



**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

dd. 06. 2021 № *4/2-166*

На № _____ від _____

Директору
Комунального закладу освіти
«Середня загальноосвітня
школа №29»
Дніпровської міської ради
Пономаренко Г.І.

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації Комунального закладу
освіти «Середня загальноосвітня
школа №29»
Дніпровської міської ради
Нестеренко І.Я.

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 №193 від 22.06.2021 із рекомендаціями:

1. По тексту колективного договору:

- слова «установа», «заклад загальної середньої освіти», «заклад», «школа», «організація», «освітній заклад» привести до єдиного найменування;
- слова «дитина-інвалід» замінити на «дитина з інвалідністю» відповідно до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».

2. Титульний аркуш: відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115, напис про повідомну реєстрацію не здійснюється.

3. Розділ I:

- п.8: порушено вимоги ст.9 Закону України щодо набрання чинності колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.10: невірна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ II:

- п.8: посилання на Закон України, що втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.10: невірна назва нормативного акта. Слова «ДК 003-2010» замінити на «ДК 003:2010».

5. Розділ III:

- п.1: конкретизувати нормативний документ, на який йдеться посилання;
- п.2, абз. «повідомляти...»: посилання на неіснуючий нормативний документ. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6: посилання на неіснуючий нормативний документ. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.9: викладений некоректно. Привести у відповідність до нормативного документу, на який йдеться посилання;
- частина «Сторони домовились»:
- викладений некоректно. Зазначена категорія працівників передбачена ст.42 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

6. Розділ IV:

- п.26: викладений некоректно. Привести у відповідність на ст.19 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання;
- п.33: викладений некоректно. Поняття «часткове збереження заробітної плати» при наданні відпустки без збереження заробітної плати чинним законодавством не передбачено. Привести у відповідність до ст.26 Закону України «Про відпустки». У разі надання відпусток понад законодавчо встановлених вказати джерело фінансування відповідно дог ст.9¹ Кодексу законів про працю України;
- у колективному договорі не відображено вимоги щодо режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку відповідно до ст.13 54, 57, 60, 66 Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди».

7. Розділ V:

- п.2: додати до колективного договору тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці», на яку йдеться посилання, па ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- п.4: некоректне посилання на нормативний документ;
- п.6: слово «понадурочний» замінити на «надурочний» відповідно до ст.62 Кодексу законів про працю України;
- п.10: назву комісії привести у відповідність до ст.223 Кодексу законів про працю України;
- частина «Профком зобов'язується», п.5: невірно зазначену статтю та назву нормативного документу. Привести у відповідність до чинного законодавства.

8. Розділ VI:

- по тексту розділу: некоректне посилання на законодавчі акти. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п. 1: посилання на нормативний документ, що втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.2: привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці»;

- п.5: додати до колективного договору перелік посад, професій, які за результатами атестації робочих місць за умовами парці мають відповідні пільги відповідно до ст.7, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- п.7: додати перелік посад, професій, яким видаються мийні засоби відповідно до ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- п.9: надання відпустки за ненормований робочий день не є пільгами за роботу в шкідливих умовах праці та не має відношення до ст.7 Закону України «Про охорону праці», на яку йдеться посилання. Вилучити з тексту пункту та посилання на додаток №3;
- п.19: викладений некоректно. Привести у відповідність до п.45 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 №337;
- в частині «Профком зобов'язується», п.3: невірне посилання на законодавчий акт, невірна назва Фонду України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- в розділі колективного договору не відображено вимоги ст.6 (щодо права працівників), 10-12, 25 Закону України «Про охорону праці»;
- не розроблено комплексні заходи відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці», про які йдеться у п.2 даного розділу колективного договору. Розробити та додати зазначені заходи до колективного договору відповідно до чинного законодавства.

9. Розділ VI:

- п.2: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.57 Закону України «Про освіту», на яку йдеться посилання. Невірне посилання на статтю Закону України «Про вищу освіту». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.10: вилучити, оскільки зазначені виплати є державними та виплачуються відповідними державними органами, тому до повноважень адміністрації не належить здійснення контролю за їх виплатою відповідно до чинного законодавства.

10. Додаток №1: викладений некоректно. Привести у відповідність до п.п. «г» п.п.3 п.4 наказу Міністерства освіти України від 26.09.2005 №557.

11. Додаток №2:

- назва професії не відповідає вимогам класифікатора професій ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- привести у відповідність до п.6 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 №16 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 30.01.1998 №58/2498.

