

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу
НВК «Ліцей-загальноосвітня
школа І-ІІІ ступенів «Лідер»
Смілянської міської ради
Черкаської області
протокол №
від 21 березня 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА

ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ

НВК «ЛІЦЕЙ- ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ

ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ «ЛІДЕР»

СМІЛЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НА 2022-2025 РОКИ

м. Сміла

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом НВК «Ліцей-загальноосвітня школа І-ІІІ ст. «Лідер» Смілянської міської ради Черкаської області на 2022-2025 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Черкаської обласної державної адміністрації та Черкаською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2022-2026 роки з метою забезпечення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

1.1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація НВК «Ліцей-загальноосвітня школа І-ІІІ ст. «Лідер» Смілянської міської ради Черкаської області в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- трудовий колектив НВК «Ліцей-загальноосвітня школа І-ІІІ ст. «Лідер» Смілянської міської ради Черкаської області в особі голови профспілкового комітету, який відповідно до ст. 247 КЗпП України обраний відповідними повноваженнями та представляє інтереси трудового колективу.

1.1.2. Директор школи визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних договорах.

1.1.3. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в НВК «Ліцей-загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів «Лідер» Смілянської міської ради Черкаської області.

1.1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватись 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.

1.1.5. Ніякі зміни у керівництві, складі, структурі та назвах не викликають припинення дії колективного договору.

1.2. Сфера дії колективного договору

1.2.1. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, соціальних та економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.2. Положення цього колективного договору діють безпосередньо обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом.

1.2.3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників, які знаходяться в трудових правовідносинах з НВК «Ліцей-загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів «Лідер» Смілянської міської ради Черкаської області.

1.3. Термін дії колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень.

1.3.1. Колективний договір укладається на 2022-2025 роки і набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2025 років.

1.3.2. У разі не укладання нового колективного договору до 01 січня наступного року цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угоди, Регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору; та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.3.4. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні пропозиції приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

1.3.6. Переговори щодо укладання нового Колективного договору після закінчення терміну дії попереднього починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення дії колективного договору.

1.3.7. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.8. Після підписання Колективний договір спільно подається на реєстрацію в Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Смілянської міської ради.

1.3.9. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників НВК «Ліцей-загальноосвітня школа I-III ступенів «Лідер» Смілянської міської ради Черкаської області.

1.3.10. Адміністрація і профспілковий комітет звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

1.4. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти.

1.4.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори трудового колективу працівників закладу, які:

- затверджують статут закладу, а також вносять зміни до нього;
- розглядають проект колективного договору і надають повноваження профспілковому комітету закладу підписати договір з директором школи від імені колективу;
- обирають комісію з трудових спорів;
- відповідно до КЗпП України затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
- розглядають інші питання діяльності закладу освіти.

1.4.2. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти здійснюється у таких формах:

- включення голови профкому до складу тарифікаційної, атестаційної комісій;
- участі кожного педагогічного працівника і співробітників школи в обговоренні питань навчальної, методичної і господарської діяльності закладу;
- надання повноважень профкому від імені трудового колективу представляти інтереси і захищати трудові, соціально-економічні права членів профспілки у відповідності зі ст. 25 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.4.3. Адміністрація зобов'язується інформувати профспілковий комітет про виконання бюджету та виконання заходів щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників закладу.

1.4.4. В період між зборами трудового колективу його інтереси представляє профспілковий комітет.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити стабільну та ефективну діяльність НВК «Ліцей-загальноосвітня школа I-III ступенів «Лідер» Смілянської міської ради Черкаської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх

працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної «Ліцей-загальноосвітня школа I-III ступенів «Лідер» Смілянської ради Черкаської області, створення оптимальних умов для освітнього процесу.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх працівників закладу.

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якості праці, раціонального використання наявного обладнання, засобів навчання і т.п.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

2.1.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію права переважного права на укладення трудового договору у разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42 України).

2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору у випадках, передбачених чинним законодавством з праці.

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

2.1.9. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами з метою їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформацію про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

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

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

2.1.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо він не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.40 Конституції України «Про охорону праці»).

2.1.14. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводимої членам трудового колективу нові нормативні документи з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права і обов'язки працівників.

2.1.15. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років)

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання).

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

2.1.17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.18. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профспілкового комітету.

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

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

2.1.21. Не допускати в закладі необґрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

2.1.22. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.23. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва 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", затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 №102.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, формування праці, розподілення навчального навантаження.

2.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому

відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних пра
України.

