



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

20.12.2021 № *4/2-309*

На № _____ від _____

Директору
Комунального закладу освіти
«Середня загальноосвітня школа
№117» Дніпровської міської ради
Таїсії МУСІЄНКО

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
Комунального закладу освіти
«Середня загальноосвітня школа
№117» Дніпровської міської ради
Олені ЖАРИКОВІЙ

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 №337 від 20.12.2021 із рекомендаціями:

1. Розділ I:

- п.1.5: зазначені дата та номер протоколу, на який йдеться посилання, не відповідають протоколу загальних зборів трудового колективу, який додано до колективного договору на стор.48. Привести у відповідність;
- п.1.9: чинним законодавством не передбачено розірвання або змінення колективного договору. Привести у відповідність до ст.9, ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- п.1.11, абз.2: не відповідає вимогам п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства.

2. Розділ III:

- п.3.1.26: викладений некоректно: згідно з ст.71 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання, з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації здійснюється залучення працівників до роботи у святкові, вихідні та не робочі дні, а не компенсація за роботу в ці дні, яка

- згідно зі ст.72 Кодексу законів про працю України вирішується за згодою сторін. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.1.30: назва комісії не відповідає вимогам ст.223 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.3.3.3: слова «дитина-інвалід», «інвалід» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;
 - у розділі не відображено вимоги ст.50, 52, 57, 66 Кодексу законів про працю України, ст.13 Кодексу законів про працю України та ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди» щодо режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку. Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ IV:
- п.4.1.5: некоректна назва законодавчого акту. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.1.24: слово «понадурочну» замінити на «надурочну» відповідно до ст.62, ст.106 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання;
 - п.4.1.37: не зазначено нормативний документ, на який йдеться посилання. Привести у відповідність.
4. Розділ V:
- п.5.1.1: порушено 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), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників;
 - п.5.1.15: розмежувати зазначені у пункті види відпусток. Відпустки «у разі особистого шлюбу» та далі по тексту не є видами інших відпусток, а відносяться до відпусток без збереження заробітної плати. Вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України;
 - п.5.1.18: посилання на неіснуючу статтю Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ VI:
- п.6.1.8: порушено вимоги ст.19, ст.20 Закону України «Про охорону праці». Комплексні заходи, що передбачені ст.20 Закону України «Про охорону праці», розробляються щорічно та залежать від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці». Текст пункту суперечить п.6.1.2 колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.11: викладений некоректно. Відповідно до ст.17 Закону України «Про охорону праці» та п.2 Порядку проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 №559, роботодавець зобов'язаний забезпечити фінансування та організацію медичних оглядів працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.3: невірне посилання на статтю Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не відображено вимоги ст.5, 6, 25 Закону України «Про охорону праці».

6. Додаток №3, п.1: слово «дезинфікуючих» замінити на «дезінфікувальних» відповідно до нормативного документу, на який йдеться посилання.
7. Додаток №4:
 - посада «Голова профспілкового комітету» не існує у класифікаторі професій ДК 003:2010. Виключити;
 - абз. «Жінці...»: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - абз. другий «Примітка»: порушує права осіб, що мають право на додаткову соціальну відпустку відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» та вимоги ст.20 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Додаток №5: поз.8 відсутня у класифікаторі професій ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Додаток №7: додаток не завізовано працівником, що його створив. Привести у відповідність до п.4.4 ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
10. Додаток №8: відсутній підпис голови профспілкового комітету.
 - Додаток №9:
 - зазначити нормативний документ, згідно з яким застосовано норми видачі спецодягу, відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
 - поз.2, 4: назва професій не відповідає вимогам класифікатора професій ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.
11. Додаток №10:
 - додаток не завізовано працівником, що його створив. Привести у відповідність до п.4.4 ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»;
 - графа «найменування посад...»: назва графи не відповідає її змісту.
 - поз.4, 5, 13 у графі «найменування...»: привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» та ст.25 Закону України «Про відпустки».
12. Додаток №12, поз.12: посилання на нормативний документ, що втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства.
13. Додаток №14:
 - у назві додатку не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи. Привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці», а саме: комплексні заходи розробляються щорічно, так як витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік;
 - не заповнено графу «вартість», не зазначено обсяги та джерело фінансування, чим порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці»;
 - гр. «термін виконання»: привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці»;
 - гр. «Особи...»: посада «завгосп» відсутня у класифікаторі професій ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.1, 2, 4, 5, 7, 9, 10, 13, 14, 19: не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до ч.5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці»;
 - поз.20: слово «миючих» замінити на «мийних» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці».

14. Протокол №02: порушено термін подання колективного договору на повідомну реєстрацію, що зазначений у частині «Ухвалили» другого питання.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до 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 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

Ізотова Олена 720 77 80
Сисосва Лідія 720 90 55

ПІДПИСАНО:



Від трудового колективу:
Голова ПК КЗО «СЗШ №117» ДМР
О.Л.Жарикова

«05» листопада 2021 року



Від роботодавця:
Директор КЗО «СЗШ №117» ДМР
Т.Я.Мусієнко

«05» листопада 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

«СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА № 117»
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

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

на 2021-2025 роки
(період на який укладено колективний договір)

Схвалений на зборах трудового
колективу «05» листопада 2021
року
протокол № 02

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників *Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа №117» 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, Галузевої, Районної угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа №117» Дніпровської міської ради в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет ППО, 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 закладу освіти визнає ПК ППО 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 «23» грудня 2020р. (протокол № 3) і набуває чинності з дня його 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 протягом 2021-2025 років. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

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 триденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення). Договір укладений в трьох однакових примірниках, по одному для кожної із сторін: Роботодавцю, Профорганізації, органу реєстрації. Всі примірники мають однакову юридичну силу.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

1.12. Адміністрація зобов'язується у 7-и денний термін після проведення повідомної реєстрації ознайомити під підпис 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.

