



**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

08.11.2022 № 4/2-349

На № _____ від _____

Директору
Комунального закладу освіти
«Спеціалізована
багатопрофільна школа №23
з поглибленим вивченням
англійської мови»
Дніпровської міської ради
Наталії КВЯТКОВСЬКІЙ

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
Комунального закладу освіти
«Спеціалізована
багатопрофільна школа №23
з поглибленим вивченням
англійської мови»
Дніпровської міської ради
Олені ПЛЕШКАНОВСЬКІЙ

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 №302 від 08.11.2022 із рекомендаціями:

1. Розділ І:

- п.1.1: посилання на нормативні документи, що втратили чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.1.2 та далі по тексту: невірно визначено сторони колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.9: чинним законодавством не передбачено розірвання або змінення колективного договору. Не відповідає вимогам ст.9, ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.12: порушено вимоги ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Ознайомлення працівників з колективним договором не залежить від повідомної реєстрації. Привести у відповідність до чинного законодавства.

2. Розділ III:

- у колективному договорі не відображено вимоги ст.13 Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди» щодо режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.1.6: викладений некоректно. не відповідає вимогам ч.1 ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.1.28: назва комісії не відповідає вимогам ст.221 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

3. Розділ IV:

- у колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у розділі порушено нумерацію пунктів. Привести у відповідність;
- п.4.1.2, п.4.1.3: некоректна назва законодавчого документу. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.4 (другий), абз. «забезпечити...»: застосовано загальний вислів. Привести у відповідність до діяльності закладу;
- п.4.1.5 (другий): викладений некоректно, не відповідає вимогам п. «б» ст.110 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства.;
- п.4.1.15:
- додаток №4, на який йдеться посилання, не має відношення до змісту пункту. Додати перелік посад, професій, яким за результатами атестації робочих місць за умовами праці здійснюється зазначена у пункті доплата;
- після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442;
- п.4.1.16: слово «понадурочну» замінити на «надурочну» відповідно до вимог ст.106 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання;
- п.4.1.23: застосовано загальний вислів. Привести у відповідність до діяльності закладу;
- п.4.1.24: викладений некоректно. Оплату праці у святкові та неробочі дні привести у відповідність до вимог ч.1, ч.3 ст.107 Кодексу законів про працю України;

- п.4.1.25 дублює п.4.1.4 колективного договору, виключити.

4. Розділ V:

- п.5.1.1: порушено вимоги п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213). Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.1.11: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.1.12:
- зазначені види оплачуваних відпусток не передбачені чинним законодавством. Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- конкретизувати тривалість зазначених у пункті відпусток.

5. Розділ VI:

- п.6.1.1: не відповідає вимогам ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.1.2: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.1.7: додатки, на які йдеться посилання, не мають відношення до змісту пункту, виключити;
- у колективному договорі відсутній перелік посад, професій, що мають право на додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці відповідно до вимог ст.7 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.1.8: слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці»;
- п.6.1.13: невірне посилання на статтю Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.1.14: проведення атестації робочого місця прибиральника службових приміщень, зазначеного у додатку №11, на який йдеться посилання, не потребує проведення атестації робочих місць за умовами праці. Виключити;
- у розділі не відображено вимоги ст.5, 6, 9, 11, 12, 22, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні 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, що передбачено ст.20 Закону України «про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

- 6. Розділ IX: у назві розділу слово «використанням» замінити на «виконанням» відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства. *

- 7. Стор.18: відсутня дата підписання колективного договору сторонами відповідно до вимог ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і

- угоди», п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Додаток №4: назва професії не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Додаток №5;
- поз.7, 8: назви посад не відповідають вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.10: конкретизувати посади, які мають право на зазначену відпустку.
10. Додаток №6:
- додати примітку відповідно до п.6, п.7 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. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - назви посад привести у відповідність до вимог ДК 003:2010.
11. Додаток №9:
- у назві додатка слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.6: назва професії не відповідає ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці» працівників, які зайняті на роботах з небезпечними умовами праці, а також на роботах із забрудненням, забезпечують безоплатно мийними та знешкоджувальними засобами, види і норми яких конкретизуються у додатку до колективного договору. Видача мийних засобів на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби не передбачена Законом України «Про охорону праці», постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
12. Додаток №10:
- гр. «№п/п»: порушено нумерацію позицій. Привести у відповідність;
 - поз.3 (перша): назва професії не відповідає ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не зазначено нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8 закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
13. Додаток №11: виключити, порушує чинне законодавство. Для надання пільг посаді «прибиральник службових приміщень» проведення атестації робочих

місць не потребується, так як відсутня у нормативних документах, якими передбачаються пільги для посад і професій, які працюють із шкідливими умовами праці. привести у відповідність до чинного законодавства.

