідно до додатку 1), та на підставі атестації робочих місць;
- за використання у роботі дезінфікуючих засобів та за прибирання туалетів – 10 %.
- за завідування навчальними кабінетами при умові їх відповідності вимогам Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601.

- здійснювати відповідні доплати керівним працівникам навчального закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладання на них у випадку виробничої необхідності обов'язків за завідування відповідними навчальними кабінетами.

4.1.17. Здійснювати доплату вчителям, учні яких є призерами II і III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт, учнів – членів Малої академії наук України та призерами III і IV туру шкільних предметних Всеукраїнських олімпіад, протягом одного навчального року.

4.1.18. Здійснювати доплату до посадового окладу в розмірі 10% педагогічним працівникам, які викладають уроки в гімназійних класах, в межах фонду оплати праці.

4.1.19. За заміну тимчасово відсутніх вчителів провадиться погодинна оплата праці, якщо така заміна тривала не більше двох місяців. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічного працівника провадиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження відповідно до тарифікації (пункт 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

4.1.21. Забезпечувати оплату праці:

- у святкові і неробочі дні – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилась в межах місячної норми робочого часу; в розмірах подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилась понад місячну норму;

– оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати;

– оплату праці вчителів 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, із дотриманням при цьому норм чинного законодавства (за умови виконання ними іншої організаційно-педагогічної роботи);

- за час направлення на навчання для підвищення кваліфікації – в розмірі середньомісячного заробітку;

- за час обстеження в медичних закладах під час проходження обов'язкових медичних оглядів – в розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.22. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30 вересня 2010 року, що стосується виплати 20-відсоткової надбавки з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам.

4.1.23. Здійснювати виплату вихідної допомоги працівникам при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП чи внаслідок порушення власником законодавства про працю, умов колективного договору (статті 38, 39 КЗпП) у розмірі (не менше чотиримісячного заробітку) середнього місячного заробітку, у разі призову або вступу на військову службу чи направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 6 статті 36 КЗпП) – в розмірі двохмісячного середнього заробітку, внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про охорону праці, умов колективного договору (статті 38, 39 КЗпП) – у розмірі трьохмісячного заробітку.

4.1.24. У випадку зміни розмірів посадових окладів і доплат забезпечувати розрахунки усіх виплат, що обчислюються із середньої заробітної плати, виходячи із посадових окладів того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

4.1.25. Забезпечити надання педагогічним працівникам, за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення (додаток 5).

4.1.26. Сприяти преміюванню працівників навчального закладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, згідно розробленого Положення про преміювання в межах коштів передбачених на оплату праці (додаток 5).

4.1.27. Виразити і відстоювати права та інтереси працівників з питань заробітної плати в органах місцевої та центральної влади. Регулярно входити до них з пропозиціями про вдосконалення системи оплати праці. Виплачувати працівникам навчальних закладів матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

4.1.28. Брати участь у розробці планів економічного і соціального розвитку установ освіти, домагатися їх виконання.

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

4.1.30. Проводити заходи з обмеження надурочних робіт.

Роботу у вихідний день компенсувати, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі згідно зі статтею 72 КЗпП України та частиною третьою статті 107 КЗпП України.

4.1.31. Роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, а також вихідні дні працівників, здійснювати тільки за наявності підстав, передбачених чинним законодавством та відповідних наказів по управлінню освіти та установі, де необхідно обумовити час виконання роботи, кількість працівників, умови оплати згідно чинного законодавства.

4.1.32. Здійснювати доплати до посадових окладів за складність та напруженість у роботі, при умові виділення відповідних коштів при прийнятті бюджету:

- керівникам навчальних закладів – в розмірі 50 %, незалежно від форм укладення трудового договору

- заступникам директора навчального закладу, – до 50 % поквартально

4.1.33. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах (групах), підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.34. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

4.1.35. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки.

На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям чи іншим педагогічним працівникам.

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

4.1.36. Вживати заходів для забезпечення учителів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати.

За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

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

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

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

4.1.38. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.

4.1.39. Передбачати в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам навчального закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.

4.1.40. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на всіх працівників.

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

4.1.42. 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.

4.1.43. Вживати заходів для удосконалення умов оплати праці працівників галузі з метою підвищення заробітної плати.

4.1.44. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства та колективного договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у навчальному закладі законодавства про оплату праці, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та її термінів.