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.7. Посилити відповідальність голови профспілкового ком
ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного дог

2.2.8. Підвищити ефективність роботи по укладанню та ви
Колективного договору.

2.2.9. Підвищити вимоги до адміністрації закладу щодо ви
положень Колективного договору.

2.2.10. Інформувати органи Державної інспекції праці про
порушення керівником закладу умов колективного договору.

2.2.11. Забезпечити реалізацію профспілковим комітетом відпо
чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за вик
колективного договору.

2.3. Сторони колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в НВК «Ліцей-загальноосвітня школа І-ІІІ ст.
Смілянської міської ради Черкаської області п'ятиденний робочий тиждень
вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні д
встановлюються згідно окремих графіків роботи, затвер
адміністрацією та погоджених з профспілковим комітетом.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не
перевищувати 40 годин на тиждень.

Тривалість щоденної роботи працівників визначати Пр
внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністра
погоджуються з профспілковим комітетом.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим
працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення рс

2.3.2. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити д
зміни та доповнення згідно з Законом України “Про колективні до
угоди”.

2.3.3. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України “Про ко
договори і угоди”, взаємно і своєчасно надавати інформацію, необх
ведення колективних переговорів і здійснення контролю за вик
даного Колективного договору.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва
ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скс
чисельності або штату працівників лише після попереднього прс
переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три м
здійснення цих заходів .

3.1.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

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

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за три місяці;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

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

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

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

3.1.8. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

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

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.2.5. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників з моменту їх працевлаштування (крім випадків поданої особистої заяви про зняття з обліку).

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. Вживати заходів для недопущення в закладах освіти масового звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників упродовж календарного року).

3.3.2. При скороченні чисельності чи штату працівників право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності та кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають дітей дошкільного віку та безробітних.

3.3.3. Рішення про зміни в організації виробництва та реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом. Рішення приймає не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням заходів забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені педагогічне навантаження розподіляти, у першу чергу, між педагогічними працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідними фахами освіти;
- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження педагогічних працівників передпенсійного віку;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших установ за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі, меншому відповідній кількості годин на ставку;
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах та уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва викладачам, а не лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язково за письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому працівників відповідно до положень п.74 Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102.

РОЗДІЛ 4 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Керівник зобов'язується:

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

4.1.2. У разі запровадження чергування в установі в неробочий час завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації: за письмовою згодою працівника, наказом директора надавати інший день відпочинку у період канікул.

4.1.3. Залучати працівників до роботи в неробочий час, як виняток, і лише за погодженням з профспілковим комітетом та оплатою у відповідному розмірі.

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

4.1.5. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників).

4.1.6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

4.1.9. Забезпечити дотримання чинного законодавств щодо повідомлення працівників про введення нових норм чи зміну чинних норм праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.10. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис.

Забезпечувати прозорість розподілу педагогічного навантаження.

Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

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

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

Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам

навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального

4.1.12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.13. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також розпис закладу, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогів та працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.14. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із профспілковим комітетом.

4.1.15. Дотримуватись чинного законодавства щодо звільнення жінок до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, та звільнення з роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.16. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері дитини з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або матері дитини з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також взятій під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування своїх неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За декількох підстав в разі надання цієї відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів.

4.1.17. Не допускати надання відпусток без збереження зарплати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів виробничою необхідністю.

4.1.18. Надавати відпустку без збереження зарплати за наявності особистої заяви працівника і не більше 15 календарних днів за згодою сторін згідно зі ст. 26 Закону України «Про відпустки».

4.1.19. Затверджувати на початку календарного року (до 15 грудня) за погодженням із профспілковим комітетом графік надання щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

4.1.20. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком професій і посад, визначених у додатку колективного договору і переліком професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.98 р.

4.1.21. Залучати учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаторської та педагогічної роботи в канікулярний період, виключно в межах годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації, канікул.

4.1.22. Не допускати випадків примусового укладання трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками

ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

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

4.1.24. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток або їх заміни грошовою компенсацією.

4.1.25. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.1.26. Надавати можливість подружжю, яке працює в одній установі, отримувати відпустки одночасно.

4.1.27. Залучати педагогічних працівників для роботи в оздоровчих таборах лише за їх згодою в межах кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.

4.1.28. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня (методичних днів) з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу. Умови роботи в такі дні встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами директора школи.

4.1.29. При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих "вікон").

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах освіти трудового законодавства.

РОЗДІЛ 5 НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти".