14. Додаток №12, поз.12: посилання на нормативний документ, що втратив чинність. 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-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова ІІІО

КЗО СБЦ №23 ДМР

Олена Плешкановська



2022 року

Від роботодавця:

Директор

КЗО СБЦ №23 ДМР

Наталія Квятковська



2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

КЗО «Спеціалізована багатoproфільна школа №23 з
поглибленим вивченням англійської мови»

Дніпровської міської ради

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

на 2022-2027 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу "21" вересня 2022 року
протокол № 1

Розділ I

Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників КЗО «Спеціалізована багатопрофільна школа №23 з поглибленим вивченням англійської мови» Дніпровської міської ради (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, Обласної угоди між департаментом освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації та Дніпропетровським обкомом Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- ПК ППО КЗО СБШ №23 ДМР, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

1.3. Адміністрація визнає ПК ППО КЗО СБШ №23 ДМР повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «21» вересня 2022р. (протокол № 1), набуває чинності з дня підписання.

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

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

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

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

2.1.1. При виникненні необхідності використання працівників на підставі п. 40 КЗпП України викликати та використовувати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок заміщення сумісників, ліквідації сумісних тощо.

2.1.5. Наділяти всім бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно використаного часу (за фактично виконаною роботою) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.6. Комплексування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за ним же фахом або спеціальністю працівників.

2.1.8. Заклучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за ним же фахом повільним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.9. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, зокрема уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики лише спеціалістам за можливості об'єктивних причин та обов'язково письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

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

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Контролювати надання окремих прав на відпочинок на роботі працівникам, які підлягають скороченню, в тому числі на підставі бази призначеного часиства у Профспілкові працівників освіти і науки.

2.2.2. Контролювати відповідність чинному законодавству та штатному розпису записів членів посади в наказах і трудових книжках. Не дозволити на вивільнення працівників з зв'язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погоджені з профспілкою.

Розділ II

Забезпечення зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.6. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.8. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

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

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. 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.

2.2.2. 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 погоджені з профорганізацією.

Розділ III

Виробничі та трудові відносини

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

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

3.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.7. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.10. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

3.1.11. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.12. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

3.1.13. Розподіл навчального навантаження здійснювати згідно «Положення про розподіл навчального навантаження» за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника. (Додаток № 13).

3.1.14. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.15. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 12).

3.1.16. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.17. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву (сторозжі).

3.1.18. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних комісій і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, при наявності можливості, але з обов'язковим дотриманням при складанні розкладу уроків вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу.

3.1.19. При складанні розкладу уроків уникати, по можливості, нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між уроками.

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

3.1.21. Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес (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 робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

3.1.22. Залучати педагогічних працівників до роботи в вихідні дні (олімпіади, змагання, чергування, культурно-масові заходи, традиційні шкільні свята та інше) тільки з дозволу профспілкової організації (ст.71, 72 КЗпП України) за письмовим наказом з наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.1.23. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей у канікулярний період на базі загальноосвітнього закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

3.1.24. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише з дозволу профспілкового комітету з компенсуванням згідно з чинним законодавством.

3.1.25. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

3.1.26. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.27. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

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

3.1.29. Продовжувати до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі Прикінцевих положень та статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту», трудовий договір на новий термін, від 1 року.

3.1.30. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу.

Розділ IV

Оплата праці

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх на дошку об'яв. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Встановити працівникам закладу посадові оклади в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст. 6 Закону про оплату праці).

4.1.3. Забезпечити працівників закладу, які відпрацювали повну місячну (годинну) норму праці, заробітною платою, не нижче ніж розмір мінімальної заробітної плати (частина перша ст. 3¹ Закону про оплату праці).

4.1.4. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102. Оплата праці медичних працівників та працівників культури здійснюється на підставі відповідних наказів міністерств.

4.1.5. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі.

Формулювання «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати працівникам закладу не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, у терміни визначені колективним договором: за першу половину місяця – до 22 числа, за другу половину місяця – до 07 числа наступного місяця.

Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективними договорами з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в колективних договорах за погодженням з профкомами, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

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

4.1.5. Щомісячно повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.1.7. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й

педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.8. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх учителів, вихователів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.9. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.); за суміщення посад педагогічним працівникам - в розмірі 100% посадового окладу; за суміщення посад вчителям іноземної мови, при розподілі класу на 3 групи - в розмірі 30% посадового окладу; за суміщення посад вчителям іноземної мови, інформатики, української мови та фізкультури, при розподілі класу на 2 групи - в розмірі 50% посадового окладу;

- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557. (Додаток №7)

При заміщенні тимчасово відсутніх вчителів, вихователів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.10. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно - господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти). При проведенні дистанційного навчання доплати зберігаються у повному обсязі.

4.1.11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

4.1.12. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», абз.3, ст. 113 КЗпП України).

4.1.13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої

організаційно-методичної роботи.

4.1.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.15. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 4 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.16. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.17. Здійснювати упереджуючу обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методоб'єднань в інші населені пункти.

4.1.18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

4.1.19. Згідно Положення про надання педагогічним щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 1) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 2), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.20. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» надавати допомогу на оздоровлення, у тому числі і тим педагогічним працівникам, які:

- працюють за строковим трудовим договором, мають право на відпустку повної тривалості і виявили бажання при розрахунку взяти відпустки незалежно від тривалості відпустки (за умови, що у відповідному календарному році вони не використовували право на одержання допомоги на оздоровлення як педагогічні працівники) (Додаток № 3);

4.1.21. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можливо встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

4.1.22. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

4.1.23. Здійснювати відповідні доплати керівникам навчальних закладів, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у

випадках виробничої необхідності обов'язків із завідування відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

4.1.24. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

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

4.1.26. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

4.1.27. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі: - працівникам дитячих оздоровчих таборів, які виконують з ініціативи роботодавця роботу за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

4.1.28. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

4.1.29. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

4.1.30. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами: - не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата; - забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, 24 затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації, з обов'язковим погодженням з профспілковим органом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

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

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які 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»).

4.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

Розділ V

Відпустки

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 1 березня і доводити до відома працівників.

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

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

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

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

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

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

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№5, 6 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 та ст. 26 Закону України «Про відпустки» не більше 15 календарних днів.

5.1.11. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 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 самотніми матерям, які мають дітей віком до 18 років (стаття 73 Кодексу законів про працю України). Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» самотня мати - це жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдова; жінка, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучена жінка, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт отримання аліментів, і жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.12. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за

хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чії діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема головам профспілкових органів, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів. (Згідно Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, п.5.3.11).

5.1.13. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

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

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

6.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог

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

6.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із надзвичайно та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додаток № 5, 6.). Конкретна тривалість відпустки за роботу із надзвичайно важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, чистом та мийними засобами (Додаток № 9).

6.1.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спеціаліст, спеціалістів, інших засоби індивідуального захисту (Додаток № 10).

6.1.10. Не допускати жодної форми підлягання і дискримінації, а також не допускають гранично допустимих норм відповідно до Граничних норм підлягання і дискримінації на робочих місцях (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.11.2019 р. № 241).

6.1.11. Організовувати проведення безоплатно повсякденного (від час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.12. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.1.13. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.14. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (Додаток № 11).

6.1.15. Виконувати до 01 листопада щорічно всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.16. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови використання питної води.

6.1.17. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

Розділ VI.

Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток №8).

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

6.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України "Про охорону праці".

6.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додатки № № 5, 6). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 9).

6.1.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 10).

6.1.10. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.11. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.12. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.1.13. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

6.1.14. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (Додаток № 11).

6.1.15. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.16. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.17. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.1.18. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Дніпропетровській області планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;

- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щомісячний аудит захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базі відпочинку, пансіонатах у літній період.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведення, відвідування вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, міжнародно-радянських та Міжнародного жіночого дня, проведення привітання працівників її садами, особистими і трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.3.2. Спільно проводити День планування життя працівників закладу 11 жовтня, сприяти постійно роботі з бастерою. Забезпечити заміщення на вільне місце бастери, який звільняється працівників закладу.

Розділ VII

Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним, медичним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

7.1.4. Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

7.1.5. Вживати заходи для поліпшення житлового забезпечення працівників та пільгового кредитування для спорудження житла, надання службового житла.

7.1.6. Надавати при виході на пенсію допомогу: всім категоріям працівників - у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи на умовах колективних договорів.