4.2.2. Сприяти у наданні працівникам навчального закладу консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.2.3. Порущувати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності, передбаченої чинним законодавством, осіб, винних у невиконанні законодавства про оплату праці і умов колективного договору.

(ст.ст.45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

4.2.5. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів.

4.2.6. Представляти інтереси працівників, за їх бажанням, у судах при розгляді питань, що стосуються оплати праці.

4.2.7. Забезпечити реалізацію профспілковим комітетом, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням колективних договорів в частині своєчасної виплати заробітної плати.

4.2.8. Організувати контроль з боку профспілкового комітету за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників, відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

4.2.9. Домагатися виконання в повному обсязі ст. 57 Закону України «Про освіту».

4.2.10. Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити виконання дирекцією гімназії вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №563 від 01.08.2001 р. та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

5.1.2. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах освіти.

5.1.4. Забезпечувати навчальний заклад нормативною документацією з охорони праці.

5.1.5. Здійснювати контроль за наданням, згідно з чинним законодавством, пільг і компенсацій працівникам, які працюють на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, а також потерпілим від нещасних випадків на виробництві.

5.1.6. Здійснювати контроль за медичним обслуговуванням працівників, домагатися проходження ними обов'язкових медичних оглядів.

5.1.7. Сприяти виділенню коштів на оздоровлення дітей працівників.

5.1.8. Забезпечити надання потерпілим від нещасних випадків на виробництві легшої роботи відповідно до медичного висновку із збереженням середнього заробітку.

5.1.9. Сприяти потерпілим від нещасних випадків на виробництві перекваліфікації та працевлаштуванню інвалідів праці, наданню їм допомоги у вирішенні соціально-побутових питань.

5.1.10. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

5.1.11. Забезпечувати виконання у навчальному закладі положень колективного договору щодо реалізації комплексних заходів з охорони праці.

5.1.12. Щорічно вносити на обговорення на нараду, за участю профспілкового комітету, питання умов і стану безпеки праці, виробничого травматизму та профзахворюваності і вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища, що склалося.

5.1.13. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

5.1.14. Передбачати в кошторисі навчального закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

5.1.15. Забезпечувати видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів для відповідної категорії працівників.

5.1.16. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які забезпечують виконання вимог законодавства щодо охорони праці та техніки безпеки, не порушують правила особистої й колективної безпеки, беруть участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці.

5.1.17. Сприяти ліквідації аварійності приміщень та устаткування навчального закладу шляхом проведення капітального ремонту та будівництва нових.

5.1.18. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати участь профспілкових активістів:

- у розгляді трудових конфліктів, зокрема з приводу наявності чи відсутності виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я працівника;
- у роботі комісій по перевірці знань посадовими особами нормативних актів з охорони праці.

5.2.2. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

5.2.3. Брати участь у роботі семінарів і нарад з питань охорони праці.

5.2.4. Надавати практичну допомогу у здійсненні громадського контролю за дотриманням законодавства з охорони праці, виконанням колективного договору.

5.2.5. Поручувати клопотання перед дирекцією гімназії про притягнення до відповідальності працівників, винних у порушенні законодавчих актів з охорони праці, невиконанні колективного договору.

5.2.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

5.2.7. Здійснювати контроль за повним і своєчасним відшкодуванням шкоди тим працівникам, хто постраждав від нещасних випадків на виробництві.

5.2.8. Здійснювати контроль за правильним обчисленням середньої заробітної плати для нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

5.2.9. Здійснювати контроль за повним і своєчасним відшкодуванням шкоди тим працівникам, хто постраждав від нещасних випадків на виробництві.

5.2.10. Брати участь у розробці заходів щодо зміцнення здоров'я працівників та сприяти їх реалізації.

VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів.

6.1.2. Забезпечувати виплату педагогічним працівникам в повному обсязі гарантій та компенсацій при службових відрядженнях, в тому числі і для підвищення кваліфікації у межах та розмірах, визначених бюджетом на поточний рік.

6.1.3. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати працівникам з метою економії коштів.

6.1.4. Домагатися від місцевих органів влади поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників та кредитування спорудження ними житла.

6.1.5. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників галузі та їх сімей.

6.1.6. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій за вислугу років та за віком.

6.1.7. Сприяти випускникам вищих навчальних закладів, які здобули освіту за напрямами та спеціальностями педагогічного профілю й уклали на строк не менше ніж на три роки договір про роботу в навчальному закладі надання грошової допомоги в розмірі, передбаченому чинним законодавством.