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. Забезпечити працевлаштування на вільні або нововведені педагогічні посади в закладі освіти працівників, які мають відповідну фахову освіту та не мають повної ставки заробітної плати за посадою або ставки навчальних годин.

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих, і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади за фахом освіти на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

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 поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.1.11. При виникненні вакансій в першу чергу пропонувати їх працівникам закладу освіти, за їх письмовою заявою при наявності відповідної фахової освіти.

2.1.12. Навчальні години, які з'являються у зв'язку зі звільненням працівників, або навчальні години, які з'являються у закладі освіти інших причин, розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які за фахом мають неповне тижневе навантаження.

2.1.13. Здійснювати звільнення працівників з підстав виключно передбачених чинним законодавством. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з

працівником за ініціативою роботодавця для одержання згоди на звільнення. У разі проведення звільнення без попереднього погодження з профорганізацією, роботодавець зобов'язується поновити працівника на посаду, яку він займав, з рівнем заробітної плати не нижчим, ніж до його звільнення, та виплатою відповідної заробітної плати за весь період такого звільнення.

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 погодженні з профорганізацією.

2.2.3. У випадку виникнення вакансій повідомляти про це працівників, звільнених протягом останнього року за п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.2.4. Не давати згоду адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

Розділ III.

РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

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 освітнього 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. Не застосовувати контрактної форми трудового Договору, крім випадків, коли сам працівник в письмовій формі виявив бажання працювати за контрактом, і за умови наявності додаткових соціально-побутових пільг для нього.

3.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або відповідно до частини другої статті 23 КЗпП лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника, та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

3.1.7. 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.

3.1.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню відповідно до Методичних рекомендацій щодо запровадження наставництва (Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.10.2017 № 1611).

Виконання обов'язків педагога-наставника покладається на педагогічного працівника із досвідом педагогічної діяльності, як правило, не менше п'яти років за відповідною спеціальністю (такою самою або спорідненою предметною спеціальністю або спеціалізацією) (ст.23 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

3.1.9. Розподіл функціональних обов'язків проводити згідно зі штатним розписом за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

3.1.12. 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.

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

3.1.14. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

3.1.15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяця до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.16. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

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

3.1.18. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків, тарифікаційні списки, посадові інструкції і функціональні обов'язки затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

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

3.1.20. 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 додержанням при складанні розкладу уроків вимог Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти.

3.1.21. При складанні розкладу уроків уникати, по можливості,

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

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

3.1.23. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом вчителів та викладачів. У зазначений час вони виконують іншу організаційно-педагогічну роботу або працюють дистанційно (Додаток 8).

3.1.24. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

3.1.25. 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 закладу освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

3.1.26. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні, святкові та неробочі дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством (олімпіади, змагання, чергування та інше), за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця, оплата проводиться в подвійному розмірі або за вибором працівника компенсується додатковим оплачуваним днем відпочинку тільки за згодою профспілкового комітету (ст.71, 72 КЗпП України).

3.1.27. У разі запровадження чергування у вихідні і святкові дні у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

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

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

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

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

3.1.32. Не вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої відповідними посадовими обов'язками (згідно ст.31 Кодексу законів про працю). Як виняток, за погодженням з профорганізацією, передбачати виконання одним із працівників обов'язків другого лише у випадках тимчасової його відсутності в зв'язку з хворобою, відпусткою, з інших поважних причин. Причому, ці обов'язки покладати на другого працівника лише за умови додаткової оплати (ст.105 Кодексу законів про працю), з урахуванням його реальної можливості їх виконувати, а саме за умови належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.1.33. Забезпечити при складанні розкладу занять оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для не звільненого від основної роботи голови первинної профспілкової організації.

3.1.34. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

3.1.35. Забезпечити наявність в закладі освіти Правил внутрішнього трудового розпорядку, розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; посадових і робочих інструкцій для працівників.

3.1.36. Забезпечити встановлення працівникам скороченої тривалості робочого часу на 1 годину у передсвяткові дні, крім працівників, у яких скорочений робочий час.

3.1.37. Забезпечити участь педпрацівників у тренінгах, курсах, семінарах, конференціях з питань законодавства про освіту, оплату праці, трудового законодавства.

3.1.38. Тривалість робочого часу педагогічних працівників визначати виходячи з обсягу їх навчального навантаження, методичних і організаційних обов'язків. Іншим категоріям працівників тривалість робочого часу не перевищує встановлену законодавством: 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

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 закладу освіти.

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.

3.2.5. Брати участь у створенні комісії по трудових спорах. Роз'яснювати працівникам повноваження цих комісій. Сприяти досягненню компромісу при індивідуальних трудових спорах.

3.2.6. Приймати активну участь у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанні Колективного договору або внесенні змін і доповнень до нього згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

3.2.7. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси освітян – членів профспілки у відносинах з роботодавцями, органами державної влади, органами місцевого самоврядування і в суді.

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Встановити у закладі освіти п'ятиденний робочий тиждень з двома

вихідними днями в суботу і неділю. Час роботи педагогічних працівників розпочинається за 15 хвилин до початку його уроку, чергування – за 20 хвилин до початку навчальних занять.

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальноновизнаних, 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.

3.3.3. У вихідні і святкові дні у закладі може запроваджуватись чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників, залучених до чергування. Заборонити залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, а також вчителів інвалідів I і II групи. Жінок, які мають дітей інвалідів або дітей, віком від 3-х до 14-ти років не залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

3.3.4. 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.

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 оголошень. 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. 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. (Додаток 7).

Розміри тарифних ставок педагогічних працівників встановлюються Кабінетом Міністрів України (Додаток 13).

Оплата праці здійснюється на підставі ст.96 Кодексу законів про працю України.

Системами оплати праці є тарифна та інші системи, що формуються на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників.

Тарифна система оплати праці включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).

Тарифна система оплати праці використовується при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться власником або органом, уповноваженим власником, згідно з професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками) за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

Вимоги до кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх завдання, обов'язки та спеціалізація визначаються професійними стандартами або кваліфікаційними характеристиками професій працівників.