7.1.7. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

7.1.8. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

Вживати заходів для вирішення в установленому порядку питання щодо: - встановлення доплати протягом трьох років за першим місцем роботи педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальноосвітньої, професійної (професійно-технічної) освіти, розташованих у сільській місцевості; - поширення постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2006 р. № 1361 «Про надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям випускників закладів вищої освіти» та наказу «Про затвердження Порядку надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям випускників закладів вищої освіти» № 1588 від 19.12.2019 на випускників педагогічних вищих закладів освіти, які уклали договір про роботу в дошкільних, позашкільних та інших типах закладів освіти.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

Розділ 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 права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно- масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8.1.5. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

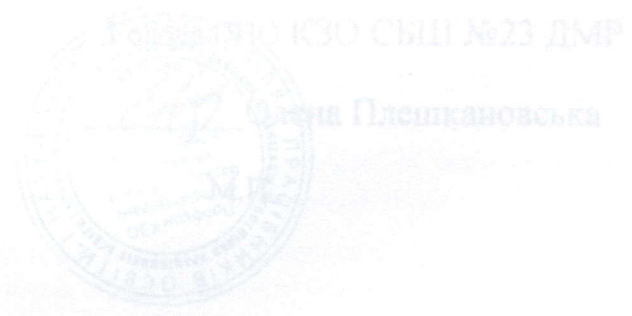
8.1.6. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.



Розділ IX

Контроль за використанням колективного договору

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток № 14) на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Двічі на рік (зазначити місяці) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).



ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну
працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу п'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., №78 від 31.01.01 р., №1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

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

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

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової 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 учнів;
- 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. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, студентів, молоді 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.

3. КРИТЕРІЇ

оцінки праці та виконання службових обов'язків педагогічними працівниками

№	Зміст	% 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, 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, робота на сайті школи	10 %
5.	Результативна робота щодо організації та проведення позаурочної діяльності з	5 %

	предмету (за наявності такої).	
6.	Збагачення навчально-методичної та матеріально-технічної бази кабінету	5 %
7.	Суспільно-корисна діяльність.	5 %

Всього: не більше 100 %

КРИТЕРІЇ
оцінки праці та виконання службових обов'язків
практичним психологом та соціальним педагогом

№	Зміст	% винагороди
1.	Зразкове виконання обов'язків, обумовлених посадовою інструкцією працівника	10%
2.	Створення системи роботи з учнями, які потребують підвищеної уваги до їх виховання.	10%
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.	10%
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.	10%
8.	Психологічний сурповід планування спільно з заступниками директора розділів річного плану.	10%
9.	Участь у роботі науково-методичних конференцій, семінарах, педрадах, динамічних групах, читання лекцій.	10%
10.	Застосування у практичній діяльності перспективного педагогічного досвіду, інноваційних та комп'ютерних технологій	10 %

Всього: не більше 100 %

КРИТЕРІЇ
ефективності праці адміністрації

№	Зміст	% винагороди
1.	Забезпечення реалізації державної політики в сфері освіти, дотримання вимог Конституції України, Законів України „Про освіту”, „Про загальну середню освіту”. Зразкове виконання обов'язків, обумовлених посадовою інструкцією	10%
2.	Впровадження інноваційних педагогічних та управлінських технологій, у тому числі ІКТ.	10%
3.	Забезпечення відповідного рівня освіти в межах державних вимог до її змісту і обсягу.	10%
4.	Забезпечення обліку, аналізу і звітності з навчально-виховної роботи.	10%
5.	Забезпечення організації та проведення методичної роботи і підвищення кваліфікації педагогічних працівників.	10%
6.	Забезпечення умов організації навчально-виховного процесу.	10%

7.	Забезпечення поточного і перспективного планування, напрямку роботи, який курується.	10%
8.	Забезпечення потреб учнів в організації різноманітних форм позаурочної та виховної роботи.	10%
9.	Організація атестації педагогічних працівників.	10%
10.	Організація ДПА, ЗНО.	10%

Всього: не більше 100 %

**КРИТЕРІЇ
оцінки праці та виконання службових обов'язків педагога – організатора**

№	Зміст	% 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 %

Всього: не більше 100 %

**3. Виробничі недоліки та розміри зниження
щорічної винагороди.**

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 30 %;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 40 %;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20 %;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин - до 20 %;

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

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

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

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам у вересні місяці на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику

встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу у межах виділених коштів.

Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою.

Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) у випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

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

б) знаходженням у відпустці:

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

в) у випадку повернення на роботу на протязі 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 переводом.

4.2. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.1. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду, крім випадків виходу на пенсію при досягненні пенсійного віку.

