



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

03.08.2022 № 4/2-205

На № _____ від _____

Директору
Комунального закладу освіти
«Міський юридичний ліцей
наукового спрямування при
Університеті митної справи та
фінансів»
Дніпровської міської ради
Тетяні ШЕВЧУК

Від трудового колективу:
Голові первинної організації
Місцевої професійної спілки
«ОБ'ЄДНАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ» Комунального
закладу освіти
«Міський юридичний ліцей
наукового спрямування при
Університеті митної справи та
фінансів»
Дніпровської міської ради
Маріанні НЕЧАЄНКО

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №175 від 03.08.2022 із рекомендаціями:

1. Нумерація сторінок не відповідає вимогам п.7.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів, а саме: титульний аркуш входить у загальну кількість сторінок, але номер на ньому не зазначається. Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ I, п.1.6: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

3. Додаток 2: у додатку відсутня такі посади, як «заступник директора з господарчої роботи» (поз.4 дод.7), «адміністратор» (поз.9 дод.7). Привести у відповідність.
4. Додаток 3: у назві додатка слова «із шкідливими» виключити, так як такі посади і професії у додатку відсутні. Привести у відповідність.
5. Додаток 8:
 - у назві додатка слова «із шкідливими і важкими умовами праці» виключити, так як такі посади і професії у додатку відсутні. Привести у відповідність:
 - порушено право на додаткову відпустку за особливий характер праці для посади «оператор комп'ютерного набору», яка має право на таку додаткову відпустку максимальною тривалістю до 4-х календарних днів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Додаток 13: поз.1-4, 9-17, 19: невірно зазначено термін виконання заходів, не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoj-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:

Директор КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ОСВІТИ "МІСЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ЛЦЕЙ
НАУКОВОГО СПРЯМУВАННЯ ПРИ
УНІВЕРСИТЕТІ МИТНОЇ СПРАВИ ТА
ФІНАНСІВ" ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ



Тетяна ШЕВЧУК

м. п.

25 серпня 2022 року

Від трудового колективу:

Голова первинної організації Місцевої
професійної спілки «ОБ'ЄДНАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ» КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ ОСВІТИ " МІСЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ЛЦЕЙ
НАУКОВОГО СПРЯМУВАННЯ ПРИ УНІВЕРСИТЕТІ
МИТНОЇ СПРАВИ ТА ФІНАНСІВ" ДНІПРОВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ



Маріанна НЕЧАСНКО

м. п.

25 серпня 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної організації
**Місцевої професійної спілки «ОБ'ЄДНАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ»
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ " МІСЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ЛЦЕЙ
НАУКОВОГО СПРЯМУВАННЯ ПРИ УНІВЕРСИТЕТІ МИТНОЇ СПРАВИ ТА
ФІНАНСІВ" ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**
на 2022-2026 роки

Схвалений на загальних зборах трудового
колективу КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ
" МІСЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ЛЦЕЙ НАУКОВОГО
СПРЯМУВАННЯ ПРИ УНІВЕРСИТЕТІ МИТНОЇ
СПРАВИ ТА ФІНАНСІВ" ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ 22 серпня 2022 року протокол № 2

м. Дніпро
2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору (далі – Колективний договір або Договір):

1.1.1 Цей Договір укладений з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та роботодавця, зміцнення соціального захисту працівників КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ "МІСЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ЛЦЕЙ НАУКОВОГО СПРЯМУВАННЯ ПРИ УНІВЕРСИТЕТІ МИТНОЇ СПРАВИ ТА ФІНАНСІВ" ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі - Заклад), забезпечення гідних умов праці працівників, соціальних гарантій всім працівникам і містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.1.2 Договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-ХІV, Закону України «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI, Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, Закону України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 № 2628-III, Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX, Постанови Кабінету Міністрів «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» України від 30 серпня 2002 р. № 1298 (зі змінами), Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 та інших нормативно-правових актів України.

1.2. Сторони Договору та їхні повноваження:

1.2.1 Договір укладений між адміністрацією КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ "МІСЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ЛЦЕЙ НАУКОВОГО СПРЯМУВАННЯ ПРИ УНІВЕРСИТЕТІ МИТНОЇ СПРАВИ ТА ФІНАНСІВ" ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ в особі директора Тетяни Павлівни Шевчук, з однієї сторони, та Профспілковим комітетом первинної організації Місцевої професійної спілки «ОБ'ЄДНАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ» КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ "МІСЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ЛЦЕЙ НАУКОВОГО СПРЯМУВАННЯ ПРИ УНІВЕРСИТЕТІ МИТНОЇ СПРАВИ ТА ФІНАНСІВ" ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – Профспілковий комітет) в особі голови первинної організації профспілки Маріанни Володимирівни Нечаєнко, з другої сторони (далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона).

1.2.2 Сторони визнають повноваження один одного й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом Договору.

1.3. Строк дії Договору:

1.3.1 Договір укладений на 2022-2026 роки, набуває чинності з дня підписання представниками Сторін та діє до укладення нового Договору або перегляду цього Договору.

1.3.2 Сторони вступають в переговори щодо укладання нового Договору не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.4. Сфера дії положень Договору:

1.4.1 Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Закладу незалежно від того чи є вони членами Профспілки, і є обов'язковими як для керівника так і для працівників Закладу.

1.4.2 Договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є локальним правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працівників і адміністрації Закладу.

1.4.3 Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного Договору.

Адміністрація Закладу звільняється від відповідальності за порушення трудових, соціально-економічних прав працівників, за невиконання Договору, якщо такі порушення і невиконання зумовлені непередбачуваними обставинами, змінами в законодавстві, відсутністю фінансування або незаконними діями вищих органів управління освітою, за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення таких обставин.

1.4.4 Адміністрація Закладу визнає Профспілковий комітет єдиним представником працівників – членів трудового колективу у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.4.5 Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі Закладу властивими Профспілці методами і засобами.

1.4.6 Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.5. Порядок внесення змін і доповнень у Договір:

1.5.1 Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін в порядку, визначеному Договором (стаття 14 Закону України «Про колективні договори і угоди») при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

1.5.2 Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною.

1.5.3 Зміни, що впливають із чинного законодавства, галузевих та територіальних угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- 1) одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до Договору;
- 2) у семиденний термін сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

3) після досягнення згоди сторін оформлюється відповідний протокол.

1.6. Після підписання Сторони доводять до відома працівників під особистий підпис текст Колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх під особистий підпис з текстом Колективного договору.

1.7. Сторони Колективного договору подають на повідомну реєстрацію примірник цього Договору разом з додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками або у вигляді оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою.

II. СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

2.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

2.1.1 Ознайомлювати працівників до початку роботи із Статутом Закладу, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснити під особистий підпис їх права та обов'язки, проінформувати про умови праці, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до діючого законодавства.

2.1.2 Застосовувати контрактну форму трудового договору лише у випадках, визначених чинним законодавством України.

2.1.3 В межах повноважень вживати можливих заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосується соціально-економічних гарантій, охорони праці і безпеки життєдіяльності, прав та інтересів працівників, ефективної діяльності Закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання бюджетних коштів і інших джерел фінансування.

2.1.4 При виникненні вакансій в першу чергу пропонувати їх працівникам Закладу, які бажають бути переведеними на цю посаду і мають для цього відповідну кваліфікацію.

2.1.5 На посаду працівника, який відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

2.1.6 Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних та інших працівників згідно з вимогами законодавства, в тому числі з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності.

2.1.7 За наявності відповідного фінансування організувати відрядження у межах України та міжнародні відрядження для працівників Закладу з метою обміну досвідом та підвищення кваліфікації.

2.1.8 Забезпечити стабільне функціонування Закладу та його структурних підрозділів.

2.1.9 Вживати заходів для реалізації положень, передбачених чинним законодавством, в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

2.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1 У випадку виникнення вакансій повідомляти про це працівників, звільнених протягом останнього року відповідно до пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України.

2.2.2 Не давати згоду на вивільнення з роботи працівників за пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

2.2.3 Контролювати на відповідність чинному законодавству та штатному розпису записів назв посад в наказах і трудових книжках.

2.2.4 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку в Закладі.

2.2.5 Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів (спорів), а у разі виникнення брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства. Утримуватися від організації страйків з питань Колективного договору за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2.2.6 Здійснювати постійний контроль за введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навантаження, своєчасно інформувати роботодавця та працівників про дотримання законодавства з питань трудових відносин, оплати праці.

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

2.2.8 Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників Закладу.