12. Додаток №3: поз.7: викладено некоректно. Конкретизувати посади, які мають право на зазначену відпустку.

13. Додаток №6: невірно зазначено останні зміни нормативного документу.
Привести у відповідність до чинного законодавства.
14. Додаток №11: поз.5: професія «робітники...» не відповідає вимогам класифікатора професій ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.
15. Додаток №12:
- п.3: посилання на нормативний документ, що втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5: привести у відповідність до ст.8 Закону України «Про охорону праці».

Звертаємо увагу на те, що відповідно до 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 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-dniprovsckoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич


Ізотова Олена Валентинівна 720 77 80
Сисосва Лідія Анатоліївна 720 90 55

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації


І.Я. Нестеренко
«17 травня» 2021 року

Від роботодавця:
Директор КЗО «СЗШ № 29»


Г.І. Пономаренко
«17 травня» 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа № 29»

Дніпровської міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників

на 2021-2025 роки

(період на який укладено колективний договір)

Схвалений на зборах трудового колективу «17» травня 2021 року протокол № 4

Зареєстровано інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради

Реєстраційний номер _____ від _____ 20__ року

Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

(Уповноважена особа реєструючого органу)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

м. Дніпро
2021

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір укладений між адміністрацією Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа № 29», в особі директора школи Пономаренко Галини Іванівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження з однієї сторони, і профспілковим комітетом, в особі голови профспілкового комітету Нестеренко Ірини Яківни, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" представляє інтереси працівників Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа № 29» Дніпровської міської ради у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси з другої сторони.

2. Договір укладається на 2021-2025 роки, набуває чинності з моменту його підписання представниками сторін і діє до 01.01.2026 року.

3. Укладенню договору передують колективні переговори. Для ведення переговорів сторони створюють робочу комісію. Порядок ведення колективних переговорів визначається Законом України «Про колективні договори і угоди».

4. Зміни і доповнення до договору вносяться в такому ж порядку як і його укладення.

5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

6. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

8. Колективний договір вступає в силу з моменту укладання. Після закінчення строку дії колективного договору, його дія продовжується до прийняття нового договору.

9. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють припинення дії договору. У випадках реорганізації установи договір може переглядатись за згодою сторін.

10. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники, що працюють в даній установі, протягом семи днів з дня його прийняття (ст.9 Закону України „Про колективні договори та угоди”).

11. Щорічно сторони звітують про виконання договору.

12. Право на ведення переговорів щодо укладання колективного договору і контролю за ходом його виконання мають представники кожної із сторін (додаток 13).

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

Розділ II

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа № 29», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа № 29» та поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа № 29», створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.

4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, клавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

8. Застосовувати укладання строкових трудових договорів строком від одного до трьох років з педагогічними працівниками закладу загальної середньої освіти, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком (відповідно до нового Закону «Про загальну середню освіту»).

9. При укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і

шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, /ст. 5 Закону України "Про охорону праці"/.

10. На всіх працівників, які працюють у закладі понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Професії та посади до трудової книжки заносяться згідно з класифікатором професій ДК 003-2010» та діючим штатним розписом.

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

12. У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчального закладу, які до звільнення пропрацювали не менше 10 місяців, грошову компенсацію виплачувати за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

13. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

14. Звільнення працівників за п.1 ст.40 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення.

15. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство по охороні праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги. (ст.6 Закону України "Про охорону праці").

16. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

17. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, за умови фінансування - оплату вартості проїзду, виплати добових).

18. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

19. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.

20. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

21. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

1. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі працівникам, які підлягають скороченню, в тому числі на підставі більш тривалого членства у Профспілці працівників освіти і науки.
2. У випадку виникнення вакансій повідомляти про це працівників, звільнених протягом останнього року за п. 1 ст. 40 КЗпП України.
3. Не давати згоду на вивільнення з роботи працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.
4. Контролювати відповідність чинному законодавству та штатному розпису записів назв посад в наказах і трудових книжках. Не давати згоди на вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погодженні з профорганізацією.
5. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
6. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
7. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
8. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони домовились про:

Встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня для працівників з вихідними днями в суботу і в неділю.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п.4.1.8. Галузевої угоди).

2. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України):

- повідомляти працівника за 2 місяці до звільнення під розписку;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п. 5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість");

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3. Вжити заходів щодо недопущення вивільнення працюючих з ініціативи власника протягом навчального року.

4. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок власних коштів та розширення платних послуг.

5. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників даної установи, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України "Про зайнятість").