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

5.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.1.4. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

5.1.5. Затвердити попередньо погоджені з профспілковим комітетом положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну та зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

5.1.6. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс – до 18 числа, остаточний розрахунок – до 04 числа наступного місяця.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з відпустками виплачувати їх напередодні.

5.1.7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

5.1.8. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівникам щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

5.1.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами, розмірами і підстави утримань із заробітної плати, суму зарплати, що не виплачується (ст. 110 КЗпП України).

5.1.10. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому законодавством порядку.

5.1.11. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке триває більше двох місяців, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за годину фактичного навантаження (п.73 Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”).

5.1.12. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою чи хворобою.

5.1.13. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від педагогів обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи за наказом керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, з норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох

тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України).

Час простою з вини працівника не оплачується.

Оплата праці у період канікул здійснюється в межах часу, що не перевищує навчального навантаження до початку канікул. В період канікул педагогічні працівники залучаються до організаційно-педагогічної роботи за окремим планом.

5.1.14. Встановити (Постанова № 1298 від 30.08.02 р. КМУ зі змінами та доповненнями) надбавки працівникам у розмірі 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.

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Встановлювати доплати працівникам (згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 зі змінами та доповненнями, наказу № 557) у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

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

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

5.1.16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.17. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти").

5.1.18. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України "Про освіту").

5.1.19. Виконувати в повному обсязі ст. 57. Закону України "Про освіту".

5.1.20. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова №1298 від 30.08.02 р. КМУ зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного

окладу).

5.1.21. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належи від закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вим розрахунок (ст.117 КЗпП України).

5.1.22. Надавати не звільненим від основної роботи професі працівникам можливість виконання громадських доручень, у консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Сприяти в наданні працівникам закладу не консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.2.2. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, КЗпП України, ст.36 Закону України "Про оплату праці", ст.11 Закону України "Про колективні договори і угоди").

5.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його т спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 2 Закону України).

5.2.4. Представляти на прохання працівника його інтереси що, праці в суді.

5.2.5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та членів профспілки .

5.2.6. Звертатися до прокуратури з приводу порушення закон перевірки нею виконання законів за заявами громадян та повідомленнями (ст.259 КЗпП України).

5.2.7. Інформувати органи Державної інспекції праці і порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності посадових осіб.

5.2.8. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного закону своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного д частині своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.9. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і п захворювань в закладах освіти.

5.3.Сторони Колективного договору домовились:

5.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опр проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти

5.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною заробітної плати.

5.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам.

5.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

5.3.5. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

5.3.6. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток № 4)

5.3.7. Встановити та надавати в межах фінансування інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей; народження дитини; смерті близьких родичів; батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до ВНЗ, що розташовані у іншій місцевості), зокрема головам профспілкових органів, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів.

РОЗДІЛ 6

Охорона праці

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці /призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо/. (ст.13 Закону України "Про охорону праці").

6.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. (ст.20 Закону України "Про охорону праці").

6.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) .

6.1.4. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України "Про охорону праці".

6.1.5. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період (п.4.1.8

наказу № 563 від 01.08.2001 р.).

6.1.6. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та і мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації, виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідні заходи, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на об'єкти паспортизацію вказаних об'єктів.

6.1.7. Організувати проведення безкоштовного у робочий попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з працею.

Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного місце роботи, середній зарібок. (ст.17 Закону України "Про працю").

6.1.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи пільги та компенсації.

6.1.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню плату на весь період до відновлення працездатності або до визначеного установленому порядку інвалідами. У разі неможливості потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

6.1.10. З метою покращення умов праці жінок реалізувати та:
- не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких заборонено використання праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджено Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року №241).

6.1.11. Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

6.1.12. Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах охорони праці та підготовки закладу до нового навчального року.

6.1.13. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в освіті.

6.1.14. Провести атестацію робочих місць згідно постанови Міністрів України № 442 від 01.08.1992 р.

6.1.15. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості від адміністрації навчального закладу та трудового колективу

роботі відповідно до положення про неї (ст.26 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.16. Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів).

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.2.2. Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

6.2.3. Сприяти участі представника профспілки у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

6.3. Сторони Колективного договору домовились:

6.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

РОЗДІЛ 7 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту").

7.1.2. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 зі змінами та доповненнями (Наказ Міністерства освіти і науки України № 557 від 26 вересня 2005 року).

7.1.3. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які

працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихованців, продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі навчання кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний навчального навантаження.