6.1.8. Виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи.

6.1.9. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30 серпня 2002 року.

6.1.10. Забезпечити оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

6.1.11. Сприяти наданню педагогічним працівникам пільг з оплати за навчання їхніх дітей у дошкільних, вищих навчальних закладах.

6.1.12. Сприяти виділенню коштів на оздоровлення дітей-сиріт і дітей з малозабезпечених сімей працівників гімназії.

6.1.13. Сприяти діяльності культурно-освітніх, оздоровчих закладів, закладів громадського харчування шляхом надання їм пільг з оплати за комунальні послуги, орендної плати тощо на умовах колективного договору.

6.1.14. Забезпечувати компенсацію працівниками вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень.

6.1.15. Сприяти залученню освітянських та учнівських колективів до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

6.1.16. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності об'єктів соціально-культурної сфери лише за згодою профспілкової організації.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Сприяти дирекції гімназії в реалізації цього договору, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

6.2.2. Забезпечувати своєчасну і повну виплату з коштів соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

6.2.3. Співпрацювати з державною інспекцією праці в питаннях, що стосуються контролю за дотриманням в закладах освіти чинного трудового законодавства.

6.2.4. Надавати консультативну і юридичну допомоги членам профспілки. При необхідності відстоювати їх права в державних органах влади.

6.2.5. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки при важких матеріальних умовах, захворюваннях, нещасних випадках.

6.2.6. Не допускати надання необґрунтованих відпусток без збереження заробітної плати.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ЧИ ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Сприяти первинній профспілковій організації в її діяльності.

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

7.1.3. Забезпечувати виборним профспілковим працівникам гарантії згідно з чинним законодавством.

7.1.4. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

7.1.5. Забезпечити безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків за особистими заявами членів профспілки з перерахуванням зібраних внесків на рахунок міської організації профспілки.

7.1.6. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.1.7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних членів профспілкових органів.

7.1.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

7.1.9. Членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання – не менше двох годин на тиждень.

7.1.10. Працівникам, які є головами профспілкових комітетів і виконують таку ж роботу у свій вільний від роботи час, надавати додаткових 2 календарних дні відпочинку в канікулярний час.

7.1.11. Безумовно забезпечувати законодавчо закріплені положення щодо прав працівників на об'єднання їх в профспілку, повноважень виборних профспілкових органів, створення умов та гарантій їх діяльності відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та глави 16А КЗпП України.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Своєчасно доводити зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів членів профспілки.

7.2.2. Спрямувати роботу комітету профспілки на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілу тижневого навантаження, дотриманням в закладах освіти трудового законодавства.

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

7.2.4. Вжити вичерпних заходів до обов'язкового ініціювання профспілкового комітету переговорів з роботодавцем і укладення колективного договору з метою реалізації захисту трудових прав та інтересів працівників.

7.2.5. Організувати надання допомоги профспілковому комітету у обговоренні колективного договору.

7.2.6. Вимагати від Управління освіти Коломийської міської ради розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП).

VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

З метою подальшого розвитку соціального партнерства в галузі

Сторони домовились про наступне:

8.1. Основою узгоджених дій є питання двостороннього співробітництва, сприяння укладенню колективних договорів, попередженню і вирішенню трудових спорів і конфліктів.

8.2. Вносити пропозиції профспілкового комітету місцевим органам державної влади до проектів законів, діючих законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудої сфери.

8.3. Керівник навчального закладу :

- забезпечує відповідне погодження з профспілковим комітетом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників і студентів у сфері трудових, соціально-економічних відносин;
- надає профспілковому комітету інформацію щодо соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування закладу, результатів його діяльності, заборгованості з виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних відносин;
- сприяють профспілковому органу у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведенні з цією метою семінарів, конференцій, спеціальних навчальних курсів, фінансуванні відповідних заходів.

8.4. Керівники навчального закладу на запрошення профспілкових органів беруть участь у заходах профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

8.5. Погоджувати всі питання, що стосуються соціальних гарантій працівників галузі: оплати, умов і охорони праці, трудових договорів, техніки безпеки тощо.

8.6. Здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства про працю, законодавчих та інших нормативних актів з питань соціально-економічного захисту працівників.

8.7. Забезпечувати контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених угодами і колективними договорами.