Директор КЗО СБШ №23 ДМР



Наталія Квятковська

Голова ППО КЗО СБШ №23 ДМР



Олена Плешкановська

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КЗО «Спеціалізована багатопрофільна школа №23 з поглибленим вивченням англійської мови» Дніпровської міської ради

1. Загальні положення преміювання

Положення складене на підставі підпункту “в” пункту 4 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”, підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу та його заступників (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов’язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.

Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати).

2. Умови для преміювання працівників

Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов’язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії

Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:

- до ювілейних і пам’ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу закладу.

3. Знижуючі показники преміювання

Для педагогічних працівників:

- невиконання навчального плану закладу без поважних причин - до 30%;
- неучасть у загальних шкільних заходах без поважних причин - до 20%;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу - до 20%.

Для господарського персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

Для всіх працівників:

- при наявності догани - 100%
- не виконання посадових обов’язків - 100%
- за порушення трудової та виробничої дисципліни - до 20%

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - до 20%

4. Порядок преміювання

Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених на ці цілі кошторисом.

Преміювання надається на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу за винятком керівника та його заступників.

Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою.

Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.

Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин, премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

Директор КЗО СБШ №23 ДМР
Наталія Квятковська
М.П.

Голова ІПО КЗО СБШ №23 ДМР
Олена Плешкановська
М.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам на оздоровлення

Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам виплачується 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.46).



Директор КЗО СБШ №23 ДМР
Наталія Квятковська



Голова ДПО КЗО СБШ №23 ДМР
Олена Плешкановська

ПЕРЕЛІК

**працівників яким здійснюється доплата у розмірі 10%
посадового (місячного) окладу згідно наказу
Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557**

Прибиральниця службових приміщень -використання в роботі
дезінфікувальних засобів

Працівник, зайнятий прибиранням туалетів

Директор КЗО СБШ №23 ДМР


Наталя Квятковська
М.П. і.к. 20233350

Голова ДПО КЗО СБШ №23 ДМР


Олена Плешкановська
М.П.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

№ п/п	Найменування Професій та посад	Максимальна тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Директор школи	3
2	Заступник директора	3
3	Практичний психолог	3
4	Секретар	7
5	Заступник директора з господарської роботи	7
6	Бібліотекар	7
7	Інженер – електронщик	7
8	Фахівець з охорони праці	7
9	Садівник	4
10	Лікар, середній та молодший медичний персонал	7

Директор КЗО СБШ №23 ДМР

Наталія Квятковська
М.П.

Голова ШО КЗО СБШ №23 ДМР

Олена Плешкановська
М.П.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, праця за якими дає право на надання щорічної
додаткової відпустки за особливий
характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290
за Списком № 2)

Посада	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудовної каналізації, водопроводу	4
Лаборант кабінетів хімії, фізики та інформатики	7
Лікар, який працює	7
Середній медичний персонал	7

Директор КЗО СБШ №23 ДМР

Наталя Квятковська
М.П.

Голова ТПО КЗО СБШ №23 ДМР

Олена Плешкановська
М.П.

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 установлюватись 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
- за суміщення посад
вчителям іноземної мови,
при розподілі класу на 3 групи в розмірі 30% посадового окладу
- за суміщення посад
вчителям іноземної мови,
інформатики, української мови
та фізкультури, при розподілі класу на 2 групи в розмірі 50% посадового окладу

Директор КЗО СБШ №23 ДМР



Наталя Квятковська

Голова ЦПО КЗО СБШ №23 ДМР



Олена Плешкановська

ПЛАН
заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці

№	Найменування заходів і робіт	Заплановано
1	Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці (огорожа, сигналізація)	2022-2023
2	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог	2022-2023
3	Замовлення і монтаж вентиляційних систем та пристроїв для кондиціонування повітря в комп'ютерному класі, кабінеті хімії.	2023-2024
4	Здійснення конструктивних рішень та заходів до виключення або зменшення до регламентованих рівнів шкідливих випромінювань та інших факторів	2023-2024
5	Впровадження устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 12 В	2025-2026
6	Введення в експлуатацію пристроїв для контролю стану ізоляції та засобів сигналізації	2025-2026
7	Виконання робіт щодо застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил	2022-2023
8	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів	до 2027
9	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями	до 2027

Директор КЗО СБШ №23 ДМР

Наталія Квятковська
МП

Голова ППО КЗО СБШ №23 ДМР

Олена Плешкановська
МП

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які забезпечуються милом та
миючими засобами
(грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1.	Двірник	400	
2.	Лаборант хімічного кабінету	200 і 50г-крему поживного	500 г соди
3.	Медичний персонал	-	200
4.	Бібліотекар	100	-
5.	Прибиральник службових приміщень	400	100
6.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100