2.2.9 Представляти та захищати інтереси всіх працівників Закладу щодо питань які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами; запитувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.3. Сторони домовились:

2.3.1 Забезпечити ефективну діяльність Закладу виходячи з фактичних розмірів фінансування і раціонального використання позабюджетних коштів для збільшення результативності роботи.

2.3.2 Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази, створювати оптимальні умови для організації освітнього процесу.

2.3.3 Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантувати їм при цьому збереження заробітної плати.

2.3.4 Забезпечити виконання визначеної законодавством тривалості робочого тижня. Загальні вихідні дні встановити в суботу і неділю.

2.3.5 Визначати тривалість денної роботи у відповідності до Правил внутрішнього трудового розпорядку та графіків роботи, які затверджуються керівником Закладу за погодженням із Профспілковим комітетом. Робота сторожів регулюється окремими графіками та статтею 61 Кодексу законів про працю України.

2.3.6 Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

- 2.3.7 Вносити зміни чи запроваджувати новий режим роботи у Закладі для категорій чи для окремих працівників лише після погодження із Профспілковим комітетом.
- 2.3.8 Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання та бережного ставлення до нього.
- 2.3.9 Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.3.10 Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснюється за попереднім погодженням із Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
- 2.3.11 У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий трудовий договір) з виплатою відповідної вихідної допомоги (стаття 6 Закону України «Про охорону праці») за умови, що у Закладі не виконується законодавство з охорони праці, умови Колективного договору з цих питань.
- 2.3.12 Забезпечувати дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу, сприяти створенню в колективі здорового морально - психологічного клімату, для чого:
- запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення відповідно до чинного законодавства;
 - забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах в разі необхідності.
- 2.3.13 Здійснювати оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від педагогів причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантини тощо), у відповідності до чинного законодавства, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

Перелік видів організаційної педагогічної роботи у випадках, коли заняття не проводяться:

- робота з навчальною документацією (журнали, навчальні плани);
- методична підготовка та самоосвіта (робота по створенню дидактичного матеріалу, вивчення методичної літератури);
- робота в кабінеті (інвентаризація, дрібний ремонт, оформлення).

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

3.1.1 Приймати рішення щодо ліквідації, реорганізації Закладу, часткового призупинення освітнього процесу, що призводить до скорочення чисельності чи штатів працівників, погіршенню умов праці, тільки після проведення із Профспілковим комітетом консультацій про заходи щодо запобігання звільненню чи

зведення кількості звільнень до мінімуму та зниження негативних наслідків звільнення працівників.

Такі консультації проводяться за 3 місяці до звільнення (стаття 49⁴ Кодексу законів про працю України).

3.1.2 Не допускати масового звільнення працівників (більше 10% від загальної чисельності працівників). За необхідності звільнення працівників розробляти та втілювати погоджену з Профспілковим комітетом програму працевлаштування та соціальної підтримки таких працівників.

3.1.3 Не розривати трудову угоду з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу з працівниками, перед якими не погашена заборгованість по заробітній платі.

3.1.4 Не допускати економічно та соціально необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць.

3.1.5 При зміні власника Закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення тощо) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.1.6 При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України у письмовій формі не пізніше як за два місяці попереджувати особисто працівника про звільнення та державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників. Надавати вільний час для пошуку роботи.

3.1.7. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством, з урахуванням положень статті 23 Бюджетного кодексу України.

3.1.8 Погоджений із Профспілковим комітетом попередній розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді Закладу і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особистий підпис не пізніше кінця травня поточного року (Додаток №1).

3.1.9 Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.10 Погоджувати із Профспілковим комітетом запровадження, зміну та перегляд норм праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи, графіки змінності, графіки роботи, графіки відпусток, застосування підсумованого обліку робочого часу, питання щодо оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат, розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки, посадові інструкції.

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

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

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обов'язі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в тому числі уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень пункту 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

3.1.12 При складанні розкладу уроків, по можливості:

- уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників;
- забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків;
- не допускати тривалих перерв між уроками.

3.1.13 Забезпечити при складанні розкладу занять оптимальний режим роботи для:

- батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- працівників, які поєднують роботу з навчанням;
- голови первинної організації Профспілки, який не звільнений від основної роботи.

3.1.14 Враховуючи право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми, вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати таких працівників щороку нарівні з іншими педагогами.

3.1.15 Переводити працівника на неповну ставку лише за його письмовою згодою.

3.1.16 Надавати всім бажаним право працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням всіх прав і гарантій, встановлених законодавством і цим Договором.

3.1.17 Розробити та затвердити посадові інструкції для кожного працівника Закладу та ознайомити з ними під підпис. Не вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої відповідними посадовими обов'язками (стаття 31 Кодексу законів про працю України). Як виняток, за погодженням із Профспілковим комітетом, передбачати виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової його відсутності в зв'язку з хворобою, відпусткою, з інших поважних причин.

Обов'язки покладати на іншого працівника лише за умови додаткової оплати (стаття 105 Кодексу законів про працю України), з урахуванням його реальної можливості їх виконувати, а саме за умови належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.1.18 Залучати працівників до роботи в надурочний час за їх згодою як виняток, лише за погодженням із Профспілковим комітетом, з оплатою у відповідному розмірі.

3.1.19 Залучати на роботу окремих працівників у вихідні, святкові (неробочі) дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням із Профспілковим комітетом.

3.1.20 В передсвяткові дні встановлювати тривалість робочого часу для працівників, крім працівників у яких скорочений робочий час, скорочену на одну годину.

3.1.21 Компенсувати роботу у святкові, вихідні, неробочі дні згідно з чинним законодавством.

3.1.22 Створити комісію по трудових спорах.

3.1.23 Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.1.24 Залучати педагогічних працівників до роботи у вихідні дні тільки за погодженням із Профспілковим комітетом (стаття 71, 72 Кодексу законів про працю України) за письмовим наказом.

3.1.25 Надавати можливість приймання їжі в робочий час та створювати для цього необхідні умови для працівників, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву.

3.1.26 У дні простою або дні, коли заняття не проводяться з незалежних від педагогічних працівників причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) надавати педагогічним працівникам можливість виконувати певні види педагогічної роботи за межами Закладу, якщо це є можливим.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1 В найкоротший термін роз'яснювати працівникам зміст нових нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав і обов'язків.

3.2.2 Здійснювати контроль, у межах повноважень, нормування праці та робочого часу, атестації працівників.

3.2.3 Брати участь у створенні комісії по трудових спорах. Роз'яснювати працівникам повноваження цієї комісії.

3.2.4 Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів.

3.2.5 Сприяти досягненню компромісу при вирішенні індивідуальних трудових спорів.

3.3 Сторони домовились про наступне:

3.3.1 Періоди, впродовж яких у Закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи з інших, незалежних від працівників обставин, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної та іншої роботи відповідно до наказу керівника Закладу в порядку, передбаченому Колективним договором чи Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.3.2 Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів вчителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

3.3.3 Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до

роботи в заклади освіти, зокрема оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів загальної середньої освіти та інших закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

3.3.4 За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню працівників або зведення кількості звільнень до мінімуму.

3.3.5 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

3.3.6 Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 Кодексу законів про працю України.

3.3.7 Не допускати звільнення вагітних жінок, матерів, що виховують дітей до 3-х років, а при наявності медичного висновку - до 6 років, одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю (стаття 184 Кодексу законів про працю України).

3.3.8 При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі надавати працівникам відповідно до чинного законодавства.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 Адміністрація Закладу зобов'язується:

4.1.1 Вживати заходів для дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

4.1.2 За заявою працівника встановлювати, як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень із збереженням всіх прав і гарантій, встановлених чинним законодавством і Колективним договором.

4.1.3 Компенсувати роботу у вихідні, святкові, та неробочі дні згідно із чинним законодавством.

4.1.4 Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені у Договорі умови оплати праці.

4.1.5 Забезпечити виплату заробітної плати працівникам за повністю виконану місячну (годинну) норму праці у розмірі не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати.

Проводити індексацію всіх грошових виплат у розмірі і порядку, встановленими чинним законодавством.

4.1.6 Вживати заходів для недопущення дискримінації в оплаті праці працівників Закладу.

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

4.1.8 Визначати тарифні сітки (схеми посадових окладів) відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та

організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 р. № 1298 (Додаток № 2).