8.8. Спільно формувати команди для змагань та проводити спартакіаду серед працівників галузі.

Організовувати освітянський туристичний зліт і змагання з туризму.

Проводити свято з нагоди Дня працівників освіти.

8.9. Здійснювати відрахування коштів первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань, відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 250 КЗпП України.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснюється не рідше 1 разу на рік спільно з комісією, сформованою сторонами, які уклали договір.

Інформація про хід виконання договору доводиться до керівників установ освіти і профспілкових комітетів.

У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

9.2. У випадку реорганізації Коломийської гімназії імені М.Грушевського, зміни директора чи, голови профспілкового комітету а також зміни складу профспілкового комітету зобов'язання сторін, визначених колективним договором, виконують їх правонаступники.

9.3. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

Договір підписано у трьох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

**Директор Коломийської гімназії
Ім. М. Грушевського**

_____ **В.М. Ткачук**

Голова профспілкового комітету

_____ **М.М. Филипюк**

« _____ » **2018 р.**

« _____ » **2018 р.**

Додаток 1
до колективного договору
між дирекцією
та профспілковим комітетом
Коломийської гімназії
імені М. Грушевського
на 2018-2023 роки

ШКАЛА

доплат до тарифних ставок і посадових окладів
за роботу з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких
здійснюється підвищення оплати праці (наказ № 269-а від 26.09.2012)
(за підсумками атестації робочих місць за умовами праці)
(згідно додатку № 9 до інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам
освіти, додатку №2 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК
Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020)

№ п/п	Посада	Назва робіт підпунктів	Доплата в %
1.	Кухар	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання Роботи, пов'язані з розчищенням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці	8 %
2	Кухонний робітник (підсобний робітник)	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і промислових печей та інших апаратів для смаження і випікання. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу і інших хімічних речовин	8 %
3	Прибиральник службових приміщень	Роботи, пов'язані з прибиранням службових приміщень, туалетів, санвузлів із застосуванням дезінфікуючих засобів.	10%

Директор Коломийської гімназії
Ім. М. Грушевського

Голова профспілкового комітету

_____ В.М. Ткачук

_____ М.М. Филипюк

« _____ » 2018 р.

« _____ » 2018 р.

Додаток 2
до колективного договору
між дирекцією
та профспілковим комітетом
Коломийської гімназії
імені М. Грушевського
на 2018-2023 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників освіти з ненормованим робочим днем системи
Міністерства освіти і науки України,
яким може надаватися додаткова відпустка

(відповідно до пункту 2 статті 8 Закону України «Про відпустки», додатку №2 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020) *

№ п/п	Назва посади	Кількість календарних днів
1.	Директор загальноосвітнього, позашкільного навчального закладу, початкової школи-садка	2
2.	Заступник директора	2
3.	Завідувач господарством	6
4.	Педагог-організатор	2
5.	Практичний психолог	2
6.	Бібліотекар	6
7.	Лаборант	6
8.	Медсестра (Сестра медична старша)	6
9.	Секретар/ секретар-друкарка /друкарка	6
10.	Фахівець з інформаційних технологій	6

Директор Коломийської гімназії
Ім. М. Грушевського

Голова профспілкового комітету

_____ В.М. Ткачук

_____ М.М. Филищук

« _____ » _____ 2018 р.

« _____ » _____ 2018 р.

Додаток 3
до колективного договору
між дирекцією
та профспілковим комітетом
Коломийської гімназії
імені М. Грушевського
на 2018-2023 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників освіти із шкідливими і важкими умовами праці, яким надається щорічна додаткова відпустка (наказ № 269-а від 26.09.2012) (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 року № 679, додатку №3 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020, та за результатами атестації робочих місць)

№ п/п	Назва посади	Кількість календарних днів
1.	Кухар.	4
2.	Прибиральник службових приміщень.	4

Директор Коломийської гімназії
Ім. М. Грушевського

_____ В.М. Ткачук

Голова профспілкового комітету

_____ М.М. Филипунок

« _____ » _____ 2018 р.

« _____ » _____ 2018 р.

Додаток 4
до колективного договору
між дирекцією
та профспілковим комітетом
Коломийської гімназії
імені М. Грушевського
на 2018-2023 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення надбавок та доплат до посадових окладів
працівникам закладів освіти.

1. Порядок встановлення надбавок та доплат до посадових окладів (ставок заробітної плати) проводиться на підставі наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем навчальних тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. за № 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».