Порядок розроблення та затвердження професійних стандартів визначається Кабінетом Міністрів України.

4.1.3. 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. Встановлювати посадові оклади в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року, на основі діючих кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів працівників відповідної кваліфікації з наступною атестацією або тарифікацією згідно з чинним законодавством. (ст. 6 Закону про оплату праці). (Додаток 13).

4.1.5. 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).

Згідно з частиною шостою статті 95 КЗпП заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

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: за першу половину місяця – в період з 15 по 22 числа, за другу половину місяця – з 1 по 7 числа.

4.1.5. 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 не повинен бути 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.

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

4.1.7. 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).

4.1.8. 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.

4.1.9. 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.

4.1.10. 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.);

- 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.

4.1.11. 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).

4.1.12. 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).

4.1.13. 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. (ст.113 КЗпП). Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

4.1.14. Зберігати за працівниками 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, середню заробітну плату, розмір якої визначається згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», абз.3, ст. 113 КЗпП України).

4.1.15. 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.

4.1.16. 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.

4.1.17. Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10% тарифної ставки працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів (підпункт 3 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298) (Додаток № 3).

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 (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час (пункт 93 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти») (Додаток № 3).

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

4.1.20. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька

предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії основного предмета (за фахом).

4.1.21. Виплачувати працівникам закладу освіти за рішенням керівника закладу та за погодженням із профспілковим комітетом, за умови наявності відповідного фінансування одноразову премію до святкових днів та релігійних свят (згідно із ст. 73 КЗпП України).

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

Педагогічним працівникам, які звільняються з роботи у зв'язку із закінченням строку трудового договору, угодою сторін, скороченням чисельності або штату, за власним бажанням з поважних причин, виплачувати щорічну грошову винагороду до і після закінчення навчального року пропорційно відпрацьованому часу незалежно від тижневого навантаження.

4.1.23. 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» у граничному розмірі до 30%, який можливо встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

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

4.1.25. 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).

4.1.26. Здійснювати доплату працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника, згідно з п.п. 3, 4 постанови Кабінету Міністрів України № 1298.

4.1.27. Всебічно сприяти передбаченню у кошторисах доходів і видатків закладів освіти щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, оздоровлення, надбавку за вислугу років відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

4.1.28. Економію з фонду оплати праці, яка склалася протягом року, направляти на преміювання працівників, матеріальну допомогу та встановлення їм доплат і надбавок у відповідності до п.п. 3,4 постанови Кабінету Міністрів

України № 1298.

4.1.29. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1995 р., №348 від 16 травня 1995р.).

4.1.30. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників за проведення індивідуального навчання відповідно до законодавства України та нормативно-правових актів МОН України (з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації).

4.1.31. У тижневий термін доводити до відома працівника, який пройшов атестацію, та подавати відповідні документи до централізованої бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення робочою атестаційною комісією.

4.1.32. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

—не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

—забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

Доплату за завідування навчальним кабінетом можуть отримувати керівні працівники закладу, які виконують викладацьку роботу, а також учителі, які працюють в закладі на умовах сумісництва.

4.1.33. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, яким присвоєно звання «Народний вчитель України», «Заслужений вчитель України» та «Заслужений працівник освіти України», «Вчитель-методист», «Старший вчитель», нагороджених знаком «Відмінник освіти України» відповідно до нормативних актів, а також одноразове матеріальне стимулювання переможців районного та вищих за рівнем конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року» в розмірі посадового окладу.

4.1.34. Установити, що мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат.

Вона застосовується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого у Законі України «Про Державний бюджет» на відповідний рік (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України » від 06.12.2016р. № 1774-VIII).

4.1.35. Установлювати надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність і напруженість у роботі працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) відповідно до п.п. 2 п. 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ

освіти та наукових установ». Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

4.1.36. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах (групах), підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50 відсотків посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

4.1.37. Педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника призначати доплату у граничному розмірі 20 відсотків його посадового окладу в межах фонду оплати праці закладу освіти. (п.3 ст.23

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).

4.2.5. Контролювати оплату листків непрацездатності відповідно до постанови КМУ від 26 вересня 2001 року № 1266, стимулюючих та компенсаційних виплат відповідно ст. 247, 248, 259 КЗпП України.

4.2.6. Забезпечити контроль за виплатою грошової винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам, які звільняються з роботи у зв'язку із закінченням строку трудового договору, угодою сторін, скороченням чисельності або штату та за власним бажанням, до і після закінчення навчального року пропорційно відпрацьованому часу незалежно від тижневого навантаження.

Розділ V.

ВІДПУСТКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 8 січня і доводити до відома працівників. Під час складання графіка враховувати інтереси закладу та особисті інтереси працівника.

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»). Тривалість відпусток незалежно від режимів і графіків роботи розраховується в календарних днях (ч. 1 ст. 5 Закону про відпустки) (Додаток 5).

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП).

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

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;
- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої в установленому порядку;
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

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);
- наступного звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);
- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах.

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні, згідно з частиною четвертою статті 24 Закону «Про відпустки». Педагогам грошова компенсація за частину щорічної відпустки виплачується тільки за умови забезпечення їх роботою у відповідний період. (п. 5 Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою КМУ від 14.04.97 р. № 346).

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 № 4 та № 6 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»). Щорічна основна та додаткова відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно чи окремо.

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею

25 Закону України «Про відпустки». (Додаток 10).

5.1.11. 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.

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

5.1.13. Надавати відпустку голові профорганізації в зручний для неї час.

5.1.14. Надавати право виходити з відпустки по догляду за дитиною в будь-який час, до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку.

5.1.15. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток тривалістю до 3 днів (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, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема головам виборних органів Профспілки, які працюють на громадських засадах, на умовах колективного договору.