Здійснювати оплату праці працівників відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

4.1.9 Встановлювати працівникам Закладу ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень у розмірах та з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, галузевими і територіальними угодами.

4.1.10 Встановлювати доплати за несприятливі умови праці всім працівникам, які працюють на роботах, передбачених «Переліком робіт і професій з несприятливими умовами, при роботі на яких працівнику встановлюється доплата» (Додаток № 3).

4.1.11 Встановлювати доплати за роботу в нічний час всім працівникам, які працюють з 22.00 годин до 6.00 години у розмірі передбаченому чинним законодавством за кожну годину роботи в цей час (Додаток № 4).

4.1.12 Згідно з чинним законодавством України виплачувати педагогічним працівникам відповідно до Положення, погодженого з Профспілковим комітетом, щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 5).

4.1.13 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі 100% посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

4.1.14 Економію заробітної плати і преміювальний фонд витратити для заохочення працівників Закладу за згодою Профспілкового комітету.

4.1.15 Преміювати працівників за високі результати роботи відповідно до їхнього особистого внеску, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 (зі змінами), відповідно до Положення в межах затвердженого фонду оплати праці (Додаток № 6).

4.1.16 Працівникам Закладу освіти за рішенням керівника Закладу та за погодженням із Профспілковим комітетом, за умови наявності відповідного фінансування, може бути виплачена одноразова премія до святкових днів та релігійних свят (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

4.1.17 Здійснювати виплату заробітної плати відповідно до вимог чинного законодавства передбачених статтею 115 Кодексу законів про працю України та статті 24 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР двічі на місяць:

- за першу половину місяця по 22 число місяця, за який здійснюється виплата;

- за другу половину місяця по 7 число місяця, наступного за місяцем, за який здійснюється виплата.

При цьому заробітна плата має виплачуватись через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

У разі внесення змін до чинного законодавства щодо строків здійснення виплат заробітної плати, виплати здійснюються з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.1.18 Заробітну плату за весь період відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (стаття 115 Кодексу законів про працю України). У випадку затримки виплати відпускних відпустка, на вимогу працівника, повинна бути перенесена на інший період.

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

4.1.20 Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи, відповідно до чинного законодавства.

4.1.21 Здійснювати оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від педагогів причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантини тощо) у відповідності до чинного законодавства.

4.1.22 Періоди, впродовж яких у Закладі не здійснюється освітня діяльність у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, інших видів робіт відповідно до наказу керівника Закладу, Колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.23 Зберігати за працівниками, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, середній заробіток під час простою, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, навколишнього природного середовища не з його вини (епідемічні, метеорологічні, аварійні ситуації тощо) відповідно до вимог передбачених чинним законодавством.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням у Закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2 Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3 Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної

відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці (стаття 45, 141, 147¹ Кодексу законів про працю України, стаття 36 Закону України «Про оплату праці», стаття 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4 Брати участь у визначенні розміру щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

4.2.5 Обговорювати попередній проект наказу про надання щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків і, у разі згоди з його положеннями, погоджувати його.

4.2.6 Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників до судів про примусове стягнення заборгованості із заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

4.2.7 Здійснювати контроль за проведенням згідно законодавства індексації грошових доходів працівників.

4.3 Сторони домовились:

4.3.1 Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) має бути встановлений у розмірі не меншому ніж прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

4.3.2 Контролювати корегування фонду оплати праці в разі прийняття урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.3.3 Робота працівників Закладу оплачується почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

4.3.4 За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників у відповідності до Положення про винагороду і преміювання, розроблених і затверджених адміністрацією за погодженням із Профспілковим комітетом, у відповідності до порядку, визначеного цим Договором (Додаток № 5,6).

4.3.5 Конкретний розмір доплат погоджується із Профспілковим комітетом.

4.3.6 Встановити доплату до посадового окладу в розмірі 10% прибиральникам службових приміщень, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби (наказ Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 (зі змінами)).

4.3.7 Контролювати використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1 Забезпечити дотримання встановленого чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників освіти.

5.1.2 Встановлювати тривалість щоденної роботи (зміни) працівників згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності з додержанням тривалості робочого тижня (Додаток № 7), при цьому **Сторони домовились** про наступне:

- для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні).
- тривалість робочого часу кожного працівника Закладу складає не більше 40 годин на тиждень;
- тривалість щоденної роботи (зміни) працівників визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, затвердженими керівником Закладу за погодженням із Профспілковим комітетом.

5.1.3 Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, за погодженням із Профспілковим комітетом, з оплатою праці відповідно до статті 106 Кодексу законів про працю України.

5.1.4 Повідомляти працівників про дату початку щорічної відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.5 У випадку розподілу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не меншому, ніж 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому статтею 11 Закону України «Про відпустки».

5.1.6 До 05 січня поточного року узгоджувати, затверджувати і доводити до відома під особистий підпис графік щорічних основних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника Закладу так і для працівників.

5.1.7 Тривалість щорічних основних відпусток визначати відповідно до діючих нормативно – правових актів на момент надання працівникові відпустки.

5.1.8 Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці і за особливий характер праці (Додаток № 8).

5.1.9 Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам за ненормований робочий день (Додаток № 9).

5.1.10 Надавати працівникам інші щорічні додаткові відпустки, передбачені законодавством.

5.1.11 Надавати працівникам додаткові відпустки, передбачені розділом III Закону України «Про відпустки» та іншими діючими нормативно – правовими актами.

5.1.12 Надавати працівникам соціальні відпустки, передбачені розділом IV Закону України «Про відпустки» та іншими діючими нормативно – правовими актами.

При наданні відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами дотримуватись положень статей 179, 181 Кодексу законів про працю України.

5.1.13 Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

5.1.14 Керівним, педагогічним працівникам, спеціалістам Закладу щорічну основну відпустку або її частину надавати, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, за узгодженням сторін трудового договору, в інший канікулярний період.

5.1.15 У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати керівним та педагогічним працівникам Закладу щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.

5.1.16 Відкликати працівників із відпустки лише за їхньою згодою й у випадках передбачених статтею 79 Кодексу законів про працю України та статтею 12 Закону України «Про відпустки».

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1 В тижневий строк погоджувати графік відпусток.

5.2.2 Контролювати правильність надання відпусток.

5.2.3 Надавати консультації працівникам, які мають право на відпустку з декількох підстав.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Усі працівники згідно із статті 5 Закону України «Про охорону праці» підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.2. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

6.3. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я (стаття 10 Закону України «Про охорону праці»).

6.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування України, передбаченому Законом України. «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 року № 1105-XIV.

6.5. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації Закладу, а також унаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків (Додаток № 10).

6.6. Відповідно до статті 44 Закону України «Про охорону праці» за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

6.7. Адміністрація зобов'язується:

6.7.1 Створити на робочому місці кожного працівника умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка. Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.

6.7.2 У разі використання праці осіб з інвалідністю створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії (стаття 12 Закону України «Про охорону праці»).

6.7.3 Передбачати витрати на охорону праці в кошторисі закладу з урахуванням фінансових можливостей закладу, але не менше ніж 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до положень статті 19 Закону України «Про охорону праці».

6.7.4 Відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці» забезпечити видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту згідно із встановленими нормами, а також мийних та знешкоджувальних засобів, відповідно до діючих нормативно-правових актів (Додаток № 11).

6.7.5 Проводити з працівниками за встановленими графіками навчання та інструктажі з охорони праці. Перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є необхідність в професійному підборі проводити один раз на рік у відповідності з Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

6.7.6 До 15 серпня кожного календарного року здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки Закладу до роботи в новому навчальному році.

6.7.7 Організовувати та вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи до відділення Фонду соціального страхування України.

6.7.8 Вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.

6.7.9 Забезпечити безумовне виконання рішень, запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку по кожному нещасному випадку.

6.7.10 Забезпечити повне виконання адміністрацією та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці.

6.7.11 Забезпечити за свої кошти фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (стаття 17 Закону України «Про охорону праці»), (Додаток № 12).

6.7.12 Забезпечити належне утримання медичного кабінету, комплектацію його відповідним обладнанням та медикаментами.

6.7.13 Сприяти організації проходження позачергових медичних оглядів, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

6.7.14 Виконувати вимоги щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями відповідно до Наказу Міністерства соціальної політики України «Про затвердження вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями» від 14.02.2018 № 207.

6.7.15 Виконати до 01 жовтня кожного календарного року усі заплановані заходи щодо підготовки до роботи в зимових умовах.