Примітка:

*** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.



ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно видається спеціальний одяг,
спеціальне взуття та
інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
2.	Двірник	Костюм Берет Черевики Шкарпетки Рукавиці Плащ с капюшоном Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: - фартух с нагрудником - окуляри захисні відкриті На зовні роботах додатково: - куртка утеплена - штани утеплені - валянки - калоші гумові на валянки - шапка - рукавиці	12 12 12 3 2 36 Черговий До зносу 36 36 48 24 24 12
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Комбінезон Білизна натільна Берет Рукавички Черевики Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 6 12 1 12 До зносу До зносу
3.	Прибиральни к службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички Під час чищення і дезінфікування	12 12 12 4

		санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково Куртка утеплена	6 3 36
4.	Лаборант	Халат Рукавички гумові Окуляри захисні	12 черговий до зносу
5.	Лікар, медична сестра	Халат бавовняний Ковпак або косинка бавовняна Рушник Щітка для миття рук	6 6 6 чергова

Директор КЗО СБШ №23 ДМР

 Наталія Квятковська
 М.П.

Голова ГПО КЗО СБШ №23 ДМР

 Олена Плешкановська
 М.П.

ПЕРЕЛІК

робочих місць що потребують атестації та терміни її проведення

№	Професія, посада	Термін проведення атестації	Посада. П.І.Б. відповідальних за проведення атестації
1.	Прибиральниця службових приміщень -використання в роботі дезінфікувальних засобів Працівник, зайнятий прибиранням туалетів	1 раз у 5 років	Заступник директора з АГЧ Клюєва Л.Г.



Директор КЗО СБШ №23 ДМР

Наталія Квятковська

М.П.



Голова ППО КЗО СБШ №23 ДМР

Олена Плешкановська

М.П.

Робочі інструкції

5. Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розписок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій/посад, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання роботи з основною роботою обсягом менше повного відсутних працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо), премій, винагород та інших матеріальних компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатів робіт).

ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом

№№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4.	Посадові інструкції Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за

		сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
6.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.55 КЗп П України
7.	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96- ВР.
8.	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
9.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»,

		ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків не виробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1112.
13.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України



Директор КЗО СБШ №23 ДМР

Наталія Квятковська

М.П.



Голова ППО КЗО СБШ №23 ДМР

Олена Плешкановська

М.П.

Положення про розподіл навчального навантаження

I. Загальні положення

1.1. Положення про планування та облік роботи педагогічних працівників КЗО СБШ №23 визначає організацію планування та облік навчальної роботи, обсяги часу, що передбачаються на її проведення, норми навчального навантаження педагогічних працівників школи.

1.2. Положення розроблено відповідно до чинних нормативно-правових актів України: Закону України «Про загальну середню освіту» ст. 25, *педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу*, незалежно від підпорядкування, типу і форм власності – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу.

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків навчальних закладів усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею класів, груп і гуртків на основі навчального плану закладу. При цьому уповноважений власником представник - керівник навчального закладу зобов'язаний дотримуватися такого порядку розподілу педагогічного навантаження:

1. У січні-лютому, відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про дошкільну освіту”, “Про позашкільну освіту”, керівник навчального закладу визначає мережу класів групі гуртків, погоджує її з профкомом закладу та з Департаментом гуманітарної політики ДМР.

2. У першій половині березня керівник навчального закладу готує проект робочого навчального плану з повним використанням інваріативної і варіативної частин відповідних навчальних програм і подає його (робочий план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою.

3. Після узгодження проекту робочого плану у навчальному закладі він подається на затвердження у Департамент гуманітарної політики, у сфері дії якого перебуває навчальний заклад.

4. У першій половині березня керівник навчального закладу доручає тарифікаційній комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності у разі можливості та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

5. Згідно з положеннями статті 38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 Закону України “Про колективні договори і угоди” і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджується на засіданні профкому навчального закладу.

6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку не пізніше двох місяців до початку нового навчального року.

7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники адміністрації, профкому, корегує педагогічне навантаження за потребою, визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список до першого вересня.

8. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку до початку навчального року.

9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується директором Департаменту гуманітарної політики, у віданні якого перебуває навчальний заклад.