5.1.16. У разі поділу щорічної основної відпустки педагогічним працівником у зв'язку з настанням тимчасової непрацездатності, відпустки по вагітності і пологах невикористана частина відпустки за бажанням працівника надається у канікулярний період (літній, осінній, зимовий та весняний).

5.1.17. За невикористані дні додаткової відпустки виплачують компенсацію під час звільнення, а також за бажанням працівника, якщо він відпочивав не менш ніж 24 к.дн. (за дні, що перевищують цю тривалість) із загальної тривалості щорічних відпусток (частини 1, 4 ст. 24 Закону про відпустки).

5.1.18. Під час визначення тривалості відпустки не враховувати:

- дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої в установленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами (ст. 78 КЗпП);
- святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП), що припадають на відпускний період (ст. 78 КЗпП).

5.1.19. Працівникам, діти яких віком до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу й назад (ч. 8 ст. 10 Закону про відпустки) надавати щорічну відпустку або її частину, але не менш ніж 12 к.дн. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надавати окремо для супроводу кожної дитини.

5.1.20. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються працівникам зі збереженням на їх період місця роботи (посади) і зарплати (ст. 74 КЗпП).

5.1.21. У разі якщо педпрацівник працює за сумісництвом, відпустка має надаватися одночасно як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом. Під час нарахування відпускних враховувати заробіток за двома посадами, а також встановлену тривалість відпустки за кожною окремою посадою.

5.1.22. На час профспілкового навчання працівникам, вибраним до складу виборного профспілкового органу, надавати додаткову відпустку до шести

календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати. Надання такої відпустки гарантоване ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" і ст. 15-1 Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, зі змінами, внесеними Законом України від 10.07.2003 р. №1096-IV.

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.

5.2.3. Надавати допомогу працівникам, які мають право на відпустку з декількох підстав, у виборі найбільш вигідної для них підстави.

Розділ VI.

ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці.

6.1.2. Забезпечити виділення коштів на фінансування профілактичних заходів з охорони праці в обсязі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці а попередній рік відповідно до положень ст.19 Закону України "Про охорону 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. Заслуховувати на зборах трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання, розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.5. Проводити інструктажі, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань. (Стаття 18. Закону України "Про охорону 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 здійснювати доплату працівникам закладу освіти за використання в роботі дезінфікувальних засобів (Додаток №3) та надавати додаткову відпустку за особливий характер праці (Додатки № 6).

6.1.8. Розробити Комплексний план заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,

підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2021-2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням, відповідно до Ст. 20 Закону України «Про охорону праці» (Додаток № 14).

6.1.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 9).

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 10.12.1993 р. № 241).

6.1.11. Сприяти своєчасному проведенню безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу з необхідними лабораторними дослідженнями (стаття 17 Закону України "Про охорону праці").

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 (стаття 7 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.14. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Кодекс Цивільного захисту України».

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. Надавати та оплачувати застрахованим особам у разі настання страхового випадку відповідний вид матеріального забезпечення, страхових виплат та соціальних послуг згідно із Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" та іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України.

6.1.19. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій виробництві відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 17 квітня 2019 № 337. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії роботодавець складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування (стаття 22 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.20. Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів,

визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин (стаття 13 Закону України “Про охорону праці”).

6.1.21. Надавати уповноваженому з охорони праці, громадському інспектору з охорони праці, представнику профспілки з питань охорони праці одну годину на тиждень із збереженням середнього заробітку, необхідні засоби та можливості для здійснення ним своїх функцій.

6.1.22. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерепаєм попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (стаття 9 Закону України “Про охорону праці”).

6.1.23. Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я. (стаття 11 Закону України “Про охорону праці”).

6.1.24. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

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

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

6.1.25. Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я. (стаття 11 Закону України “Про охорону праці”).

Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду. Вік, з якого допускається прийняття на роботу, тривалість робочого часу, відпусток та деякі інші умови праці неповнолітніх визначаються законом.

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 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. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці. Перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці.

6.2.6. Сприяти проведенню щорічних обов'язкових медичних оглядів працівників закладу у робочий час і за кошти роботодавця.

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.

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

Розділ VII.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ 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 (стаття 57 Закону України «Про освіту», стаття 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постанова Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 р. № 524). Якщо щорічна відпустка поділяється на частини, згадана допомога виплачується працівникові один раз на рік під час надання будь-якої з частин такої 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. Виплачувати педагогічним працівникам надбавки за вислугу років

щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків;

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

7.1.6. Створити (забезпечити подальше функціонування) кімнати психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.

7.1.7. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

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

7.1.9. Забезпечити надання всім категоріям працівників школи матеріальної допомоги, зокрема на лікування, поховання в сумі одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

7.1.10. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.11. Встановленню підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за наукові ступені і вчені звання.

7.1.12. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком відповідно до чинного законодавства.

7.1.13. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

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

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

7.1.14. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу 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.

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.

7.2.4. Надавати допомогу працівникам, які бажають вийти на пенсію, у оформленні необхідних документів.

7.2.5. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в колективі стосовно соціальних гарантій, пільг та компенсацій, узаконених загальнодержавними та регіональними нормативно-правовими актами, домагатися їх реалізації в повному обсязі. Ініціювати прийняття нових регіональних нормативно-правових актів, спрямованих на посилення рівня соціально-економічної захищеності працівників освітньої галузі району.

7.2.6. Забезпечити надання працівникам - членам Профспілки профспілкових виплати до ювілейних дат, на лікування, на поховання, на вирішення побутових проблем відповідно до Положення про порядок здійснення, цілі та розміри виплат з профспілкового бюджету районної організації галузевої Профспілки.

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, доступ до Інтернету 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 ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється спільною комісією (Додаток № 11), яка на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформує сторони про хід виконання колективного договору.

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

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).



Директор КЗО «СЗШ № 117» ДМР

Т.Я.Мусієнко

2021 року



Голова ПК КЗО «СЗШ № 117» ДМР

О.Л.Жарикова

2021 року

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 усіх педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на винагороду, затверджено постановою КМУ від 14.06.2000 р. № 963.