6.7.16 Забезпечити належний стан санітарно-побутових приміщень (визначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати, перебудувати, облаштувати).

6.7.17 Проводити щорічно дні охорони праці в Закладі за участю представників Профспілкового комітету.

6.7.18 Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, здійснити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам. Визначити обсяги та джерела фінансування вищезазначених заходів (Додаток № 13).

6.7.19 Відповідно до вимог чинного законодавства та у визначені строки проводити атестацію робочих місць за умовами праці.

6.8. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.8.1 Затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.8.2 Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами комісій, представників Профспілкового комітету з питань охорони праці.

6.8.3 Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій комісії чи представника Профспілкового комітету з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.8.4 Вносити на розгляд зборів, засідань Профспілкового комітету питання щодо стану, умов і охорони праці.

6.8.5 Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у Заводі, з інших питань охорони праці.

6.8.6 Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, та виплати одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.8.7 Виявляти факти приховування нещасних випадків у Заводі.

6.9. Трудовий колектив зобов'язується:

6.9.1 Вивчати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування й інших засобів виробництва.

6.9.2 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.9.3 Проходити у встановленому порядку й строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.9.4 Вчасно інформувати адміністрацію про виникнення небезпечних й аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці. Особисто вживати посильних заходів щодо їхнього запобігання й усунення.

6.9.5 Попереджувати адміністрацію про своє захворювання, травму на шляху до роботи, з роботи, у побуті впродовж робочого дня (при травмі на виробництві – негайно, сам робітник чи свідки).

6.9.6 Забороняється з'являтися на робочому місці в алкогольному, наркотичному та токсичному стані, а також вживати та/або використовувати алкогольні, наркотичні та токсичні речовини на робочому місці.

6.9.7 Дбайливо й раціонально використовувати майно Заводу, не допускати його ушкодження або знищення.

6.9.8 Не допускати порушень вимог законодавства про охорону праці та внутрішніх актів Заводу.

6.10. Сторони домовились:

6.10.1 При укладанні трудового Договору щойно прийнятий працівник буде під особистий підпис проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору.

VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1 Забезпечити виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі до одного посадового окладу, відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.1.2 Забезпечити за наявності коштів у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, надання спеціалістам та молодшому обслуговуючому персоналу матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік.

7.1.3 Забезпечити, в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, надання педагогічним працівникам, спеціалістам та молодшому обслуговуючому персоналу виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 р. № 1298.

7.1.4 Сприяти працівникам в оформленні їм пенсій за вислугу років, за віком.

7.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1 Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

7.2.2 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку, оздоровленню дітей працівників.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1 Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації прав профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2 Безкоштовно надати Профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку (за наявності), канцтовари (за наявності коштів на придбання), для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (стаття 249 Кодексу законів про працю України).

8.1.3 За згодою членів Профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх в день виплати зарплати.

8.1.4 Надавати членам виборних органів Профспілки усіх рівнів, не звільнених від виконання своїх службових чи виробничих обов'язків, 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 для участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

8.1.5 Надавати працівникам, обраним до складу виборних органів Профспілки усіх рівнів, додаткову відпустку на час профспілкового навчання тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця (стаття 15¹ Закону України "Про відпустки"), (Додаток № 14).

8.1.6 Не застосовувати до працівників, обраних до складу керівних органів Профспілки, дисциплінарні стягнення без погодження з Профспілковим комітетом.

8.1.7 Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу керівних органів Профспілки і не звільнені від виробничої діяльності, без згоди відповідного профоргану.

8.1.8 Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення Профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Колективного договору.

8.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1 Вживати заходи щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно розробки та укладання Колективного договору, забезпечення його виконання.

8.2.2 Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників Закладу, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони забезпечують контроль за виконання Колективного договору. Не рідше одного разу на пів року аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

9.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток № 15).

9.3. Профспілковий комітет має право вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (стаття 45 Кодексу законів про працю України).

9.4. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та у реєструючому органі.

Підписи сторін:

Директор КЗО «МЮЛ» ДМР


Тетяна ШЕВЧУК
м. п.
25 серпня 2022 року

Голова первинної організації
МПС «ОПО» КЗО «МЮЛ» ДМР


Маріанна НЕЧАЄНКО
м. п.
25 лютого 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ
про робочий час педагогічних працівників
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ " МІСЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ЛІЦЕЙ НАУКОВОГО
СПРЯМУВАННЯ ПРИ УНІВЕРСИТЕТІ МИТНОЇ СПРАВИ ТА ФІНАНСІВ "
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
та розподіл педагогічного навантаження

1. Загальні положення

1.1. Положення про робочий час педагогічних працівників КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ "МІСЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ЛІЦЕЙ НАУКОВОГО СПРЯМУВАННЯ ПРИ УНІВЕРСИТЕТІ МИТНОЇ СПРАВИ ТА ФІНАНСІВ" ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ та розподіл педагогічного навантаження (далі - Положення) є внутрішнім нормативним актом в межах КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ "МІСЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ЛІЦЕЙ НАУКОВОГО СПРЯМУВАННЯ ПРИ УНІВЕРСИТЕТІ МИТНОЇ СПРАВИ ТА ФІНАНСІВ" ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – Заклад освіти або Заклад), розроблене на підставі положень Кодексу законів про працю України, статті 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-ІХ (далі – Закон № 463), Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII (далі – Закон 2145), Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 (далі – Інструкція № 102), Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

1.2. Положення визначає поняття робочого часу педагогічних працівників Закладу та порядок розподілу педагогічного навантаження.

2. Робочий час педагогічних працівників

2.1. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої Трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

2.2. Тривалість робочого часу педагогічного працівника не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.3. Робочий час вчителів та інших педагогічних працівників Закладу регулюється затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого навантаження, а також планами виховної та методичної роботи.

2.4. Педагогічна діяльність вчителя включає:

- діяльність у межах його педагогічного навантаження, норма якого на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень;
- окремі види педагогічної діяльності (класне керівництво, перевірку зошитів; завідування майстернями, навчальними кабінетами тощо), за які встановлюються доплати у відсотковому співвідношенні до тарифної ставки відповідно до діючого законодавства;
- підготовку до проведення уроків, занять;
- інші види педагогічної (навчальної, виховної, методичної, організаційної) діяльності, передбачені Законом України «Про повну загальну середню освіту» та іншими актами законодавства, трудовим договором та/або посадовою інструкцією, за виконання яких законодавством, засновником та/або Закладом можуть встановлюватися доплати.

2.5. Під час канікул, які не збігаються з черговою відпусткою, керівник Закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

2.6. Ставки заробітної плати педагогічних працівників устанавлюються, виходячи із витрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хв.). Короткі перерви, передбачені між уроками, є робочим часом педагогічного працівника.

2.7. Час на навчальні дисципліни у Закладі визначається в академічних годинах (45 хв.), крім 1-х класів, де навчаються діти шестирічного віку, - 35 хв., у 2-4-х класах - 40 хв.

Скорочення тривалості уроку не є підставою для зменшення норми часу, що передбачається на вивчення предмета, і не є підставою для зменшення норми часу для оплати в розрізі чверті, півріччя, року.

Збільшення кількості уроків у зв'язку зі зменшенням їх тривалості не означає збільшення навчального навантаження, устанавленого під час тарифікації.

2.8. Дні тижня, в які за розкладом занять у вчителя не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються, оскільки протягом цього часу педагогічний працівник може залучатися до інших видів організаційно-педагогічної діяльності (проведення педрад, відвідування учнів, підготовка до навчальних занять, планування роботи тощо).

2.9. Напередодні святкових та неробочих днів скорочення на одну годину частини робочого часу педагогічних працівників, що пов'язана з викладацькою роботою (педагогічним навантаженням), не застосовується.

3. Розміри та порядок розподілу педагогічного навантаження

3.1. Обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується.

3.2. Педагогічне навантаження є нормованою частиною робочого часу педагогічного працівника, виконання якої регулюється розкладом уроків.

3.3. Норма педагогічного навантаження вчителя на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень.

3.4. Педагогічне навантаження вихователя Закладу на одну тарифну ставку становить 30 годин, асистента вчителя у Закладі - 25 годин на тиждень.

3.5. Керівним працівникам Закладу дозволяється надавати педагогічне навантаження у закладі, але не більше 9 годин на тиждень, якщо вони за основною посадою отримують повний посадовий оклад.