2. Надбавки працівникам:

2.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) встановлюються:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- за складність, напруженість у роботі;
- за підготовку учнів-переможців III, IV етапів Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін, Всеукраїнських та міжнародних конкурсів, Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук України, досягнення високих результатів на конкурсах педагогічної майстерності («Учитель року» тощо).

2.2. За почесні звання України: «народний» - у розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.

За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу.

2.3. Граничний розмір надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

2.4. У разі несвоєчасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни, погіршення якості роботи ці надбавки скасовуються або зменшуються у порядку визначеному чинним законодавством.

3. Доплати працівникам встановлюються:

3.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

3.2. У розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

3.3. За науковий ступінь:

- доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

3.4. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

4. Надбавки та доплати до посадових окладів працівникам закладу встановлюються на підставі відповідних наказів начальника управління освіти, директора гімназії в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

**Директор Коломийської гімназії
Ім. М. Грушевського**

Голова профспілкового комітету

_____ **В.М. Ткачук**

_____ **М.М. Филипоук**

« _____ » **2018 р.**

« _____ » **2018 р.**

Додаток 5
до колективного договору
між дирекцією
та профспілковим комітетом
Коломийської гімназії
імені М. Грушевського
на 2018-2023 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди та премій
педагогічним працівникам та іншим працівникам навчальних закладів
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та з нагоди
професійних свят та ювілейних дат

1. Загальні положення

1.1. Це Положення вводиться на підставі положень Кодексу законів про працю України, Закону України “Про оплату праці”, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. за № 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” та Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898 «Про затвердження Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» та діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

1.3. Це Положення вводиться з метою стимулювання добросовісної праці педагогічних працівників та інших працівників навчальних закладів і визначає порядок і розміри виплати їм щорічної грошової винагороди та премій за зразкове виконання службових обов'язків, з нагоди професійних свят та ювілейних дат.

1.4. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

2. Порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди

2.1. Начальник управління освіти міської ради має право за поданням керівників виплачувати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам, що перебувають у їх штаті, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. При виплаті щорічної грошової винагороди має забезпечуватися зв'язок виплат з результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні враховуватися конкретні показники діяльності закладів освіти в цілому.

2.3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2.4. Розмір щорічної грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності установи.

2.5. Щорічна грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад (ставку заробітної плати) з урахуванням підвищень, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року за №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”.

2.6. Педагогічні працівники можуть бути позбавлені щорічної грошової винагороди повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни, ухилення від виконання посадових обов'язків, порушення правил техніки безпеки та охорони праці.

2.7. Питання надання щорічної грошової винагороди розглядається один раз у рік.

2.8. Конкретні розміри цих виплат встановлюються начальником управління освіти.

3. Порядок і умови виплати премій за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та з нагоди професійних свят та ювілейних дат

3.1. Начальник управління освіти міської ради має право за поданням керівників преміювати працівників закладів освіти, що перебувають у їх штаті, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

3.2. При преміюванні має забезпечуватися зв'язок виплат з результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні враховуватися конкретні показники діяльності закладів освіти в цілому.

3.3. Розмір премії не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням встановлених працівнику надбавок та доплат.

3.4. Розмір премії кожному працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності установи.

3.5. Преміювання працівників з нагоди ювілею (40, 50, 55, 60, 65, 70-річчя з дня народження) проводиться в розмірі одного посадового окладу з урахуванням встановлених надбавок та доплат.

3.6. Преміювання працівників з нагоди професійних свят («Дня працівників освіти», «Дня бухгалтера», «Дня юриста» тощо) проводиться з розрахунку у відсотках до посадового окладу, з урахуванням встановлених працівнику надбавок та доплат, та не може при цьому перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням встановлених доплат та надбавок.

3.7. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни, ухилення від виконання посадових обов'язків, порушення правил техніки безпеки та охорони праці.

3.8. Питання надання премій розглядається за поданням, яке надійшло від керівника закладу освіти чи структурного підрозділу управління освіти до начальника управління освіти.

3.9 Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником управління освіти.

4. Показники роботи для виплати щорічної грошової винагороди та премії за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, з нагоди професійних свят та ювілейних дат

4.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про виплату щорічної грошової винагороди та премій працівникам є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;

- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвиткові здібності учнів;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;

- захист молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

4.2. Працівники закладів освіти отримують премію та щорічну грошову винагороду за такі показники в роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у міських, обласних, регіональних і Всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів, вихованців;

- активна громадська робота.