1.3. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається педагогічним працівникам за підсумками роботи в навчальному році за відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни. Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

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

1.5. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника.

1.6. Керівник закладу має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної нагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати підпрацівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності освітнього процесу закладу.

1.7. Винагорода працівнику закладу освіти видається на підставі наказу керівника, а керівнику - за наказом вищої за рівнем організації. У наказі зазначається, кому та в якому розмірі належить виплатити винагороду. Наказ погоджується з профспілкою та доводиться до відома кожного члена колективу у 3-денний строк.

1.8. Педагогічні працівники, які звільняються з роботи до виплати грошової винагороди у зв'язку із закінченням строку трудового договору, угодою сторін, скороченням чисельності або штату та за власним бажанням з поважної причини, мають право на грошову винагороду за фактично відпрацьований час незалежно від тижневого навантаження. Якщо винагороду було нараховано до моменту звільнення, то освітній заклад зобов'язаний виплатити її працівнику в день звільнення згідно зі ст. 116 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 р.

1.9. Педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, винагорода виплачується за час виконання педагогічної роботи з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць виконання

обов'язків. При цьому неповні календарні місяці не враховуються.

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. Щорічна грошова винагорода надається за такі показники у роботі:

2.2.1. Директору:

- за своєчасну підготовку закладу до нового навчального року;
- за організацію злагодженої роботи колективу;
- за створення матеріально-технічної бази закладу, що забезпечує освітній процес;
- за забезпечення умов охорони життя і здоров'я учнів;
- за організацію контролю за станом освітнього процесу в закладі.

Винагорода директору закладу, якщо він працює на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

2.2.2. Заступнику директора:

- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної підготовки вчителів;
- за забезпечення умов для виконання навчальних програм;
- за організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- за організацію та контроль за роботою щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учнів та вчителів.

2.2.3. Педагогічним працівникам:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання,

педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів.

3. КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:
 - рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
 - відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
 - підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;
 - культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).
2. Виконавська дисципліна:
 - своєчасний прихід на роботу;
 - якість чергування;
 - своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
 - своєчасне проходження медичного огляду;
 - присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.
3. Методична робота:
 - участь у роботі методичних об'єднань;
 - участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади);
 - участь у загальноміських методичних заходах;
 - проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
 - підготовка узагальнених матеріалів.
4. Виховна робота:
 - участь класу у загальношкільних та загальноміських заходах;
 - робота з батьками;
 - індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
 - проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
 - позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, тощо).
5. Ведення ділової документації:
 - журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
 - календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
 - особові справи учнів.

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 20%;

- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- 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 здійснюється протягом трьох місяців після закінчення навчального року на підставі наказу директора закладу.

4.2. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

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

4.4. 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.

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

4.5.1. У випадку звільнення з роботи з поважних причин у зв'язку з:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;

- вступом до навчального закладу;

- переходом на виборну посаду;

- переведенням в іншу установу;

- закінченням строку трудового договору;

- скороченням чисельності або штату;

- іншими поважними причинами.

4.5.2. Знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;

- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

4.5.3. у випадку повернення на роботу протягом навчального року у заклад у зв'язку з:

- закінченням роботи на виборних посадах;

- закінчення відпусток, зазначених у частині 4.5.2. даного пункту;

- зняття інвалідності;

- прийняття на роботу за переводом.

4.6. Винагорода не виплачується педагогічним працівникам, які:

— звільнені у зв'язку з порушенням ними трудової дисципліни;

— перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трьох років, за повні календарні роки перебування у відпустці.

4.7. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.5.1. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

4.8. У разі смерті працівника не отримана ним винагорода виплачується в порядку, установленому законодавством.

4.9. Для виплати винагороди враховуються періоди перебування на лікуванні, у службовому відрядженні, на курсах підвищення кваліфікації, у відпустках (крім відпустки для догляду за дитиною).

4.10. Сума грошової винагороди включається до фонду оплати праці та відповідно до законодавства враховується для нарахування страхових внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, у тому числі до Пенсійного фонду.

Директор КЗО «СЗШ №117» ДМР

Голова ПК КЗО «СЗШ №117» ДМР



Т.Я. Мусієнко



О.Л.Жарикова

2. Порядок преміювання.

2.1. Керівник закладу освіти має право преміювати працівників підпорядкованого закладу, що перебувають у штаті даного закладу у межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

2.2. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премій з результатами праці кожного окремого працівника, а також враховуються конкретні показники діяльності закладу.

2.3. Преміювання надається на підставі наказу директора закладу. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску у підсумки діяльності закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

2.4. 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

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги з фонду економії заробітної плати

1. Загальні положення преміювання

1.1. 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.

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

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

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у освітньому процесі.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати), власних надходжень закладу освіти, грантів, а також інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Порядок преміювання.

2.1. Керівник закладу освіти має право преміювати працівників підпорядкованого закладу, що перебувають у штаті даного закладу у межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

2.2. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премії з результатами праці кожного окремого працівника, а також враховуються конкретні показники діяльності закладу.

2.3 Преміювання надається на підставі наказу директора закладу. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску у підсумки діяльності закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

2.4. Розмір премії за п. 3.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 3.2. 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.

2.5. Працівники закладу можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової дисципліни, санітарно-гігієнічного стану, техніки безпеки.

2.6. Працівникам закладу освіти за рішенням керівника та за погодженням із профспілковим комітетом, за умови наявності відповідного фінансування може бути виплачена одноразова премія до святкових днів та релігійних свят (згідно із ст. 73 КЗпП України).

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

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

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

2.10. 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.

3. Умови для преміювання працівників

3.1. 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

3.2. 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.

4. 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 освітнього процесу - до 20%.