3.6. Розподіл педагогічного навантаження проводиться залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися у Закладі з дотриманням наступного порядку:

3.6.1 У січні-лютому кожного поточного року керівник Закладу визначає попередню мережу класів, груп і гуртків, погоджує її із Профспілковим комітетом та подає до вищого органу управління освітою, у сфері дії якого перебуває Заклад.

3.6.2 У березні керівник Закладу готує проект робочого навчального плану з повним використанням інваріативної і варіативної частин відповідних навчальних програм і подає його на розгляд і узгодження педагогічній раді Закладу.

3.6.3 В кінці березня на початку квітня керівник Закладу разом з представниками адміністрації, первинної організації профспілки та керівниками методичних комісій проводить комплектування: попередній розподіл педагогічного навантаження з

дотриманням принципу наступності у навчанні та вимог діючого законодавства про освіту.

3.6.4 Погоджений із Профспілковим комітетом розподіл попереднього педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді Закладу і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особистий не пізніше кінця поточного навчального року визначеного чинним законодавством.

3.6.5 У серпні керівник Закладу своїм наказом створює тарифікаційну комісію, до складу якої входять представники адміністрації та первинної організації профспілки. Очолює тарифікаційну комісію керівник Закладу.

3.6.6 Тарифікаційна комісія розглядає педагогічне навантаження кожного працівника відповідно до робочого навчального плану Закладу та навчальних програм, перевіряє його стаж роботи, проходження курсів і результати останньої атестації, складає тарифікаційний список. У тарифікаційному списку зазначається тарифний розряд, розмір ставки на місяць та її підвищення, кількість годин на тиждень, види та розмір доплат.

3.6.7 Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються із Профспілковим комітетом Закладу і повідомляються вчителям, вихователям і керівникам гуртків до початку навчального року під особистий підпис.

3.6.8 Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список подається вищому органу управління освітою.

3.6.9 До цього Порядку вищим органом управління освітою, у сфері дії якого перебуває Заклад можуть вноситися доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та роблять його більш демократичним, доступним і прозорим.

4. Зміна педагогічного навантаження

4.1. Керівник Закладу зобов'язаний подбати про кадрове забезпечення Закладу відповідними фахівцями - предметниками для забезпечення здобуття учнями повної загальної середньої освіти відповідно до державних стандартів та вимог освітніх програм і навчальних планів, використовуючи, зокрема, і можливості проходження курсів підвищення кваліфікації за різними його формами.

4.2. Якщо на початок навчального року у Закладі були відсутні вчителі з відповідних предметів, то години з цих предметів мають бути розподілені під час тарифікації між іншими вчителями з урахуванням їхнього фаху та за їх згодою або виставлені на вакансію. Якщо вчитель звільнився посеред навчального року, то ці вакантні години також мають розподілятися між вчителями Закладу або новоприйнятими вчителями.

4.3. Після прийняття на роботу вчителя відповідного предмета навчальне навантаження вчителя, якому було доручено проведення таких уроків, може бути зменшено за згодою педагогічного працівника.

4.4. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу освіти обсягом менше норми встановлюється за його письмовою згодою.

4.5. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих навчальних предметів, що передбачається навчальним планом закладу освіти, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства про працю.

4.6. Вчителям, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, установленим їм при тарифікації, до кінця навчального року виплачується заробітна плата за фактичну кількість годин у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої

норми на ставку (пункт 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.7. Якщо у Закладі зменшилася загальна кількість педагогічного навантаження керівник Закладу має право зменшити чисельність штату педагогічних працівників, застосувавши норми статті 42 Кодексу законів про працю України.

4.8. У разі, якщо немає можливості забезпечити педагогічного працівника навчальним навантаженням на ставку, а педагог не надає письмової згоди на зменшення навантаження, трудовий договір з ним припиняється на підставі відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (пункт 6 статті 36 Кодексу законів про працю України).

4.9. Про будь-які істотні зміни умов праці педагогічного працівника (систему та розміри оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення, скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад тощо) керівник закладу має повідомити педагогічного працівника не пізніше, ніж за два місяці до цих змін (статті 32 Кодексу законів про працю України).

Директор КЗО «МЮЛ» ДМР


Тетяна ШЕВЧУК
м. п.


Голова первинної організації
МПС «ОПО» «МЮЛ» ДМР


Маріанна НЕЧАСНКО
м. п.


**Тарифна сітка (схема посадових окладів)
працівників КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ "МІСЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ЛЦЕЙ
НАУКОВОГО СПРЯМУВАННЯ ПРИ УНІВЕРСИТЕТІ МИТНОЇ СПРАВИ ТА ФІНАНСІВ"
ДНПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

№ з/п	Посада	Тарифний розряд	Посадовий оклад (тарифна ставка), грн
1	Директор	17	8679
2	Заступник директора з навчальної роботи	95% від 17	7001
3	Заступник директора з навчально-виховної роботи	95% від 17	7001
4	Завідувач господарства	95% від 8	4890
5	Вчитель	10-14*	5265-7001*
6	Бібліотекар	9	5005
7	Оператор комп'ютерного набору	5	4056
8	Прибиральник службових приміщень	2	3250
9	Двірник	1	2982
10	Сторож	2	3250

*Відповідно до кваліфікаційної категорії і педагогічного звання за результатами атестації педагогічних працівників

Директор «МЮЛ» ДМР

м. п.

Тетяна ШЕВЧУК

Голова первинної організації
МПС «ОПО» «МЮЛ» ДМР

м. п.

Маріанна НЕЧАЄНКО

ПЕРЕЛІК

робіт зі шкідливими та несприятливими умовами праці, при роботі в яких працівник має право на одержання доплат

№	Види робіт з несприятливими умовами праці	Назва посади	Розмір доплати в % від тарифної ставки
1	Прибирання туалетів, використання в роботі дезінфікувальних засобів	прибиральник службових при міщень	10%

Директор «МЮЛ» ДМР

Голова первинної організації
МПС «ОПО» «МЮЛ» ДМР



Тетяна ШЕВЧУК



Маріанна НЕЧАЄНКО

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час

(пункт 94 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102)

№ з/п	Перелік посад	Час роботи в нічний час за графіком	% додаткової оплати годин тариф. ставки	Примітка
1	Сторож	22.00 - 06.00	40	за кожну годину роботи в нічний час (стаття 108 Кодексу законів про працю України)

Директор «МЮЛ» ДМР


м. п.

Тетяна ШЕВЧУК

Голова первинної організації
МПС «ОНО» «МЮЛ» ДМР



Маріанна НЕЧАШКО

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату педагогічним працівникам КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ "МІСЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ЛІЦЕЙ НАУКОВОГО СПРЯМУВАННЯ ПРИ УНІВЕРСИТЕТІ МИТНОЇ СПРАВИ ТА ФІНАНСІВ" ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків

1. Загальні положення

1.1 Дане положення є внутрішнім нормативним актом в межах КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ "МІСЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ЛІЦЕЙ НАУКОВОГО СПРЯМУВАННЯ ПРИ УНІВЕРСИТЕТІ МИТНОЇ СПРАВИ ТА ФІНАНСІВ" ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – Заклад освіти або Заклад), розроблене на підставі абзацу шостого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2 Положення встановлює порядок нарахування та виплати педагогічним працівникам Закладу щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (далі – винагорода) і поширюється на усіх педагогічних працівників Закладу (далі – працівник або працівники), крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3 Винагорода працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.4 Виплата винагороди педагогічним працівникам здійснюється в межах коштів, передбачених кошторисом Закладу.

1.5 Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) працівника з урахуванням усіх підвищень на момент виплати.

2. Умови і показники роботи для надання винагороди педагогічним працівникам

2.1 Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику винагороди 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, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей здобувачів освіти;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2 Працівникам надається винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовка і участь учнів у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- зразкове збереження матеріальних цінностей кабінету;
- поповнення кабінету дидактичним матеріалом і естетичне його оформлення;
- участь у методичній роботі Закладу;
- участь у ремонті Закладу;
- виконання роботи, не передбаченої посадовими обов'язками.

3. Порядок надання винагороди

3.1 Винагорода відповідно до цього Положення призначається:

- працівникам на підставі наказу директора Закладу;
- директору Закладу – вищим органом управління освітою, у сфері дії якого перебуває Заклад.

3.2 Конкретний розмір винагороди кожному працівнику встановлюється в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності Закладу за погодженням із Профспілковим комітетом відповідно до критеріїв оцінювання роботи працівників.