5. Джерела виплати щорічної грошової винагороди та премії

Премії та щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам та іншим працівникам закладів освіти виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі. Розмір економії із заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за КЕКВ 1110 (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

6. Причини повного або часткового позбавлення щорічної грошової винагороди та премії

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

6.2. Невиконання правомірних вказівок керівника закладу освіти і його заступників, начальника управління освіти, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.

6.3. Несвоєчасне подання звітних та інших даних за графіком або вимогою управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.

6.4. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівників не застосовуються.

**Директор Коломийської гімназії
Ім. М. Грушевського**

_____ **В.М. Ткачук**

Голова профспілкового комітету

_____ **М.М. Филипюк**

« _____ » _____ **2018 р.**

« _____ » _____ **2018 р.**

Додаток 6
до колективного договору
між дирекцією
та профспілковим комітетом
Коломийської гімназії
імені М. Грушевського
на 2018-2023 роки

Правила внутрішнього розпорядку

для працівників Коломийської гімназії імені М. Грушевського

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У гімназії трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

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

2. Ці правила поширюються на всіх працівників гімназії.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у гімназії. Зазначені норми Типових правил затверджені наказом директора гімназії і погоджено з профспілковим комітетом.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники гімназії приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці,

звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав—учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором гімназії і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в гімназію, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Посади педагогічних працівників замішуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

8. Працівники гімназії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) директора (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в канцелярії гімназії.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора гімназії.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

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

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації гімназії, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора гімназії.

15. Директор гімназії зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників гімназії

16. Педагогічні працівники гімназії мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку та вільний вибір змісту, програми і форми навчання в організації, яка здійснює підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники гімназії зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;

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

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

г) проходити в установлені строки медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

18. Педагогічні працівники гімназії повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння гімназистами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові їх здібностей;

- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними та релігійними групами;
- д) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. 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 гімназії та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки директора гімназії

20. Директор гімназії зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи гімназії;
- г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у гімназії, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) укладати і розривати угоди з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам гімназії відповідно до графіка відпусток;

- ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- й) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників гімназії та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- і) організувати харчування гімназистів і працівників закладу освіти;
- ї) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан гімназії;
- к) забезпечувати належне утримання приміщень гімназії, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та гімназистів.

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або режимом роботи та розкладом уроків гімназії, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом гімназії з додержання тривалості робочого тижня. В межах робочого дня педагогічні працівники гімназії повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-пошукової роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи гімназії.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється наказом директора гімназії. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

22. У разі відсутності педагога або іншого працівника гімназії директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників (сторожів, чергових технічних працівників) до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством, згідно його посадової інструкції. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

24. Директор гімназії залучає педагогічних працівників до чергування в гімназії. Графік чергування і його тривалість затверджується директором гімназії за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор гімназії залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

26. Робота органів самоврядування гімназії регламентується Положеннями про діяльність гімназії, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом гімназії.

27. Графік надання щорічних відпусток працівників погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору гімназії оформляється наказом відділу освіти Коломийської міської ради, а іншим працівникам — наказом директор гімназії.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодших вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

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

29. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікати працівників гімназії від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення у вигляді премій, грошових винагород, подяк і грамот, дипломів та інших почесних відзнак.

31. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями та іншими видами морального і матеріального заохочення.

32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів гімназії. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу гімназії і заносяться до трудової книжки працівника.

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

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником гімназії.

35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення директор гімназії повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором гімназії безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

36. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

38. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор гімназії має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються на видному місці.