Для господарського персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

Для всіх працівників:

- при наявності догани - 100%
- не виконання посадових обов'язків - до 50%
- 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%

5. Надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога надається за наказом директора закладу на підставі власної заяви працівника з додаванням копій документів, що

підтверджують відповідні обставини, з урахуванням матеріального стану сім'ї заявника та у разі клопотання профспілкової організації закладу освіти. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги та визначення її розміру (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) приймається керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом (за наявності коштів).

Розмір матеріальної допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) заявника:

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- у зв'язку зі смертю працівника, при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
- при народженні дитини.

Директор КЗО «СЗШ №117» ДМР

Т.Я.Мусієнко



Голова ПК КЗО «СЗШ №117» ДМР

О.Л.Жарикова



№ п/п	Професія, посада	Доплата	Час роботи за графіком
1	Сторож	40%	22.00 - 06.00

Директор КЗО «СЗШ №117» ДМР

Т.Я.Мусієнко



Голова ПК КЗО «СЗШ №117» ДМР

О.Л.Жарикова



ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Професія, посада	Доплата	За які види робіт
1	Прибиральник службових приміщень	10%	за використання дезінфікуючих засобів та прибиранням туалетів
2	Медична сестра	10%	за використання в роботі дезінфікувальних засобів

Примітка: Даний вид доплати не потребує атестації робочого місця.

ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Професія, посада	Доплата	Час роботи за графіком
1	Сторож	40%	22.00 - 06.00



Директор КЗО «СЗШ №117» ДМР

Т.Я.Мусієнко



Голова ПК КЗО «СЗШ №117» ДМР

О.Л.Жарикова

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

Назва посади	тривалість відпустки
Директор	3 к.д.
Заступник директора з виховної роботи	3 к.д.
Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 к.д.
Завідувач господарства	7 к.д.
Практичний психолог	3 к.д.
Секретар	7 к.д.
Бібліотекар	7 к.д.
Лаборант	7 к.д.
Голова профспілкового комітету	3 к.д.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Примітка: ненормований робочий день не встановлюється і додаткова відпустка не надається працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня (на 0,25, 0,5 або 0,75 посади), у тому числі і за сумісництвом.

Примітка: Працівник, який має декілька підстав для отримання додаткової відпустки, може скористатися тільки однією додатковою відпусткою за власним бажанням. Додаткова відпустка може надаватися за бажанням працівника чи одночасно зі щорічною основною відпусткою, чи окремо від неї.



Директор КЗО «СЗШ №117» ДМР

Т.Я.Мусієнко



Голова ПК КЗО «СЗШ №117» ДМР

О.Л.Жарикова

ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ
працівників Комунального закладу освіти « Середня загальноосвітня
школа №117» Дніпровської міської ради
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України « Про затвердження Порядку надання
щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів працівникам навчальних
закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і
закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам»
від 14 квітня 1997 р. № 346)

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів
1.	Директор	56
2.	Заступник директора з навчально- виховної роботи	56
3.	Заступник директора з виховної роботи	56
4.	Учителі (всіх спеціальностей)	56
5.	Психолог	56
6.	Педагог-організатор	56
7.	Секретар	24
8.	Завгосп	24
9.	Бібліотекар	24
10.	Прибиральник службових приміщень	24
11.	Сторож	24
12.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	24
13.	Медична сестра	24
14.	Лаборант	24
15.	Оператор комп'ютерного набору	24
16.	Соціальний педагог	56
17.	Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи	56
18.	Асистент вчителя	56

Директор КЗО «СЗШ №117» ДМР



Т.Я.Мусієнко

Голова ПК КЗО «СЗШ №117» ДМР



О.Л.Жарикова

Перелік додлат і надбавок працівникам закладу освіти
(відповідно до додатку №3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати
працівників освіти, с.14-15, ч.1 Закону України «Про загальну середню освіту»)

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)

№	Назва професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
2.	Медична сестра	7
3.	Сестра медична з дієтичного харчування	7

Директор КЗО «СЗШ №117» ДМР

Т.Я.Мусієнко



Голова ПК КЗО «СЗШ №117» ДМР

О.Л.Жарикова



Працівники закладу освіти перелічені додатки і надбавки до 50% посадового окладу (ставка заробітної плати, тарифної ставки) за:

- велику досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на вгрок її виконання);
- за складність, напруженість у роботі;
- виконання обов'язків тимчасово відсутних працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за інтенсивність праці.

Примітка. В разі зміни чинного законодавства розміри посадових окладів та додлат коригуються.

Перелік доплат і надбавок працівникам закладу освіти
(відповідно до додатку N8 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, статті 24 Закону України «Про загальну середню освіту»)

№ з/п	Посада, категорії працівників	Надбавки	Доплати
1.	Прибиральник службових приміщень, медична сестра		10% за використання дезінфікуючих засобів
2.	Педагогічні працівники	<p>За почесне звання: «заслужений» - 20%; «народний» - 40%.</p> <p>За роботу в інклюзивних класах (групах) - 20%.</p>	<p>За вислугу років: 3- 10 років - 10%; 10-20 років - 20%; більше 20 років - 30%.</p> <p>За звання : Учитель-методист - 15%; Старший учитель - 10%.</p> <p>За перевірку зошитів: - початкова школа - 15% - математика - 15% - англійська мова - 10%; - зарубіжна література; - українська мова та літератури - 20%.</p> <p>За завідування кабінетом: від 10% до 15%.</p> <p>За завідування майстернею, кабінетом інформатики: від 15% до 20%.</p> <p>За обслуговування комп'ютерної техніки – 10-15%.</p> <p>За керівництво класами: У 1-4 класах - 20%; У 5-11 класах - 25%.</p> <p>За проведення позакласної роботи з учнями – 10-40%.</p>
3.	Бібліотекар	За особливі умови роботи – 50 %.	За завідування бібліотекою: від 5 % до 15%
4.	Сторож		За роботу в нічний час - 40%.

Працівникам закладу освіти передбачені доплати і надбавки до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за:

- високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за інтенсивність праці.

Примітка. В разі зміни чинного законодавства розміри посадових окладів та доплат коригуються.