3.3 Винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу працівникам, які не відпрацювали повний календарний рік з наступних поважних причин:

а) звільнення з роботи у зв'язку із:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням на роботу в інший Заклад;

б) виходом у відпустку:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) повернення на роботу протягом року у Заклад у зв'язку з:

- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині «б» даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переведенням.

3.4 Винагорода працівникам, що прийняті на роботу протягом року і відпрацювали неповний календарний рік, виплачується з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді.

3.5 Працівникам, що прийняті на роботу протягом року за переведенням, до стажу, який дає право на грошову винагороду, включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти.

Розмір винагороди такому працівнику встановлюється за погодженням із керівником закладу, у якому він раніше працював.

3.6 Працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 3.3 цього Положення, втрачають право на винагороду.

3.7 Працівникам, які на момент виплати винагороди знаходяться у відпустці для догляду за дитиною більше одного календарного року винагорода не призначається і не виплачується.

4. Критерії оцінювання роботи працівників при розподілі винагороди

4.1 Критерії оцінювання роботи педагогічних працівників:

№	Критерії	% винагороди
1.	Зразкове виконання обов'язків, обумовлених Посадовою інструкцією працівника	10
2.	Успіхи у навчанні та вихованні дітей	30
2.1.	Наявність переможців та призерів предметних олімпіад:	15
	• шкільного етапу;	1
	• районного етапу;	3
	• обласного етапу;	5
	• державного етапу	6
2.2.	Наявність переможців та призерів в конкурсі – захисті науково-дослідницьких робіт:	10
	• шкільного етапу;	2
	• обласного етапу;	4
	• державного етапу	4
2.3.	Наявність переможців та призерів конкурсів різних напрямків	5
3.	Участь та перемога в професійних конкурсах (Вчитель року, Вихователь року, Класний керівник, кращий навчальний кабінет, група тощо)	15
4.	Активна участь у забезпеченні методичного супроводу навчально-виховного процесу:	30
	• впровадження перспективного педагогічного досвіду та інноваційних технологій (ОЗО, інтерактивних, проблемне та розвивальне навчання тощо);	5
	• розробка авторських програм, посібників, рекомендацій тощо; участь в педагогічних виставках	5
	• участь в роботі творчих груп; участь у підготовці та проведенні різних форм методичних навчань (відкриті уроки, заняття, предметні та методичні тижні і декади, виступи тощо);	10
	впровадження інформаційно-комп'ютерних технологій	10
5.	Результативна робота щодо організації та проведення позаурочної діяльності з предмету (за наявністю такої)	5
6.	Збагачення навчально-методичної та матеріально-технічної бази кабінету	5

№	Критерії	% винагороди
7.	Суспільно-корисна діяльність	5

4.2 Критерії оцінювання роботи практичного психолога та соціального педагога:

№	Критерії	% винагороди
1	Зразкове виконання обов'язків, обумовлених посадовою інструкцією працівника	10
2	Створення системи роботи з учнями, які потребують підвищеної уваги до їх виховання	25
3	Консультативно-методична допомога всім учасникам навчально-виховного процесу з питань навчання та виховання дітей і підлітків, її результативність	10
4	Організація освітньої. Виховної роботи, спрямованої на забезпечення умов для особистісного розвитку учнів, збереження їх повноцінного психологічного здоров'я. Результативність роботи з різними категоріями дітей	10
5	Організація психолого-педагогічних практикумів, семінарів, ігор – тренінгів з питань психології, її практичного використання для вчителів, учнів та батьків	5
6	Психологічне тестування та психологічна підтримка вчителів в атестаційний період	10
7	Ведення ділової документації. Систематизація матеріалів. Збагачення матеріально-технічної та навчально-методичної бази кабінету	5
8	Психологічний супровід планування спільно з заступниками директора розділів річного плану	5
9	Участь у роботі науково-методичних конференціях, семінарах, педрадах, динамічних групах, читання лекцій	10
10	Застосування у практичній діяльності перспективного педагогічного досвіду, інноваційних та комп'ютерних технологій	10

4.3 Критерії оцінювання роботи педагога-організатора:

№	Критерії	% винагороди
1	Зразкове виконання обов'язків, обумовлених Посадовою інструкцією працівника.	20
2	Участь та наявність переможців та призерів районних конкурсів різних напрямків.	20
3	Активна участь у забезпеченні методичного супроводу навчально-виховного процесу. Організація змістовного дозвілля школярів.	30
	• планування та реалізація роботи з учнями на основі плану роботи школи;	10
	• допомога класним керівникам в організації та проведенні позаурочних виховних заходів.	10
	• організація виставок за різноманітною тематикою	10
4	Ведення ділової документації; систематизація та оформлення матеріалів за результатами проведеної роботи	10
5	Організація канікулярного відпочинку учнів	10
6	Організація учнівського самоврядування	10

4.4 Критерії оцінювання роботи адміністрації:

№	Критерії	% винагороди
1	Забезпечення реалізації державної політики в сфері освіти, дотримання вимог Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту». Зразкове виконання обов'язків, обумовлених посадовою інструкцією. Впровадження інноваційних педагогічних та управлінських технологій, у тому числі ІКТ	20
2	Забезпечення відповідного рівня освіти в межах державних вимог до її змісту і обсягу	10
3	Забезпечення обліку, аналізу і звітності з навчально-виховної роботи	10
4	Забезпечення організації та проведення методичної роботи і підвищення кваліфікації педагогічних працівників	5
5	Забезпечення умов організації навчально-виховного процесу	10
6	Забезпечення поточного і перспективного планування, напрямку роботи, який курується	10
7	Виконавча дисципліна	20
8	Організація атестації педагогічних працівників	5
9	Організація ДПА, ЗНО	10

5. Порядок зниження розмірів та позбавлення винагороди

5.1 Розмір нарахованої винагороди працівнику може бути частково зменшений за наявності у нього наступних порушень чи упушень:

- порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;
- невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- невиконання чи порушення правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;
- запізнення на роботу від 20 хвилин - 20%.

5.2 Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

5.3 Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упушення у роботі.

Директор «МЮЛ» ДМР



Тетяна ШЕВЧУК

М. П.



Голова первинної організації «МЮЛ» ДМР

Маріанна НЕЧАЄНКО

М. П.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ "МІСЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ЛІЦЕЙ
НАУКОВОГО СПРЯМУВАННЯ ПРИ УНІВЕРСИТЕТІ МИТНОЇ СПРАВИ ТА ФІНАНСІВ"
ДНПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Закладу (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, Закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних Закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в освітній процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.3. Положення поширюється на всіх працівників, у тому числі і сумісників, Закладу.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник Закладу за погодженням із Профспілковим комітетом.

1.5. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників навчального Закладу.

1.6. Працівникам Закладу за рішенням керівника Закладу та за погодженням із Профспілковим комітетом, за умови наявності відповідного фінансування, може бути виплачена одноразова премія:

- за виконання особливо важливої роботи;
- з нагоди ювілейних дат, святкових днів та релігійних свят.

1.7. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до діючого законодавства за згодою Профспілкового комітету.

2. Порядок та умови преміювання

2.1. Розмір премії встановлює керівник Закладу за погодженням із Профспілковим комітетом залежно від внеску працівника в результати роботи Закладу з урахуванням нижченаведених критеріїв.

2.2. При визначенні розміру премії заступникам директора з навчальної, навчально-виховної роботи Закладу враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- чітка організація роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- ініціативність та результативність у роботі.

2.3. При визначенні розміру премії заступнику директора з господарчої роботи враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень Закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки Закладу до нового навчального року та до опалювального сезону;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану Закладу;
- ініціативність та результативність у роботі.

2.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- якість проведених уроків та занять;
- використання новітніх технологій в освітньому процесі;
- участь у суспільно-громадському житті Закладу;
- стан документації;
- належний рівень виконавської та трудової дисципліни;
- ефективна робота з батьками;
- організація та участь у заходах;
- сприяння розвитку здібностей учнів (підготовка учнів-переможців учнівських олімпіад-навчальних предметів різних рівнів та конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук та інших конкурсах);
- перемога та участь у професійних конкурсах педагогів;
- участь у розробці підручників, навчально-методичних посібників, засобів навчання, рекомендацій, авторських навчальних програм тощо;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку та Статуту навчального Закладу, наказів (розпоряджень) керівника;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу Закладу;
- дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці;
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- активна участь у підготовці Закладу до нового навчального року;
- проведення позакласних та позашкільних заходів;
- зміцнення матеріально-технічної бази Закладу.