7.1.4. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення до пенсійний фонд.

7.1.5. У разі захворювання педагогічних працівників унеможлиблює виконання ними професійних обов'язків перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення на інші обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України "Про освіту").

7.1.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок фонду заробітної плати.

7.1.7. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа працівників методичною літературою та посібниками.

7.1.8. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань профспілкового комітету, вживати заходів для усунення причин, що викликають.

7.1.9. Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав в невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов роботи;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, підприємств чи їх частин, чисельності або штату працівників;

- виявленням невідповідності працівника займаній виконуваний роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану, що перешкоджають даній роботі;

- відсутністю на роботі протягом більш як чотирьох місяців внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпусток, вагітності і пологів, якщо законодавством не встановлений тривалість збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

- направленням на навчання;

- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

7.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілки.

7.2.3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти району.

7.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

7.2.5. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

7.2.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

7.2.7. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

РОЗДІЛ 8 ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на громадських засадах на одного з працівників профкому (або голову профспілкового комітету).

8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника профкому до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника профкому оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

8.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружні» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, офіційного неповного робочого часу, гнучкого робочого графіку тощо.

8.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при рівній кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника профкому щодо забезпечення рівних можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій та заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати виконання адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її результатами.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

8.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерно рівного трудового колективу.

РОЗДІЛ 9

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти виконанню права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.2.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.2.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів з дня надходження.

зарплати.

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

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

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

9.2.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення профкомом наданих профспілком прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

9.2.8. Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

9.2.9. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

РОЗДІЛ 10

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України “Про колективні договори та угоди”).

10.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (грудень, травень).

10.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

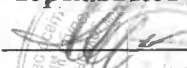
10.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

10.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним д (от. 45 КЗпП України).

Колективний договір підписано у чотирьох примірниках.

Директор НВК «Ліцей -
загальноосвітня
школа І-ІІІ ступенів «Лідер»
Смілянської
міської ради
Черкаської області
 О.П. Михальченко



21.03 2022

Голова профспілкового
комітету НВК «Лідер»



 Н.Ю. Бондаренко

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору на 2022-2025 роки між адміністрацією і профспілковим комітетом НВК «Ліцей-загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів «Лідер» Смілянської міської ради Черкаської області сторони розбіжностей не мали.

Директор НВК «Ліцей -
загальноосвітня
школа І-ІІІ ступенів «Лідер»
Смілянської
міської ради
Черкаської області

 О.П. Михальченко


21.03.2022

Голова профспілкового
комітету НВК «Лідер»

 Н.Ю. Бондаренко

Додаток №1

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом НВК «Ліцей -
загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів
Смілянської міської ради
Черкаської області на 2022-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

**про умови оплати праці працівників НВК «Ліцей-загальноосвітня
школа І-ІІІ ступенів «Лідер» Смілянської міської ради Черкаської
області**

1. Загальні положення.

1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки».

1.2. Це Положення визначає економічні, правові і організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з установою.

1.3. Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

1.4. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, у нічний час, за час простою, який мав місце не з вини працівника тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, за час курсів підвищення кваліфікації, при різних формах виробничого навчання, для донорів тощо) встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

2. Оплата праці працівників.

2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням виплат, що встановлюються цим Положенням та штатним розкладом.

2.2 При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

2.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяця до їх запровадження або зміни.

2.4. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи у грошових формах, що мають законний обіг на території України.

2.5 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць

через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.

2.6. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується наперед.

2.7. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими перерахунками за вказаним рахунком (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг власника.

2.8. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівника можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платіжних операцій.

2.9. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація підприємства повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

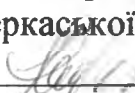
- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

2.10. Працівники, які працюють за сумісництвом, отримують заробітну плату за фактично виконану роботу.

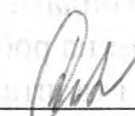
2.11. Відомості про оплату праці працівника надаються органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, згодою чи на вимогу працівника.

2.12. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються та вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.

2.13. За порушення законодавства України про оплату праці особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної чи кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

Директор НВК «Ліцей -
загальноосвітньої
школи I-III ступенів
«Лідер» Смілянської
міської ради
Черкаської області
 О.П.Михальченко

Голова профспілкового
комітету НВК «Лідер»

 Н.Ю.Б...