ПЕРЕЛІК

організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати педагогічні працівники, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин

1. Робота зі шкільною документацією.
2. Систематизація матеріалів навчального кабінету.
3. Робота за планом самоосвіти.
4. Виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу.
5. Виготовлення тематичних міні-посібників, бюлетенів.
6. Участь у методичних формах роботи різних рівнів (методоб'єднання, семінари, конференції тощо).
7. Підвищення комп'ютерної і цифрової грамотності (курси).
8. Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій.
9. Підготовка матеріалів до творчого звіту з атестації педпрацівників.
10. Розробка систем уроків з використанням комп'ютерних технологій.
11. Підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку в фаховій пресі.
12. Розробка сценаріїв виховних заходів.
13. Інші види педагогічної діяльності.

Директор КЗО «СЗШ №117» ДМР

Голова ПК КЗО «СЗШ №117» ДМР

Т.Я.Мусієнко

О.Л.Жарикова



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

№ з/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Двірник	Гумові рукавички Плащ с капюшоном Рукавиці На зовні роботах додатково: - Куртка утеплена - Калоші гумові або валянки	2 36 12 36 24
2.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Комбінезон Рукавички Респіратор пилозахисний Окуляри захисні закриті	12 1 До зносу До зносу
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат Гумові рукавички Косинка Під час чищення та дезінфікування: Фартух із нагрудником Рукавички	12 4 12 6 3
4.	Медична сестра	Халат бавовняний Ковпак або косинка бавовняна Щітка для миття рук	6 6 Чергова
5.	Лаборант	Халат Рукавички гумові Окуляри захисні	12 черговий до зносу

Директор КЗО «СЗШ №117» ДМР

Т.Я.Мусієнко

Голова ПК КЗО «СЗШ №117» ДМР

О.Л.Жарикова



Відпустки без збереження заробітної плати

Згідно з Законом України « Про відпустки » відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

№ п/п	Найменування посад і професій	Кількість календарних днів
1	Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 14 днів
2	Ветеранам війни (та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»)	до 14 днів
3	Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	до 21 дня
4	Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи	до 30 днів
5	Інвалідам I та II групи	до 60 днів
6	Особам, які одружуються	до 10 днів
7	Працівникам у разі: смерті рідних по крові, або по шлюбу; інших рідних.	до 7 днів до 3 днів
8	Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування	Визначено у медичному висновку
9	Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	до 15 днів
10	Ветеранам праці	до 14 днів
11	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	до 12 днів
12	Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду	тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 днів
13	Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда	до 14 днів
№ п/п	Найменування посад і професій	Кількість календарних днів
14	Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	Тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
15	Сумісникам	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
16	Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію	до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

Додаток № 11 до пункту 9.1.1.
колективного договору
КЗО «СЗШ №117» ДМР
на 2021-2025 рр.

Спільна комісія

**Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа №117» ДМР
та профспілкового комітету для ведення переговорів і здійснення контролю
за виконанням колективного договору**

Від сторони власника		
1.	Солод Микола Вадимович	Заступник директора з ВР
2.	Бескровна Марія Володимирівна	Завідувач господарством
Від профспілкового комітету		
1.	Жарикова Олена Леонідівна	Голова профкому
2.	Королькова Наталія Василівна	Вчитель
3.	Нальота Валентина Іванівна	Вчитель

Директор КЗО «СЗШ №117» ДМР
Т.Я.Мусієнко



Голова ПК КЗО «СЗШ №117» ДМР
О.Л.Жарикова



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	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

	<p>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)</p>	<p>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.</p>
6.	<p>Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.</p>	<p>ст.55 КЗп П України</p>
7.	<p>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.</p>	<p>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.</p>
8.	<p>Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.</p>	<p>пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати</p>

		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 невиробничого 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 «СЗШ №117» ДМР

Т.Я.Мусієнко



Голова ПК КЗО «СЗШ №117» ДМР

О.Л.Жарикова

Посадові оклади (тарифні ставки) за ЄТС працівників закладу освіти

Розряди	Коефіцієнт підвищення окладу	з 01.09. по 31.12.2020	з 1 січня по 30 червня 2021	з 1 липня по 31 грудня 2021
		Оклад (тарифна ставка) згідно розряду (грн.)	Оклад (тарифна ставка) згідно розряду (грн.)	Оклад (тарифна ставка) згідно розряду (грн.)
1	1,00	2225	2670	2893
2	1,09	2425	2910	3153
3	1,18	2626	3151	3414
4	1,27	2826	3391	3674
5	1,36	3026	3631	3934
6	1,45	3226	3872	4195
7	1,54	3427	4112	4456
8	1,64	3649	4379	4745
9	1,73	3849	4619	5005
10	1,82	4050	4859	5265
11	1,97	4383	5260	5699
12	2,12	4717	5660	6133
13	2,27	5051	6061	6567
14	2,42	5385	6461	7001
15	2,58	5741	6889	7464
16	2,79	6208	7449	8071
17	3,00	6675	8010	8679
18	3,21	7142	8571	9287
Мінімальна заробітна плата		5000	6000	6500

Примітка. Показники можуть змінюватись при внесенні відповідних змін до Державного бюджету.

Відповідно до ч. 1 ст. 31 Закону оплату праці: якщо працівнику, який виконав місячну норму праці, нарахували зарплату в меншому розмірі аніж мінімальна зарплата, то роботодавець проводить доплату до її рівня, яку виплачує разом із зарплатою.