2. Організація планування та обліку педагогічної діяльності

2.1. Робочий час педагогічних працівників

2.1.1. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, які складають тарифну ставку, а також години на інші види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки (класне керівництво; перевірка зошитів; завідування майстернями, навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками). Педагогічне навантаження вихователя групи подовженого дня загальноосвітнього навчального закладу становить 30 год., на тиждень. Педагогічне навантаження інших працівників загальноосвітнього навчального закладу встановлюється відповідно до п. 64 Інструкції N 102. Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. (інструкція №102).

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

2.1.3. Попереднє педагогічне навантаження розподіляється на засіданні МПК.

2.1.4 Згідно з п. 63 Інструкції N 102 навчальне навантаження між педагогічними працівниками розподіляється керівником установи в ході тарифікації, за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися в закладі. Потім розподіл педагогічного навантаження затверджується відповідним органом управління освітою (ст. 25 Закону N 651).

2.1.5. Окрім педагогічного навантаження вчителя на тарифну ставку, яка становить 18 навчальних годин на тиждень, робочий час включає інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів; завідування майстернями, навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками тощо. Чинним законодавством обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи за основним місцем роботи граничними розмірами не обмежується (п.63 Інструкції №102).

2.1.6. Відповідно до педагогічного навантаження, учителеві (як і іншим педагогічним працівникам) встановлюється ставка заробітної плати (розділ VI «Порядок нарахування заробітної плати працівникам закладів і установ освіти» Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 № 102).

2.1.7. Відповідно до вимог ст.32 КЗпП України, про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановленням або скасуванням неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівника необхідно повідомити не пізніше, ніж за два місяці.

2.1.8. Статтею 25 Закону України «Про загальну середню освіту» визначено, що розподіл педагогічного навантаження у загальноосвітньому закладі здійснюється його керівництвом і затверджується відповідним органом управління освітою. Причому п.2 цієї статті встановлено, що педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу, незалежно від підпорядкування, типу і форми власності, обсягом менше тарифної ставки встановлюється лише за його згодою.

У разі, якщо немає можливості забезпечити педагогічного працівника навчальним навантаженням на ставку, а працівник не погоджується на роботу з меншим навантаженням, трудовий договір з ним припиняється на підставі відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України).

2.1.9. Прямий обов'язок керівника закладу освіти – доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році, передбачено нормою «е» пункту 20 «Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України», затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.93 р. № 455. У випадку повної відсутності можливості забезпечити педагогічного працівника навчальним навантаженням питання вирішується шляхом скорочення чисельності штату працюючих (з дотриманням чинного порядку звільнення).

2.1.10. Згідно з пп.2 ч.2 ст.25 ЗУ «Про загальну середню освіту» - перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою

педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.

Таким чином, на сьогоднішній день законодавством при встановленні педагогічного навантаження будь-які переваги з урахуванням розміру доходу, сімейні обставини, фізичні вади чи інше – не надаються. Це не виключає можливості регулювання цього питання внутрішніми документами навчального закладу.

2.1.11. В навчальних планах КЗО СБШ №23 згідно з пунктом №64 Інструкції про порядок нарахування заробітної плати від 15.04.1993р. №102. Час на навчальні дисципліни визначається в академічних годинах -45 хвилин, у 2-4 класах -40 хвилин, у перших класах - 35 хвилин (п.64 Інструкція №102).

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 (п.64 Інструкція №102).

Збільшення кількості уроків в зв'язку із вменшенням її тривалості не означає збільшення навчального навантаження, встановленого при тарифікації (п.64 Інструкція №102).

Керівні працівники закладу, можуть вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в цьому закладі, але не більше 9 годин на тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку) (п.91 Інструкція №102); у випадку виробничої необхідності або відсутності спеціаліста, можуть замінювати вчителів, але не більше 240 годин на рік.

Члени профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу освіти при погодженні розподілу навчального навантаження повинні звернути увагу:

1. Згідно ст. 24 Конституції України та ст. 2-1 КЗпП України забезпечується рівність трудових прав усіх громадян незалежно від соціального і майнового стану, статі та з інших обставин. Працівників закладу заборонено розподіляти на пенсіонерів та не пенсіонерів, забезпечених матеріально та тих, хто знаходиться у скрутному фінансовому становищі, багатодітних та одиноких, спеціалістів вищої категорії та без категорії тощо. Працівники, наділені однаковими правами щодо реалізації свого права на працю. Підхід до розподілу навантаження з одного предмету повинен бути пропорційний з урахуванням якості викладання та інші.
2. Згідно ст. 24 Закону України «Про загальну середню освіту» педагогічний працівник – це особа яка має високі моральні якості, відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в навчальних закладах системи загальної середньої освіти. Навантажувати вчителя треба викладанням предмету з якого він отримав освіту (у ВНЗ, на курсах підвищення кваліфікації).
3. Враховувати положення Галузевої, обласної, районних угод: щодо залучення до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших установ і організацій тільки при умові, коли штатні педагогічні працівники забезпечені педагогічним навантаженням на ставку. Враховувати, та приймати на роботу нових вчителів потрібно, якщо забезпеченні навантаженням на повну ставку вчителі, що мали до цього навантаження менше ставки.
4. Встановлення неповного робочого часу працівникам (у тому числі педагогічним) регулюється ст. 56 Кодексу законів про працю України. Так, за угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом (у даному випадку - директором закладу освіти) може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Причому прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку стосовно встановлення неповного робочого часу має бути задоволене. Одностороннє бажання педагогічного працівника без зазначених поважних причин працювати з неповним навчальним навантаженням може розцінюватися як порушення умов трудового договору.
5. Згідно положення статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов

оплати праці (стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджується на засіданні профкому навчального закладу.

6. Без згоди вчителя на нього не можна покласти обов'язки класного керівника. Згідно з п.2.2 Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.09. 2000 р. № 434, обов'язки класного керівника покладаються директором навчального закладу на педагогічного працівника за його згодою і не можуть бути припинені до закінчення навчального року.

2.2. Тривалість робочого дня та робочого тижня

2.2.1. Як зазначено в п.21 Типових правил № 455, для працівників КЗО СБШ №23

установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними. При цьому тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які в обов'язковому порядку затверджуються трудовим колективом закладу.

2.2.2 Виходячи із положень ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту» часом, призначеним для здійснення навчально-виховного процесу, є педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу, яке включає 18 тижневих на тарифну ставку, а: також інші види педагогічної діяльності, як то: класне керівництво, перевірка зошитів, завідування майстернями, навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками, виконання яких не унормовано тривалістю робочого часу. Згідно із цією статтею за виконання цих видів педагогічної роботи встановлюються доплати у відсотках залежно від розміру тарифної ставки вчителя.

Навчальні заняття (уроки) з учнями здійснюються за розкладом, яким в окремі дні тижня може не передбачатися їх проведення. Водночас ці дні не вважаються вихідними, оскільки впродовж цього часу вчителі залучаються до інших видів організаційно-педагогічної роботи, проведення педрад, відвідування учнів, займаються підготовкою до навчальних занять, плануванням роботи тощо, які є складовими здійснення навчально-виховного процесу.

Така специфіка праці педагогів врахована в нормативних документах з оплати праці. Зокрема, Інструкції № 102 оплата праці вчителів загальноосвітніх здійснюється за тарифікацією, виходячи із. обсягу встановленого навчального навантаження, норми навчального навантаження на ставку - 18 тижневих годин, конкретного розміру ставки заробітної плати, встановленої за наслідками атестації, а також виконання інших видів педагогічної роботи.



Директор КЗО СБШ №23 ДМР

Нагалія Квятковська

М.П.



Голова ПК КЗО СБШ №23 ДМР

Олена Плешкановська

М.П.

ПЕРЕЛІК
посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного
договору

№	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада. П.І.Б. відповідальних за виконання
1	Розділ I. Загальні положення. Розділ II. Забезпечення зайнятості.	вересень 2022 2022-2027	Директор закладу – Наталя Квятковська Голова ПК – Олена Плешкановська
2	Розділ III. Виробничі та трудові відносини. Розділ IV. Оплата праці.	2022-2027	Заступник директора з НВР – Ада Багуж Голова ПК – Олена Плешкановська
3	Розділ V. Відпустки.	2022-2027	Заступник директора з НВР – Ада Багуж Заступник голови ПК – Надія Донська
4	Розділ VI. Охорона праці.	2022-2027	Заступник директора з АГЧ – Ліна Ключова Член ПК -Євгенія Янкевич
5	Розділ VII. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	2022-2027	Директор закладу – Наталя Квятковська Заступник голови ПК – Надія Донська
6	Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації	2022-2027	Голова ПК – Олена Плешкановська

Директор КЗО СБШ №23 ДМР


Наталя Квятковська

М.П.



Голова ППО КЗО СБШ №23 ДМР


Олена Плешкановська

М.П.



Пронумеровані, прошиті та скріплені
нецяткою 43 сторінок
(сорок три)

Директор **Т.М. Д. КВЯТКОВСЬКА**
Голова ПК **О. ПЕШКАНОВСЬКА**