7. Забезпечити право щодо залишення на роботі окремих категорій працівників при скороченні чисельності штатів (ст. 42 КЗпП України).

8. Здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам (ст. 44 КЗпП України).

9. Забронювати робочі місця для соціально-незахищених верств населення згідно ст. 5 Закону України «Про зайнятість населення» та розпоряджень місцевого самоврядування.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони домовились:

Що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також: особам передпенсійного віку;

працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних і сім'ї, які мають дітей до 14 років.

Розділ IV

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі, обов'язково за наказом.

3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

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

7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише їх згодою.

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

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

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

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

12. Повідомляти працівників про зміну розмірів навчального навантаження не пізніше ніж за два місяця до змін. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

13. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

14. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.

15. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатний розпис навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом (п.5.3.3. Галузевої угоди).

16. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників школи.

17. Вжити заходів для забезпечення розробки та погодження з профкомом початку і закінчення роботи, розкладу занять.

18. Вільний від навчальних занять день надавати керівникам методоб'єднань вчителям для методичної роботи. Використовувати цей день за відповідним призначенням.

19. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням в профспілковим комітетом і доводити до відома працівників.

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

21. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки»).

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

23. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбачено ст.11 Закону України "Про відпустки".

24. Надавати відпустку (або її частину не менше, ніж 14 календарних днів) керівним, педагогічним працівникам, протягом навчального року у зв'язку:

- з необхідністю санаторно-курортного лікування, з урахуванням часу, необхідного на проїзд;
- наступного звільнення (ст.3 Закону України «Про відпустки»);
- приєднання (як перед так і після) до відпустки по вагітності і пологах.

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

26. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину- інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і вихідних. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під

опіку дітей, а також вдовам та саодиноким матерям, які мають дітей віком до 18 років (стаття 73 Кодексу законів України про працю). (Частина перша статті 19 Закону України „Про відпустки" із змінами, згідно із Законом №2128-ІУ від 22.10.2004 р.).

27. Надавати жінкам (батькам), які мають дітей (дитину) віком до 12 років чергові відпустки у зручний для них час.

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

29. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткових відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні).

30. Забезпечити надання працівникам щорічних оплачуваних відпусток не ніж 56 календарних днів педагогічним працівникам та 24 календарних дні іншим категоріям працівників згідно з чинним законодавством.

31. Забезпечити дотримання чинного порядку щодо включення жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу, під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

32. Надавати можливість подружжю, працюючому в даній школі отримувати відпустки одночасно.

33. Надавати відпустку без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника, і не більше 15 календарних днів.

Надавати відповідно до законодавства відпустку працівникам, яким за їх бажанням може надаватись щорічна відпустка повної тривалості до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи в даній установі, організації на умовах колективного або трудового договору.

34. З метою забезпечення оптимальної організації навчально-виховного процесу, дотримання санітарних норм та правил з техніки безпеки, попередження травматизму та правопорушень серед учнів, враховуючи положення колективного договору, правила внутрішнього трудового розпорядку та режим роботи КЗО «СЗШ № 29» ДМР конкретизуються у щорічному наказі по школі.

Розділ V

ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс - 22 числа, остаточний розрахунок - 07 числа місяця, який є наступним місяцем розрахунку. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

За особистими заявами працівників забезпечити своєчасне перерахування заробітної плати на зарплатні пластикові картки.

2. Сприяти реалізації виплати 20-відсоткової надбавки з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам.

3. Вжити заходи для своєчасної виплати заробітної плати, в т.ч. на період відпусток і канікул, сприяти усуненню причин затримки їх виплати.

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

5. Забезпечити додержання розміру мінімальної заробітної плати відповідно до Закону України.

6. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у відповідності до діючого законодавства.

7. Вживати заходів для оплати простою не з вини працівника у відповідності до діючого законодавства.

8. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т. д.), з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

9. Вживати заходів щодо оплати праці працівників за заміну тимчасово відсутніх працівників згідно з чинним законодавством.

10. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

12. Здійснювати доплату працівникам за суміщення посад, розширення зони обслуговування /Додаток № 4/.

13. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення (ст. 57 Закону України "Про освіту» /Додаток № 5/.

14. Оплату праці здійснювати згідно Положення про оплату праці. /Додаток № 6/.

15. Встановити норму тривалості робочого часу на тиждень, рік для працівників школи /Додаток №7/.

16. Здійснювати оплату премій, надбавок і доплат згідно з Положенням про умови встановлення премій, надбавок, доплат /Додаток №8/.

17. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не більше посадового окладу відповідно до положення, погодженого з профкомом. /Додаток №9/

18. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

19. Здійснювати запровадження змін, перегляду норм праці за погодженням з профкомом.

20. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 6. 2. 4. Галузевої угоди).

Нічним вважається час з 22 години вечора до 6 годин ранку.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

Розділ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

1. Організувати роботу з охорони праці в навчальному закладі відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці", Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 63 від 01.08.2001р.

2. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам

виробничого травматизму, професійним захворювання і аваріям, витрати на які становлять не менше 0,2 від фонду оплати праці (за наявності фінансування). (КЗпП ст. 161, ЗпОП ст. 13, ст. 20)

3. До 15 жовтня щороку виконувати всі заплановані заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

4. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах. (КЗпП ст. 29, ЗпОП ст. 5).

5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій. (ЗпОП ст. 7)

6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками школи вимог до Закону України "Про охорону праці", нормативних актів з охорони праці (ЗпОП ст. 13)

7. На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мийні засоби (КЗпП ст. 165, ЗпОП ст. 8).

8. Здійснювати оплату праці у підвищеному розмірі працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці (ЗпОП ст. 7) та категоріям працівників, зазначених в Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, п. 1.159 /Додаток №1/

9. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам за особливий характер праці /Додаток №2/ та ненормований робочий день /Додаток №3/ Закон України "Про відпустки" ст. 8, п. 1, п. 2, ЗпОП ст. 7)

10. Здійснювати навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності керівника закладу, його заступників, що відповідають за організацію роботи з охорони праці, вчителів, що проводять інструктажі з безпеки життєдіяльності з учнями перед прийняттям їх на роботу та періодично один раз на три роки. Для всіх інших працівників закладу проводити навчання перед прийняттям їх на роботу, періодичних інструктажів та один раз на три роки у відповідності з Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорони праці) учасників навчально-виховного процесу. /Додатки №10, №12/

11. За рахунок коштів роботодавця здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників. (КЗпП ст. 169, ЗпОП ст. 17).

Перелік професій, які повинні проходити медогляд щорічно додається.

(Додаток №11).

12. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігати місце роботи (посаду) і середній заробіток. Не допускати до роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, без збереження заробітної плати (ЗпОП ст. 17).

13. За рахунок роботодавця забезпечити позачерговий медичний огляд працівника у випадку, якщо він вважає погіршення стану його здоров'я пов'язаними з умовами праці за поданою працівником заявою. (ЗпОП ст. 17).

14. Працівник, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, за його згодою переводять на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, тимчасово або без обмеження строку. Оплату праці при цьому здійснювати у відповідності з чинним законодавством. (КЗпП ст. 170, ЗпОП ст. 6).

15. Зберігати за працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням: місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати працездатності (ЗпОП ст.9).

16. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (КЗпП ст. 44, ЗпОП ст. 6).

17. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо не з вини працівника виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які оточують, виробничого середовища чи довкілля. (КЗпП ст. 153, ЗпОП ст. 6)

18. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку. (ЗпОП ст. 22).

19. При виробничій травмі в тижневий строк після закінчення розслідування усунути негативні фактори виробничого характеру, що призвели до травми.

Працівник зобов'язується:

1. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва; користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

3. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5. **Профком зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту з боку адміністрації та додержанням всіма працівниками нормативних актів з охорони праці. (КЗпП ст. 167, ЗпОП ст. 41).

2. Проводити навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці по здійсненню громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівникам, передбачених законодавством з охорони праці.

3. Контролювати своєчасність та повноту виплат одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві та страхових виплат втраченого заробітку та пенсій по інвалідності Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві (ст.28 Закону України „Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві“).

4. Брати участь в організації навчання працюючих та проведенні перевірки знань з питань охорони праці.

5. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях. (ЗпОП ст. 22)

Розділ VII

СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку (ст. 24 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність", ст. 55 Закону України "Про освіту").

2. Сприяти педагогічним, працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 57 Закону України "Про освіту", ст. 50 Закону "Про вищу освіту").

3. Забезпечити умови для організації працівникам установи гарячого харчування за місцем роботи.

4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до

відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України "Про освіту").

5. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу(ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту») в розмірах , дійсних на день виплати відпускних коштів.

6.Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

7. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам .

8.Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

9. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням вчених, представників правозахисник та інших організацій в галузі права. ("Національна програма правової освіти населення", затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 р. № 992).

10. Контролювати здійснення відповідних виплат працівникам, згідно з Законом України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми", "Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", "Про охорону праці".