СХЕМА

тарифних розрядів посад педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів (наказ МОН від 26 вересня 2005 р. № 557)

Найменування посад	Тарифні розряди
Учителі всіх спеціальностей, викладачі, вихователі, логопеди, педагоги-організатори, соціальні педагоги практичні психологи:	
вищої категорії	14
першої категорії	13
другої категорії	12
без категорії	10-11
Асистент вчителя загальноосвітнього навчального закладу з інклюзивним та інтегрованим навчанням	10-12

Додаток №14 до пункту 6.1.8.
колективного договору
КЗО «СЗШ №117» ДМР
на 2021-2025 рр.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість, тис.грн		Ефективність заходів	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання	Примітка
		асигновано	фактично витрачено				
1.	Перекриття навісу над ганком			Покращення умов праці	За графіком	Адміністрація	
2	Організація технічного обслуговування та перезарядки вогнегасників			Забезпечення безпеки життєдіяльності закладу	Раз на рік	Завгосп	
3	Заміна ламп освітлення у коридорах та кабінетах			Покращення умов праці	За потреби	Завгосп	
4	Омолодження дерев та озеленення подвір'я			Забезпечення безпечних умов праці та покращення екологічного стану довкілля	За графіком	Завгосп	
5	Відновлення роботи автоматичної пожежної сигналізації			Забезпечення безпечних умов життєдіяльності	Протягом 2021-2022 рр.	Адміністрація	
6	Ремонт санітарно-побутових приміщень			Покращення умов праці	За графіком	Адміністрація	
7	Розширення матеріально-технічної бази навчальних кабінетів			Покращення умов праці	2021-2022 рр.	адміністрація	
8	Організація проведення обов'язкового медичного огляду працівників			Забезпечення динамічного нагляду за станом здоров'я працівників	Щорічно за графіком	Адміністрація	
9	Щорічна виплата коштів на оздоровлення працівників			Покращення фізичного та психологічного стану працівників	щорічно	Адміністрація	
10	Дератизація та дезінсекція			Доведення виробничої	щорічно	Завгосп	

			санітарії та гігієни праці до встановлених нормативів			3 квартал	Завгосп
11	Вимір опору ізоляції дроту опору мереж заземлення в навчальних приміщеннях та харчоблоці		Забезпечення безпеки життєдіяльності закладу			1 – 4 квартали	Завгосп
12	Нанесення на виробничі обладнання й комунікації розпізнавального пофарбування і знаків безпеки		Забезпечення безпеки життєдіяльності закладу			2-3 квартали	Завгосп
13	Підготовка будівель закладу до роботи в осінньо-зимовий період		Забезпечення безпеки життєдіяльності закладу			3 квартал	Завгосп
14	Обладнання тротуарів, сходів для створення безпечних умов та запобігання травмуванню працюючих		Запобігання травматизму			Протягом року	Адміністрація
15	Придбання нормативно – технічної літератури з охорони праці, цивільного захисту		Покращення умов праці			серпень	Завгосп
16	Придбання та комплектування аптечок для структурних підрозділів,		Підвищення рівня знань з охорони праці			За графіком	Завгосп
17	Навчання і перевірка знань з охорони праці		Доведення температурного режиму до встановлених нормативів			3 квартал	Завгосп
18	Промивка та продувка системи опалення		Запобігання травматизму в зимовий період			4 квартал	Адміністрація
19	Завезення посилоного матеріалу		Покращення умов праці			За потребою	Завгосп
20	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу та миючих засобів						

ПРОТОКОЛ № 02
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ
«СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА №117»
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

від 05.11.2021 року

За списком трудового колективу – 38 осіб.

Присутні: - 33 працівників.

Відсутні: - 5

Черга денна:

1. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу КЗО «СЗШ №117» ДМР.
2. Обговорення та схвалення Колективного договору Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа №117» Дніпровської міської ради між адміністрацією та трудовим колективом на 2021-2025 роки.
3. Про схвалення Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа №117» Дніпровської міської ради.

1. По першому питанню:

СЛУХАЛИ директора КЗО «СЗШ №117» ДМР Мусієнко Таїсу Ярославівну, яка запропонувала обрати головою зборів трудового колективу голову первинної профспілкової організації, а секретарем зборів – вчителя української мови та літератури Калашник Галину Павлівну. Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів.

УХВАЛИЛИ: 1. Обрати головою зборів трудового колективу Жарикову Олену Леонідівну, а секретарем зборів – Калашник Галину Павлівну.

Голосували: «за» – 33, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно.

2. По другому питанні:

СЛУХАЛИ: Голову первинної профспілкової організації КЗО «СЗШ №117» ДМР Жарикову О.Л. яка повідомила про необхідність розглянути на зборах трудового колективу проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗО «СЗШ №117» ДМР на 2021–2025 роки, підготовлений робочою комісією з підготовки проекту колективного договору. Інформувала про зміст Колективного договору та додатків до нього. Проект Колективного договору передбачає додаткові пільги для працівників, відповідно до чинного законодавства, а саме: встановлення додаткових днів щорічної оплачуваної відпустки для певних категорій працівників, встановлення відповідних доплат та надбавок, додаткових можливостей для професійного розвитку працівників тощо.

При обговоренні проекту Колективного договору та додатків до нього виступили заступник директора з ВР Солод М.В. та завгосп Бескровна М.В., які у своєму виступі підтримали проект Колективного договору та додатки до нього, як

такі, що відповідають положенням трудового законодавства, запропонували проголосувати за його схвалення.

УХВАЛИЛИ: Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КЗО «СЗШ №117» ДМР на 2021–2025 роки. Подати на повідомну реєстрацію до Інспекції з питань праці та зайнятості населення ДМР протягом 5 днів.

Голосували: «за» – 33, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно.

3. По третьому питанні:

СЛУХАЛИ: Директора КЗО «СЗШ №117» ДМР Мусієнко Таїсу Ярославівну яка повідомила, про зміст Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа №117» Дніпровської міської ради. Усі пропозиції, які надійшли від окремих працівників включені до проекту Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Зборам пропонується проект Правил внутрішнього трудового розпорядку до схвалення.

Голосували: «за» – 33, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно.

УХВАЛИЛИ: Схвалити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа №117» Дніпровської міської ради.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосив збори трудового колективу закритими.

Голова зборів трудового колективу



О.Л.Жарикова

Секретар зборів



Г.П.Калашник

Прощунувано, пронумеровано, скріплено
печаткою на 49 аркушах

Таїса МУСІЄНКО



Договір за № 100/10/10
10.10.10