Додаток №2

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом НВК «Ліцей-загальноосвітня
школа I-III ступенів
Смілянської міської ради
Черкаської області на 2022-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників НВК «Ліцей-загальноосвітня школа I-III ступенів «Лідер» Смілянської міської ради Черкаської області з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 зі змінами та доповненнями “Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери ”

1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР “Про оплату праці”, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 зі змінами та доповненнями “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок о матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу закладу освіти, показників його діяльності.

1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх педагогічних працівників навчального закладу, спеціалістів, медичного та обслуговуючого персоналу, які працюють у навчальному закладі.

1.4. Преміювання керівника закладу освіти, заступників керівника, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу здійснюється за результатами роботи навчального закладу з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5. Це положення поширюється на всіх працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.6. Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників

здійснює головний бухгалтер НВК «Лідер».

1.7. Положення діє з дати підписання Колективного договору скасування.

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по платі у порядку:

- директора – за наказом начальника Управління освіти, молоді та спорту міської ради;
- інших працівників – за наказом директора закладу.

2. Основні показники для визначення преміювання за критеріями мають бути ефективними, якісними, результатами активно проявленими:

1. Директора – до посадового окладу

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу відповідного мікроклімату в педагогічному колективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що навчально-виховний процес.
- 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я
- 1.5. За організацію контролю за станом освітнього процесу в закладі

2. Заступника директора з навчально-виховної роботи – до посадового окладу.

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та майстерності педагогів.
- 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.3. За організацію контролю за освітнім процесом, якістю навичок вихованців.
- 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони здоров'я учасників освітнього процесу.

3. Заступника директора з ГР – до посадового окладу

- 3.1. За організацію і утримання школи в належному санітарному стані
- 3.2. За підготовку школи до нового навчального року.
- 3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей
- 3.4. За організацію і контроль протипожежного стану школи.

4. Педагогів, вихователів – до посадового окладу.

- 4.1. За якісний рівень виконання навчальних програм, якісний рівень навичок вихованців.
- 4.2. За продуктивну участь у підготовці закладу до нового навчального року
- 4.3. За творчий підхід і результативність у підвищенні кваліфікації, активну участь в науково-методичній роботі.

- 4.4. За збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.
- 4.5. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.
- 4.6. За високо ефективні результати підготовки учнів до олімпіад, конкурсів, МАН, підготовки випускників до ЗНО, ДПА.
- 4.7. За участь у районному, міському, обласному конкурсах фахової майстерності.
- 4.8. За ефективне впровадження нових технологій, участь експериментально - педагогічній діяльності.
- 4.9. За ефективне впровадження в практику роботи сучасних комп'ютерних технологій, передового педагогічного досвіду.
- 4.10. Впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей, працівників школи.
- 4.11. Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.

5. Обслуговуючого персоналу – до посадового окладу.

- 5.1. За утримання школи в належному санітарному стані.
- 5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.

6. Показники преміювання, їх розміри, встановлюються відповідною комісією (від адміністрації та профспілкового комітету), оформлюються наказом по школі, узгоджуються з профкомом і доводяться до кожного члену колективу в 3-денний строк.

7. Порядок визначення фонду преміювання

- 7.1. Фонд преміювання створюється у розмірі 100% від економії фонду заробітної плати.

8. Порядок преміювання

- 8.1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.
- 8.2. Преміювання керівника навчального закладу, заступників керівника здійснюється за наказом начальника Управління освіти, молоді та спорту Смілянської міської ради за погодженням з профспілковим комітетом.
- 8.3. Преміювання інших працівників навчального закладу здійснюється за наказом директора школи за погодженням з профспілковим комітетом.
- 8.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

8.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється за рахунок економії заробітної плати в разі відсутності заборгованості по зарплаті.

9. Порядок зниження розміру премії

9.1. Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, етики та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за матеріальних цінностей.

9.2. Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, опізнювалися на роботу без поважних причин або скоїли інший проступок, що порочить ім'я педагогічного працівника позбавляються премії.

Директор НВК «Ліцей -
загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів «Лідер»
Смілянської міської ради
Черкаської області
 О.П.Михальченко

Голова профспілкового
комітету І

 Н.Ю.Бор

Додаток №3

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом НВК «Ліцей-загальноосвітня
школа І-ІІІ ступенів
Смілянської міської ради
Черкаської області на 2022-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання грошової винагороди педагогічним працівникам НВК
«Ліцей-загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів «Лідер» смілянської міської
ради Черкаської області
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.**

1. Загальні положення

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена Постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 № 1222 “Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України “Про освіту”, частини другої ст. 25 Закону України “Про загальну середню освіту”, частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України “Про позашкільну освіту”.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 “Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників” зі змінами, внесеними відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 432 “Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників”.