11. Проводити виплату згідно ст.57 Закону України "Про освіту" щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, надбавку за вислугу років, допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки згідно норми, передбаченої Постановою Кабінету Міністрів України.

Профком зобов'язується:

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

2. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілкових організаціях.

3. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

4. Організувати проведення "днів здоров'я", виїзди на природу. Практикувати створення груп здоров'я.

5.Організувати проведення лекцій, зустрічей із різними спеціалістами.

6. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року тощо.

7. Проводити день вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

8. Щорічно аналізувати стан забезпечення педагогічних працівників безплатним житлом, з безплатним опаленням і освітленням у межах встановлених норм.

Сторони домовилися:

Виплачувати премії педагогічним працівникам освіти у розмірі посадового окладу та надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок економії фонду заробітної плати за відсутності заборгованості по заробітній платі.

Розділ ІХ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків в розмірі 1% від заробітної плати з подальшим їх перерахуванням на рахунок Індустріального районного комітету не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам згідно із Законом «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

2. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

3. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").

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

5. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад даної установи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи не менше як на 1 рік, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором).

6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

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

9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

Розділ X КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. Двічі на рік (червень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

6. У період дії договору в цілому, або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку змінити положення договору.

7. Пропозиції однієї сторони щодо внесення змін та доповнень починають не пізніше 10 днів з дня отримання пропозицій по внесенню змін чи доповнень угоди.

8. Сторони вступають у переговори по укладанню нового договору не раніше 3 місяців і не пізніше 1 місяця до закінчення терміну дії цього договору.

Директор КЗО «СЗШ № 29»

Т.І. Пономаренко

20 21 р.



Голова профкому

І.Я. Нестеренко

20 21 р.



Додаток № 1

до колективного договору
Комунального закладу освіти «Середня
загальноосвітня школа № 29»
Дніпровської міської ради

ПЕРЕЛІК

посад, професій працівників, які мають право на додаткову оплату за виконання робіт з важкими та шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата

ПЕРЕЛІК

№ з/п	Види робіт	Додаткова оплата
1.	Прибирання санвузлів та загальних вбиралень	10%

Директор КЗО «СЗШ № 29»

Директор КЗО «СЗШ № 29»



Г.І. Пономаренко

Голова профкому



І.Я. Нестеренко

Додаток № 2

до колективного договору
Комунального закладу освіти «Середня
загальноосвітня школа № 29»
Дніпровської міської ради

ПЕРЕЛІК

посад, професій працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно з ст.8 п1. Закону України "Про відпустки"

№ з/п	Професія, посада працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів: до
1.	Прибиральниця службових приміщень	4

Директор КЗО «СЗШ № 29»



Г.І. Пономаренко

Голова профкому



І.Я. Нестеренко

Додаток № 3

до колективного договору
Комунального закладу освіти «Середня
загальноосвітня школа № 29»
Дніпровської міської ради

ПЕРЕЛІК

посад, професій працівників з ненормованим робочим днем, які
мають право на додаткову оплачувану відпустку згідно зі ст.8 п.2
Закону України «Про відпустки»

№ з/п	Професія, посада працівника	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Директор школи	3
2.	Заступник директора	3
3.	Практичний психолог	3
4.	Секретар-друкарка	7
5.	Заступник директора з господарської частини	3
6.	Бібліотекар	3
7.	Середній медичний персонал	3

Директор КЗО «СЗШ № 29»

Г.І. Пономаренко

Голова профкому

І.Я. Нестеренко



Додаток № 4

до колективного договору
Комунального закладу освіти «Середня
загальноосвітня школа № 29»
Дніпровської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ про встановлення доплат за суміщення професій, посад, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників

Доплата за суміщення професій, посад працівників здійснюється згідно переліку професій і посад працівників, яким можуть установлюватися доплата за суміщення посад.

За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводиться наступна доплата:

- за суміщення посад
обслуговуючому персоналу — в розмірі до 50% посадового
окладу;
- за суміщення посад
педагогічним працівникам - в розмірі 100% посадового окладу

Директор КЗО «СЗШ № 29»



Г.І. Пономаренко

Голова профкому



І.Я. Нестеренко

Додаток № 5
до колективного договору
Комунального закладу освіти «Середня
загальноосвітня школа № 29»
Дніпровської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам

Матеріальна допомога педагогічним працівникам виплачується на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки згідно ст.57 п.1. Закону України "Про освіту".