**Директор Коломийської гімназії
Ім. М. Грушевського**

Голова профспілкового комітету

_____ **В.М. Ткачук**

_____ **М.М. Филипюк**

« _____ » _____ **2018 р.**

« _____ » _____ **2018 р.**

Додаток 7
до колективного договору
між дирекцією
та профспілковим комітетом
Коломийської гімназії
імені М. Грушевського
на 2018-2023 роки

Штатний розпис на 2018 рік
Гімназія імені М.Грушевського

№ п/п	Назва посади та структурного підрозділу	Кількість штатних		Кількість ставок		Посадовий оклад	Фонд по окладах	Надбавки			доплата до 3200	Всього заробітної плати
		норма	факт					Персональні	інші			
	Адмін. персонал:											0,00
1	Директор	1	1			6221,62	6221,62	1244,32				7465,94
2	Заст.директора з навчально-виховн.роботи	3,5	3,5			5910,539	20686,89					20686,89
3	Педагог-організатор	1	1			3467,2	3467,20					3467,20
4	Практ.психолог	1	1			3995,2	3995,20					3995,20
5	Соц.педагог	0,5	0,5			3467,2	1733,60					1733,60
6		0	0			0	0,00	0	15%	0		0,00
7		0	0			0	0,00	0				0,00
8	Керівн.гуртка	1	1			3203,2	3203,20					3203,20
9	Доплати за олімпіади							6322,51				6322,51
	Разом	8	8	0	0	26264,959	39307,7065	7566,83	0,15	0	0	46874,54
1	Зав.бібліотекою	1	1			3392	3392,00	1696	15%	508,8		5596,80
2	Бібліотекар	1	1			3392	3392,00	1696				5088,00
3	Завгосп	1	1			2624	2624,00				576,00	3200,00
	Разом	3	3	0	0	9408	9408	3392	0	509	576	13885
1	Секретар - друкарка	1	1			2176	2176,00				1547,00	3723,00
2	Лаборант	1	1			2176	2176,00				1547,00	3723,00
3	Роб.по обслуговуванню	1	1			1744	1744,00				1979,00	3723,00
4	Роб.по обслуговуванню сез.						0,00				0,00	0,00
5	Сторож	3	3			1762	5286,00		40%	704,80	5883,00	11873,80
6	Двірник	2	2			1762	3524,00				3922,00	7446,00
7	Прибиральник служб.прим.	7,5	7,5			1762	13215,00		10%	1321,50	14707,50	29244,00
8	Кухар	1	1			2396	2396,00		8%	191,68	1327,00	3914,68
9	Підсобний робітник	1	1			1762	1762,00		8%	140,96	1961,00	3863,96
10	Комірник	1	1			1921	1921,00			0,00	1802,00	3723,00
11	Електромонтер					0	0,00			0,00	0,00	0,00
12	Кочегар					0	0,00		40%	0,00	0,00	0,00
13	Опалювач					0	0,00			0,00	0,00	0,00
14	Опалювач сезонний					0	0,00			0,00	0,00	0,00
15	Медсестра	1	1			2555	2555,00	766,47	0%	0,00	1168,00	4489,47
16	Інженер-електронік					0	0,00			0,00	0,00	0,00
17	Бухгалтер						0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
	Разом	19,50	19,50	0,00	0,00	1884,87	36755,00	766,47	1,06	2358,94	35843,50	75723,91
		22,50	22,50	0,00	0,00	11292,87	46163,00	4158,47	1,21	2867,74	36419,50	89608,71
	Всього	30,50	30,50	0,00	0,00	37557,83	85470,71	11725,30	1,36	2867,74	36419,50	136483,25

Директор Коломийської гімназії
Ім. М. Грушевського

Голова профспілкового комітету

В.М. Ткачук

М.М. Филипук

« _____ » 2018 р.

« _____ » 2018 р.

Додаток 8
до колективного договору
між дирекцією
та профспілковим комітетом
Коломийської гімназії
імені М. Грушевського
на 2018-2023 роки