2.5. При визначенні розміру премії спеціалістам та молодшому обслуговуючому персоналу враховується:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;

- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку та Статуту навчального Закладу, наказів (розпоряджень) керівника;
- дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці;
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- активна участь у підготовці Закладу до нового навчального року.

2.6. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи навчального Закладу найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі.

2.7. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди 50-річного, 60-річного та 70-річного ювілею працівнику Закладу може бути одноразово виплачена премія у розмірі до 200 % посадового окладу.

2.8. Рішенням керівника Закладу за погодженням із Профспілковим комітетом працівник повністю або частково може бути позбавлений премії у таких випадках:

- прогули;
- поява на роботі у нетверезому стані;
- порушення режиму роботи Закладу;
- запізнення та передчасне залишення робочого місця;
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
- недотримання виконавської дисципліни;
- порушення термінів виконання доручень та завдань;
- притягнення до адміністративної або дисциплінарної відповідальності;
- несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків;
- порушення трудової, фінансової дисципліни;
- відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни;
- недбале ставлення до майна закладу;
- порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- погіршення рівня освітнього процесу;
- невиконання правомірних вимог керівника;
- порушення педагогічним працівником академічної доброчесності;
- рішення суду, за яким певна особа визнана винною у вчиненні булінгу;
- непоодинокі (три і більше) скарги батьків та здобувачів освіти на низьку якість роботи педагога і підтвердження низької якості роботи працівника шляхом проведення моніторингу якості освіти у закладі.

2.9. Працівник, якого притягнуто до адміністративної або дисциплінарної відповідальності позбавляється премії у повному обсязі протягом строку дії такого стягнення.

2.10. У разі порушення педагогічним працівником академічної доброчесності, він позбавляється премії у повному обсязі протягом упродовж одного року з дня встановлення факту порушення (пункт 3 частини 5 статті 43 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

3. Джерела преміювання

3.1. Преміювання працівників Закладу здійснюється в межах фонду оплати праці на поточний бюджетний рік.

3.2. Річний фонд преміювання працівників Закладу встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат.

3.3. У разі зменшення фінансування протягом поточного року фонд преміювання зменшується.

3.4. На преміювання також можуть направлятися кошти за рахунок економії фонду оплати праці, що утворюються протягом поточного року у Закладі, а також кошти спеціального фонду в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Розмір економії фонду оплати праці визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних витрат, наростаючим підсумком з початку року.

3.5. Розрахунок економії за підписом керівника Закладу додається до наказу про виплату премій.

4. Порядок визначення розміру та виплати премій

4.1. Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються (пункт 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

4.2. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат окремим категоріям працівників відповідно до додатку 8 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

4.3. Премії за рахунок спеціального фонду виплачують працівникам, які задіяні у його наповненні.

4.4. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

4.5. Працівників, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, яких було притягнуто до дисциплінарної відповідальності, та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, не преміюють.

4.6. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

4.7. Надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі встановлюються керівником Закладу за погодженням із Профспілковим комітетом у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) згідно з чинним законодавством України у разі наявності економії фонду оплати праці.

4.8. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника навчального Закладу погоджений із Профспілковим комітетом.

Директор «МЮЛ» ДМР



Тетяна ШЕВЧУК

М. п.

Голова первинної організації
МПС «ОПО» «МЮЛ» ДМР



Маріанна НЕЧАЄНКО

М. п.

Витяг із Правил внутрішнього трудового розпорядку
для працівників КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ "МІСЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ЛІЦЕЙ
НАУКОВОГО СПРЯМУВАННЯ ПРИ УНІВЕРСИТЕТІ МИТНОЇ СПРАВИ ТА ФІНАНСІВ"
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Для працівників Закладу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні).

Час початку й закінчення щоденної роботи Закладу:

- початок о 8:00;
- закінчення о 17:00.

Графік роботи працівників

№ з/п	Посада	Час початку й закінчення щоденної роботи	Перерва
1	Директор	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
2	Заступник директора з навчальної роботи	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
3	Заступник директора з навчально-виховної роботи	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
4	Заступник директора з господарчої роботи	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
5	Вчитель	відповідно до педагогічного навантаження та іншої педагогічної діяльності	
6	Бібліотекар	за графіком	
7	Оператор комп'ютерного набору	за графіком	
8	Завідувач господарства	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
9	Адміністратор	за графіком змінності	
10	Прибиральник службових приміщень	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
11	Двірник	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
12	Сторож	за графіком змінності	

Директор «МЮЛ» ДМР



Тетяна ШЕВЧУК

м. п.

Голова первинної організації
МПС «ОПО» «МЮЛ» ДМР

Маріанна НЕЧАЄНКО

м. п.

Додаток № 8

до Колективного договору
КЗО «МЮЛ» ДМР
на 2022-2026 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників, зайнятість яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290)

№	Найменування професії й посади, види робіт	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів		Умови, при яких надається додаткова відпустка
		За шкідливі умови праці	За особливий характер праці, максимальна тривалість	
1	Прибиральник службових приміщень		4	надається пропорційно фактично відпрацьованому часу

Директор КЗО «МЮЛ» ДМР

Голова первинної організації

МПС «ОПО» «МЮЛ» ДМР



Тетяна ШЕВЧУК



Маріанна НЕЧАШКО

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка
за ненормований робочий день
(пункт 2 частини першої статті 8 Закону України «Про відпустки»)

№	Найменування професії та посади	тривалість додаткової відпустки* (календарних днів)
1.	Директор	3
2.	Заступник директора з навчальної роботи	3
3.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
4.	Завідувач господарства	7
5.	Бібліотекар	7
6.	Інженер з охорони праці	7
7.	Оператор комп'ютерного набору	3

* Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Примітка. Для посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки передбачені статтею 7 та пунктами 1 і 2 частини першої статті 8 Закону України «Про відпустки» і ці посади одночасно зазначені у додатках 8 та 9, відповідно до частини 1 статті 10 цього Закону щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку лише за однією підставою, обраною працівником.

Директор КЗО «МЮЛ» ДМР



Тетяна ШЕВЧУК
м. п.

Голова первинної організації
МПС «ОПО» «МЮЛ» ДМР



Маріанна НЕЧАЄНКО

м. п.

ПОРЯДОК

зменшення розміру одноразової допомоги, що надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці (відповідно до р. 3, п. 3.3.3. постанови правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 № 11 «Про затвердження Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат»)

№	Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги, %
1	Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан був визнаний однієї із причин нещасного випадку.	50
2	Кількаразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладали дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження.	50
3	Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	30
4	Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, які не є об'єктами підвищеної небезпеки.	25
5	Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, які не є об'єктами підвищеної небезпеки.	25
6	Невикористання працівником засобів індивідуального захисту, передбачених правилами й нормами, якщо порушення було: першим повторним	25 30

Директор КЗО «МЮЛ» ДМР


м. п.

Тетяна ШЕВЧУК

Голова первинної організації
МПС «ОПО» «МЮЛ» ДМР


м. п.

Маріанна НЕЧАЄНКО

**Норми видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів
індивідуального захисту працівникам Закладу**

Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
Бібліотекар	Халат	12
Двірник	Костюм	12
	Рукавиці	2
	Плащ з капюшоном	36
	Під час поливання, чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково:	
	Фартух з нагрудником	Черговий
	Окуляри захисні відкриті	6
	На зовнішніх роботах узимку додатково:	
	Куртка утеплена	36
Прибиральник службових приміщень	Халат	12
	Рукавички	4
	Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:	
	Фартух з нагрудником	6
	Рукавички	4
Сторож	Під час чергування в прохідній закладу: Костюм	12

Норми видачі розроблено відповідно до «Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості» затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62.

Директор КЗО «МЮЛ» ДМР



м. п.

Тетяна ШЕВЧУК

Голова первинної організації
МПС «ОПО» КЗО «МЮЛ» ДМР



Маріанна НЕЧАЄНКО

м. п.