Матеріальна допомога іншим працівникам освіти надається в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік згідно з Постановою Кабінету Міністрів №1298 від 30.08.2002 року (п.4б).

Директор КЗО «СЗШ № 29»



Г.І. Пономаренко

Голова профкому



І.Я. Нестеренко

Додаток № 6

до колективного договору
Комунального закладу освіти «Середня
загальноосвітня школа № 29»
Дніпровської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

Посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлено згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами і доповненнями – останні – наказ МОН України № 81 від 20.01.2017р

Директор КЗО «СЗШ № 29»



Г.І. Пономаренко

Голова профкому



І.Я. Нестеренко

Додаток № 7

до колективного договору
Комунального закладу освіти «Середня
загальноосвітня школа № 29»
Дніпровської міської ради

НОРМА ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ

Норма тривалості робочого часу:

- для адміністрації та обслуговуючого персоналу - 40 год.
- для педпрацівників:
- початкові класи - 18 год. на тиждень
 - старші класи - 18 год. на тиждень
 - для вихователів групи продовженого дня - 30 год. на тиждень

Директор КЗО «СЗШ № 29»



Г.І. Пономаренко

Голова профкому



І.Я. Нестеренко

Додаток № 8
до колективного договору
Комунального закладу освіти «Середня
загальноосвітня школа № 29»
Дніпровської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ

про умови встановлення премій, надбавок і доплат

Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Порядок і розміри преміювання працівників, розміри надбавок, доплат здійснюються з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати роботи закладу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

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 (згідно із ст.73 КЗпП України).

Директор КЗО «СЗШ № 29»



Г.І. Пономаренко

Голова профкому



І.Я. Нестеренко

Додаток № 9

до колективного договору
Комунального закладу освіти «Середня
загальноосвітня школа № 29»
Дніпровської міської ради

Положення

про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам (навчального закладу) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1. Загальне положення:

1.1. Положення складено відповідно до абзацу дев'ятого частини першої 1.2.статті 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів «Про освіту», постанови кабінету Міністрів України від 19.08.2002 №1222 «Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених ст.57 Закону України «Про загальну середню освіту», ст.18 та 22 Закону України «Про позашкільну освіту», ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898.

1.2. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про внесення змін до умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням із профспілковим комітетом навчального закладу.

1.3. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників навчальних закладів. Положення про грошову винагороду діє протягом чинності зазначених законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898.

1.4. Персональна відповідальність за виконання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль – на профспілковий комітет навчального закладу.

1.5. Згідно з п.4 Порядку №898 грошова винагорода педагогічним працівникам навчальних закладів надається відповідно до наказу керівника навчального закладу, а керівникам - за наказом організації, якій підпорядкований навчальний заклад.

1.6. Грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам.

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівникові щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, 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 надання здобувачам освіти високого рівня середньої освіти відповідно до вимог державного стандарту середньої освіти – Базового компонента середньої освіти, державних навчальних програм, затверджених Міністерством освіти і науки України;

- виховання у дітей поваги до старших, народних традицій та звичаїв;

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

- дотримання педагогічної етики, моралі, гідності дитини;

- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства.

2.2. Щорічна грошова винагорода за рік надається педагогічним працівникам, які мають наступні показники в роботі:

- високу результативність у навчанні та вихованні здобувачів освіти;

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

- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для перебування і навчання здобувачів освіти;

- розвиток творчих здібностей і нахилів дітей;

- організація спільної роботи педагогічної та батьківської громадськості щодо удосконалення організації освітнього процесу;

- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, центрами художньої творчості, дитячими спортивними організаціями тощо;

- активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці педагогічних працівників освітнього закладу.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати, а саме:

- почесні звання України і колишнього СРСР, союзних республік і звань: «народний», «заслужений»;

- звання: «вчитель - методист», «старший вчитель», «старший вихователь», «вихователь – методист», «керівник гуртка - методист»;

- роботу в спеціалізованих закладах з особливим режимом, передбачених додатком 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати для працівників освіти;

- спортивні звання: «заслужений тренер», заслужений майстер спорту», «майстер спорту».

3.3. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівникові встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом у залежності від його особистого внеску в результати діяльності навчального закладу.

3.4. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться централізованою бухгалтерією.

3.5. Працівникам, які поступили на роботу в освітній заклад протягом року в порядку перевodu, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому начальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

3.6. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призивом до Збройних Сил України; виходом на пенсію (по старості, по інвалідності); вступом до вищого навчального закладу; навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва

за направленням навчального закладу; переходом на виборчу посаду; направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу у навчальний заклад у зв'язку із закінченням служби у Збройних Силах України.