**Графік відпусток
педагогічних працівників у 2018 році**

	<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	<i>Кількість днів</i>	<i>Початок відпустки</i>	<i>Закінчення відпустки</i>	<i>Період</i>	<i>Підпис</i>	<i>Примітка</i>
1.	Андрейченко Леся Євгенівна	56	18.06.	13.08.	01.09.2017-31.08.2018		
2.	Бойцан Лариса Василівна	56	18.06.	13.08.	-«-		
3.	Боледзюк Ірина Степанівна	56	18.06.	13.08.	-«-		
4.	Василькова Ірина Василівна	56	18.06.	13.08.	-«-		
5.	Вовк Марія Василівна	56	18.06.	13.08.	-«-		
6.	Вовк Христина Михайлівна	56	18.06.	13.08.	-«-		
7.	Гнатюк Марія Миколаївна	56	18.06.	13.08.			
8.	Гриджук Вікторія Дмитрівна	56	18.06.	13.08.	-«-		
9.	Гришко Людмила Михайлівна	56	18.06.	13.08.	-«-		
10.	Гундерук Галина Василівна	56	18.06.	13.08.	-«-		
11.	Задемленик Ірина Тарасівна	56	18.06.	13.08.	-«-		
12.	Заячук Мар'яна Юріївна	53	18.06.	10.08.	-«-		
13.	Кольцюк Валерій Дмитрович	56	18.06.	13.08.	-«-		
14.	Кох Алла Степанівна	56	18.06.	13.08.	-«-		
15.	Кривюк Лілія Михайлівна	56	18.06.	13.08.	-«-		
16.	Кудиба Лілія Богданівна	56	18.06.	13.08.	-«-		
17.	Лазарович Христина Ігорівна	56	18.06.	13.08.	-«-		
18.	Лазор Ольга Ярославівна	56	18.06.	13.08.	-«-		
19.	Лукавська Віталія Вголодимирівна	56	18.06.	13.08.			
20.	Малярчук Олександра Іванівна	56	18.06.	13.08.	-«-		
21.	Матковська Любов Михайлівна	56	18.06.	13.08.	-«-		
22.	Матковський Йосип Миколайович	56	18.06.	13.08.	-«-		
23.	Мицкан Любов Іванівна	56	18.06.	13.08.	-«-		
24.	Носурак Іван Васильович	56	18.06.	13.08.	-«-		
25.	Пашко Тетяна Миколаївна	56	18.06.	13.08.	-«-		
26.	Пашник Тетяна Миколаївна	56	18.06.	13.08.	01.09.2017-31.08.2018		
27.	Перцович Дарія Несторівна	56	18.06.	13.08.	-«-		
28.	Петранюк Уляна Василівна	56	18.06.	13.08.	-«-		
29.	Піскозуб Станіслава Йосипівна	56	18.06.	13.08.	-«-		

30.	Полюк Михайло Іванович	56	18.06.	13.08.	-«-		
31.	Пушкарук Ірина Юріївна	56	18.06.	13.08.	-«-		
32.	Романюк Лідія Михайлівна	56	18.06.	13.08.	-«-		
33.	Сафіна Марія Олексіївна	56	18.06.	13.08.	-«-		
34.	Сембратович Любов Василівна	56	18.06.	13.08.	-«-		
35.	Стефанюк Галина Володимирівна	56	18.06.	13.08.	-«-		
36.	Суслова Галина Миколаївна	56	18.06.	13.08.	-«-		
37.	Титик Світлана Григорівна	56	18.06.	13.08.	-«-		
38.	Ткачук Володимир Михайлович	56	18.06.	13.08.	-«-		
39.	Ткачук Ірина Степанівна	56	18.06.	13.08.			
40.	Филипюк Михайло Михайлович	56	18.06.	13.08.	-«-		
41.	Філоненко Ірина Миколаївна	56	18.06.	13.08.	-«-		
42.	Цепла Любов Петрівна	56	18.06.	13.08.	-«-		
43.	Шелест Марія Миколаївна	56	18.06.	13.08.	-«-		
44.	Щепан Оксана Миколаївна	56	18.06.	13.08.	-«-		

**Директор Коломийської гімназії
Ім. М. Грушевського**

Голова профспілкового комітету

_____ **В.М. Ткачук**

_____ **М.М. Филипюк**

« _____ » **2018 р.**

« _____ » **2018 р.**

Додаток 9
до колективного договору
між дирекцією
та профспілковим комітетом
Коломийської гімназії
імені М. Грушевського
на 2018-2023 роки

**План заходів з охорони праці
в Коломийській гімназії імені М.Грушевського
на 2018 рік**

№ з/п	Міроприємства	Передбачено коштів	Примітка
1.	Охорона приміщень	4200 грн	
2.	Дезпрофінфекція	5100 грн.	
3.	Бухгалтерія 1С	16400 грн.	
4.	Перевірка вимірювальної техніки	500 грн.	
5.	Вогнегасники (перезарядка)	2000 грн.	
6.	Послуги автопідйомника	2000 грн.	
7.	Перевірка димових та вентиляційних каналів	200 грн.	
8.	Лабораторно-вимірювальні роботи (заземлення)	2500 грн.	
9.	Всього	32900 грн.	

**Директор Коломийської гімназії
Ім. М. Грушевського**

Голова профспілкового комітету

_____ **В.М. Ткачук**

_____ **М.М. Филишок**

« _____ » 2018 р.

« _____ » 2018 р.