ПЕРЕЛІК

професій робіт і посад працівників, які підлягають медичному огляду

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559
«Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких
підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих
оглядів та видачі особистих медичних книжок»)

№	Категорії працівників	Вид медичних оглядів	Термін проведення медогляду
1	Директор, заступники директора, педагогічні працівники закладу загальної середньої освіти	попередній	одноразово при прийомі на роботу
		періодичний	1 раз на рік
2	Спеціалісти, молодший обслуговуючий персонал	попередній	одноразово при прийомі на роботу
		періодичний	1 раз на рік

Директор КЗО «МЮЛ» ДМР

Голова первинної організації
МПС «ОПО» «МЮЛ» ДМР



Тетяна ШЕВЧУК



Маріанна НЕЧАЄНКО

ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

(відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці»)
на **2022 рік**

№	Найменування заходів (робіт)	Ефективність (планування)	Термін виконання	Відповідальні	Очікувана вартість, грн	Джерело фінансування
1	Пройдення навчання та перевірки знань з питань пожежної безпеки відповідальними особами закладу освіти	Створення безпечних умов праці, покращення знань і навиків з охорони праці	1 раз на 3 роки	Директор, інженер з охорони праці завгосп	500 грн за 1 люд	бюджетні кошти, або інші кошти не заборонені чинним законодавством
2	Пройдення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідальними особами закладу освіти	Створення безпечних умов праці, покращення знань і навиків з охорони праці	1 раз на 3 роки	Директор, інженер з охорони праці завгосп	648 грн за 1 люд	бюджетні кошти, або інші кошти не заборонені чинним законодавством

№	Найменування заходів (робіт)	Ефективність (планування)	Термін виконання	Відповідальні	Очікувана вартість, грн	Джерело фінансування
3	Пройдення навчання та перевірки знань з електробезпеки відповідальними особами закладу освіти	Створення безпечних умов праці, покращення знань і навиків з охорони праці	1 раз на 3 роки	Директор, інженер з охорони праці завгосп	850 грн за 1 люд	бюджетні кошти, або інші кошти не заборонені чинним законодавством
4	Пройдення навчання та перевірки знань з правил технічної експлуатації теплових установок та мереж відповідальними особами закладу освіти	Створення безпечних умов праці, покращення знань і навиків з охорони праці	1 раз на 3 роки	Директор, інженер з охорони праці завгосп	800 грн за 1 люд	бюджетні кошти, або інші кошти не заборонені чинним законодавством
5	Проведення інструктажів та перевірка знань з питань охорони праці працівниками закладу освіти	Створення безпечних умов праці, покращення знань і навиків з охорони праці	При прийомі на роботу, 1 раз на 6 місяців	Директор, інженер з охорони праці завгосп	Не потребує фінансування	-
6	Проведення періодичного медичного огляду працівниками закладу освіти	Недопущення профзахворювань	1 або 2 рази на рік, залежно від посади	Директор, сестра медична	6400 грн	бюджетні кошти, або інші кошти не заборонені чинним законодавством



№	Найменування заходів (робіт)	Ефективність (планування)	Термін виконання	Відповідальні	Очікувана вартість, грн	Джерело фінансування
7	Проходження гігієнічного навчання працівниками закладу освіти	Недопущення профзахворювань	1 раз на рік	Директор, сестра медична	4416 грн	бюджетні кошти, або інші кошти не заборонені чинним законодавством
8	Придбання комплектів долікарської медичної допомоги (медикаменти, перев'язувальні матеріали)	Надання першої домедичної допомоги на робочому місці	За необхідності	Директор, сестра медична	3250 грн. комплект	бюджетні кошти, або інші кошти не заборонені чинним законодавством
9	Профілактичний огляд витяжної вентиляції	Створення безпечних умов праці	Щорічно	Директор, завідувач господарством	300 грн	бюджетні кошти, або інші кошти не заборонені чинним законодавством
10	Проведення замірів опорів захисного заземлення системи грозозахисту, електрообладнання та ізоляції електропроводки	Покращення умов праці та безпеки	щорічно	Директор, завідувач господарством	1870 грн	бюджетні кошти, або інші кошти не заборонені чинним законодавством

№	Найменування заходів (робіт)	Ефективність (планування)	Термін виконання	Відповідальні	Очікувана вартість, грн	Джерело фінансування
11	Проведення досліджень щодо визначення еквівалентної рівноважної об'ємної активності радону в повітрі приміщень	Профілактика хвороб	Щорічно	Директор, завідувач господарством	190 грн. 1 замер	бюджетні кошти, або інші кошти не заборонені чинним законодавством
12	Проведення досліджень електромагнітного поля	Профілактика хвороб	Щорічно	Директор, завідувач господарством	523 грн. 1 замер	бюджетні кошти, або інші кошти не заборонені чинним законодавством
13	Проведення досліджень метеорологічних факторів	Профілактика хвороб	Щорічно	Директор, завідувач господарством	763,2 грн.	бюджетні кошти, або інші кошти не заборонені чинним законодавством
14	Проведення досліджень повітря приміщень	Профілактика хвороб	Щорічно	Директор, завідувач господарством	756 грн	бюджетні кошти, або інші кошти не заборонені чинним законодавством

№	Найменування заходів (робіт)	Ефективність (планування)	Термін виконання	Відповідальні	Очікувана вартість, грн	Джерело фінансування
15	Проведення досліджень освітленості	Профілактика хвороб	Щорічно	Директор, завідувач господарством	1145 грн.	бюджетні кошти, або інші кошти не заборонені чинним законодавством
16	Проведення санітарно-мікробіологічних випробувань	Профілактика хвороб	Щорічно	Директор, завідувач господарством	142 грн.	бюджетні кошти, або інші кошти не заборонені чинним законодавством
17	Проведення випробування води	Профілактика хвороб	Щорічно	Директор, завідувач господарством	1128 грн.	бюджетні кошти, або інші кошти не заборонені чинним законодавством
18	Придбання: - спецодягу; - засобів індивідуального захисту; - мийних засобів	Створення безпечних умов праці, профілактика нещасних випадків	По закінченню терміну носки щомісяця	Директор, завідувач господарством	4200 грн. комплект	бюджетні кошти, або інші кошти не заборонені чинним законодавством

№	Найменування заходів (робіт)	Ефективність (планування)	Термін виконання	Відповідальні	Очікувана вартість, грн	Джерело фінансування
19	Проведення дослідження з визначення рівня шуму та вібрації	Профілактика хвороб	Щорічно	Директор, завідувач господарством	782,4 грн	бюджетні кошти, або інші кошти не заборонені чинним законодавством
20	Паспортизація навчальних кабінетів	Створення безпечних умов організації освітнього процесу, забезпечення належних санітарно-гігієнічних норм у навчальних приміщеннях	Липень - серпень	Директор	Не потребує фінансування	-



Директор КЗО «МЮЛ» ДМР

М. П.

Тетяна ШЕВЧУК

Голова керівної організації
МНС «ОПО» «МЮЛ» ДМР

М. П.

Маріанна НЕЧАЄНКО

Додаток № 14
до Колективного договору
КЗО «МЮЛ» ДМР
на 2022-2026 роки

**Додаткові відпустки
працівникам закладу, які обрані до складу
виборних профспілкових органів на час профспілкового навчання
(стаття 15¹ Закону України «Про відпустки»)**

№	Виборна посада працівника у профспілковому органі	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Член Ради Місцевої професійної спілки	6
2	Голова Ревізійної комісії Місцевої професійної спілки	6
3	Член Ревізійної комісії Місцевої професійної спілки	4
4	Голова первинної організації Профспілки закладу	6
5	Член профспілкового комітету первинної організації Профспілки закладу	3

Директор КЗО «МЮЛ» ДМР



Тетяна ШЕВЧУК

М. П.



Голова первинної організації
МПС «ОПО» «МЮЛ» ДМР

Маріанна НЕЧАЄНКО

М. П.

СПІЛЬНА КОМІСІЯ

для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням умов Колективного договору

- від адміністрації:		
1	Шевчук Тетяна Павлівна	директор
2	Лахута Олена Агнатоіївна	Заступник директора з навчальної роботи
3	Новікова Світлана Володимирівна	Заступник директора з навчально-виховної роботи
- від Профспілкового комітету:		
1	Нечасенко Маріанна Володимирівна	Вчитель мистецтва
2	Прокіпець Марина Сергіївна	Вчитель правознавства
3	Лінговський Владислав Сергійович	Вчитель англійської мови

Директор КЗО «МЮЛ» ДМР


м. п.

Тетяна ШЕВЧУК



Голова первинної організації
МПС «ОПО» «МЮЛ» ДМР

Маріанна НЕЧАСНКО

м. п.

Всього в цьому документі
Прощунуровано, пронумеровано,
скріплено печаткою та підписом
50 (п'ятдесят) аркушів

Директор

Тетяна ШЕВЧУК