3.7. Педагогічним працівникам, які пропрацювали неповний календарний рік та пішли у соціальну відпустку по догляду за дитиною (після її народження), грошова винагорода виплачується.

3.8. Педагогічним працівникам, які працюють згідно з тарифікацією з неповним педагогічним навантаженням, грошова винагорода виплачується у розмірі посадового окладу.

3.9. Особам, звільненим протягом календарного року за власним бажанням, грошова винагорода не виплачується, за винятком, якщо педагогічний працівник мав високі показники трудової діяльності; багаторічний досвід педагогічної роботи; брав активну участь у методичних заходах навчального закладу; результативно впроваджував у навчально - виховний процес інноваційні технології; дотримувався норм професійної етики, поваги до колективу, чуйності, толерантності; мав позитивний вплив на психологічний мікроклімат у колективі.

У даному випадку грошова винагорода виплачується на підставі наказу керівника освітнього закладу.

3.10. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам освітнього закладу, які відпрацювали неповний календарний рік, виплачується із розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожний повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди.

4.1. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки; вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, - повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково.

Позбавлення грошової винагороди повністю або частково здійснюється лише за той період (рік), у якому мало місце порушення в роботі.

4.2. Винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, звільненим протягом календарного року за власним бажанням, або за порушення трудової дисципліни, чи внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;

- педагогічним працівникам, які пропрацювали менше ніж 9 місяців на педагогічній посаді;

педагогічним працівникам, які неякісно виконували свої функціональні обов'язки.

Критерії оцінювання роботи педагогічних працівників освітнього закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1. Виконання функціональних обов'язків.

- рівень проведення занять, виховних заходів, оснащення освітньо – виховного процесу;
- відповідальність за збереження майна, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- поповнення навчально-методичної бази;
- культура спілкування, вирішення конфліктів (педагогічний такт; уміння вести діалог).

2. Дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

- своєчасний прихід на роботу та вихід з роботи;
- ведення ділової документації відповідно до вимог чинного законодавства;
- обов'язковість присутності та участь в педагогічних радах, нарадах, організаційних заходах;
- чергування у закладі;
- своєчасне проходження медичного огляду тощо.

3. Методична робота.

- участь у роботі методичної ради закладу, наставництво (для досвідчених педагогів);
- участь у методичних заходах (педради, семінари, тематичні тижні, педгодини, Дні відкритих дверей, семінари конференції тощо);
- проведення відкритих занять, виховних заходів;
- участь у конкурсах педагогічної майстерності, змаганнях, оглядах – конкурсах;
- підготовка узагальнюючих матеріалів (кращі конспекти занять, сценаріїв, розробки методичних рекомендацій, зразки сценаріїв, розробки методичних рекомендацій, зразки дидактичного та діагностичного матеріалів, педагогічні досвіди, нароби тощо).

4. Виховна робота.

- робота з батьками, організація колективу здобувачів освіти та батьків класу та громадськістю;
- індивідуальна робота з дітьми, що потребують особливої уваги;
- робота з обдарованими дітьми;

- просвітницька робота з батьками.

5. Виконання громадських доручень, активна участь у суспільному житті закладу.

Директор КЗО «СЗШ № 29»



Г.І. Пономаренко

Голова профкому



І.Я. Нестеренко

№ з/п	Професія, посада працівника закладу	Формат проходження навчання і перевірки знань з БЖ
1.	Керівник освітнього закладу	1 раз на 3 роки
2.	Інженер з охорони праці	1 раз на 3 роки
3.	Заступник керівника закладу, на яких покладена відповідальність за організацію роботи з охорони праці	1 раз на 3 роки
3а.	Вчителі фізики, хімії, біології, інформатики, фізичної культури, трудового навчання	1 раз на 3 роки

Директор КЗО «СЗШ № 29»



Г.І. Пономаренко

Голова профкому



І.Я. Нестеренко

Додаток № 10

до колективного договору
Комунального закладу освіти «Середня
загальноосвітня школа № 29»
Дніпровської міської ради

ПЕРЕЛІК

**працівників закладів освіти, які проходять обов'язкове навчання
і перевірку знань з безпеки життєдіяльності до виконання своїх
обов'язків та періодично один раз на три роки**

№ з/п	Професія, посада працівника	Тривалість проходження навчання і перевірки знань з БЖ
1.	Керівник освітнього закладу	1 раз на 3 роки
2.	Інженер з охорони праці	1 раз на 3 роки
	Заступники керівника закладу, на яких покладена відповідальність за організацію роботи з охорони праці	1 раз на 3 роки
3.	Вчителі фізики, хімії, біології, інформатики, фізичної культури, трудового навчання	1 раз на 3 роки

Директор КЗО «СЗШ № 29»



Г.І. Пономаренко

Голова профкому



І.Я. Нестеренко

Додаток № 11

до колективного договору
Комунального закладу освіти «Середня
загальноосвітня школа № 29»
Дніпровської міської ради

ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

ПЕРЕЛІК

професій і посад, працівники яких повинні проходити медогляд щорічно

1. Директор школи, заступники директора, психолог, соціальний педагог.
2. Учителі, вихователі.
3. Працівники харчоблоків.
4. Медичний персонал.
5. Сторожі, прибиральники, робітники з обслуговування будівель.
6. Бібліотекарі, лаборанти, педагог-організатор.

Директор КЗО «СЗШ № 29»



Г.І. Пономаренко

Голова профкому



І.Я. Нестеренко

Додаток № 12

до колективного договору
Комунального закладу освіти «Середня
загальноосвітня школа № 29»
Дніпровської міської ради

ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. До 15 березня щороку проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою та працівників, працюючих на посадах, передбачених наказом Міністерства освіти і науки України за № 563 від 01.08.2001 р.
4. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, графіків планово- попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
5. Забезпечити санітарно-гігієнічними миючими засобами.
6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту.
7. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);
 - б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).
8. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в

- установі, а саме враховувати це при призначенні премії за сумлінну працю.
9. Організувати проведення попереднього щорічного обов'язкового медичного огляду працівників (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").
 10. Провести за необхідності атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442).
 11. Виконувати до 15 жовтня щороку всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.
 12. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.
 13. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, класних кімнат.

Профком зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.
2. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
3. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці (зазначити види морального і матеріального заохочення).
4. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
5. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.
6. Перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
7. Вносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

Директор КЗО «СЗШ № 29»

Голова профкому



Г.І. Пономаренко

І.Я. Нестеренко

Додаток № 13

до колективного договору
Комунального закладу освіти «Середня
загальноосвітня школа № 29»
Дніпровської міської ради

Спільна комісія
адміністрації та профкому для ведення переговорів і здійснення контролю
за виконанням колективного договору

Від адміністрації		
1.	Директор	Пономаренко Галина Іванівна
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Перепелюк Ірина Володимирівна
Від профкому		
1.	Голова профспілкової організації	Нестеренко Ірина Яківна
2.	Заступник голови	Бойко Ніна Миколаївна

Директор КЗО «СЗШ № 29»



Г.І. Пономаренко

Голова профкому



І.Я. Нестеренко

Додаток № 14

до колективного договору
Комунального закладу освіти
«Середня загальноосвітня школа № 29»
Дніпровської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ

про застосування підсумованого обліку робочого часу для сторожів
освітнього закладу

На підставі Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти на 2016-2020 роки, згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 19 квітня 2006 року № 138 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу», пункт 6, встановити обліковий період - календарний рік.

1. Визначити підсумований облік робочого часу для сторожів, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (рік) не перевищувала законодавство встановлених робочих годин.
2. Розробити графіки роботи (змінності) таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст.50 та 51 КЗпП України.

Директор КЗО «СЗШ № 29»



Г.І. Пономаренко

Голова профкому



І.Я. Нестеренко

Додаток № 14
до колекційного довідника
Корупційно-запобіжної освіти
«Середня загальноосвітня школа № 29»
Дніпропетровської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ

про застосування підсумованих одиниць роботи як для сторінок
освітнього матеріалу

На підставі і вказової угоди між Міністерством освіти і науки України та ІІК профілактики правопорушень освіти на 2016-2020 роки, згідно наказу Міністерства освіти та соціальної політики України від 19 квітня 2006 року № 138 «Про затвердження Положення про здійснення рекомендацій щодо застосування підсумованих одиниць роботи як для сторінок «Матеріалів» встановлення облікових періодів

1. Загальне підсумовані одиниць роботи як для сторінок, щоб тривалість роботи на сторінках обліковий період (рік) не перевищує зазначеного

2. Робота на сторінках (зміни) таким чином, щоб тривалість роботи на сторінках не перевищує зазначеного

І.І. Пономаренко

І.І. Пономаренко



Пронумеровано, прошнуровано, скріплено печаткою
37 (тридцять сім) аркушів.
Директор школи
І.І. Пономаренко