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників НВК «Лідер», крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер НВК «Лідер».

1.6. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди.

2.1. Належне виконання посадових обов'язків, передбачених інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, висока виконавська дисципліна, відсутність об'єктивних зауважень з боку перевіряючих.

2.3. Стабільна багаторічна праця.

2.4. Ефективна позакласна робота.

Сумлінне виконання обов'язків класного керівника:

- глибокі та міцні знання учнів;
- вихованість та розвиненість учнів;
- створення міцного дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального.

2.5. Досягнення в роботі чи суспільної діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу, району в цілому на муніципальному, обласному рівнях.

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди працівникам визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальну роботу.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується працівникам за один, два місяці з дня прийому на роботу, або працівникам, які звільнилися.

3.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам наділяється у такому порядку:

- директору навчального закладу, заступникам директора – за наказом з Управлінням освіти, молоді та спорту Смілянської міської ради;
- іншим педагогічним працівникам – за наказом директора навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.5. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, підвищення її розміру установлюється:

- керівнику навчального закладу району або заступнику керівника навчального закладу — начальником Управління освіти, молоді та спорту Смілянської міської ради за погодженням з ПК навчального закладу;
- іншим педагогічним працівникам навчального закладу — за погодженням з ПК навчального закладу.

4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди.

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян,
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення,
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

Директор НВК «Ліцей -
загальноосвітньої
школи I-III ступенів
«Лідер» Смілянської
міської ради
Черкаської області
 О.П.Михальченко

Голова профспілкового
комітету НВК «Лідер»

 Н.Ю.Бондаренко

Додаток №4
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом НВК «Ліцей-загальноосвітня
школа I-III ступенів
Смілянської міської ради
Черкаської області на 2022-2025 роки

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” та “Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка” до 7 календарних днів.

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	3 календарні дні
2	Заступник директора з НВР	3 календарні дні
3	Практичний психолог	3 календарні дні
4	Соціальний педагог	3 календарні дні
5	Бібліотекар	7 календарних днів
6	Головний бухгалтер	7 календарних днів
7	Бухгалтер	5 календарних днів
8	Завідуючий господарством	7 календарних днів
9	Лаборант	5 календарних днів
10	Секретар - друкарка	4 календарні дні
11	Завідуючий бібліотекою	7 календарних днів

Директор НВК «Ліцей -
загальноосвітньої
школи I-III ступенів
«Лідер» Смілянської
міської ради
Черкаської області
 О.П.Михальченко

Голова профспілкового
комітету НВК «Лідер»

 Н.Ю.Бондаренко

Додаток №5

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом НВК «Ліцей-загальноосвітня
школа I-III ступенів
Смілянської міської ради
Черкаської області на 2022-2025 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників , яким безкоштовно надаються миючі засоби

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	2	3	4
1	Прибиральниця службових приміщень	Мило туалетне, господарче, сода харчова, кальцинована, пральний порошок, розчин хлору, миючі засоби дозволені Мінздравом	Щомісячно відповідно нормам.
2	Кухар	Сода харчова, сода кальцинована, мило господарче, миючі засоби дозволені Мінздравом	Щомісячно відповідно нормам
3	Заступник директора з ГР	Мило господарче	Щомісячно відповідно нормам
4.	Медична сестра	Мило туалетне, сода харчова, дезінфіційні засоби, миючі засоби	Щомісячно відповідно нормам

Директор НВК «Ліцей -
загальноосвітньої
школи I-III ступенів
«Лідер» Смілянської
міської ради
Черкаської області

 О.П.Михальченко

Голова профспілкового
комітету НВК «Лідер»

 Н.Ю.Бондаренко

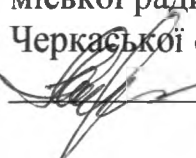
Додаток №6

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом НВК «Ліцей-загальноосвітня
школа I-III ступенів
Смілянської міської ради
Черкаської області на 2022-2025 роки

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова оплата в розмірі 10%, 40% посадового окладу за шкідливі та важкі умови праці при наявності атестації робочих місць (Постанова КМУ №1298 від 30.08.2002 зі змінами та доповненнями)

№ п/п	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1	2	3	4
1.	Прибиральниця службових приміщень	10%	За роботу з хлорним розчином
2	Нічні сторожі	40%	За роботу в нічний час

Директор НВК «Ліцей
загальноосвітньої
школи I-III ступенів
«Лідер» Смілянської
міської ради
Черкаської області
 О.П.Михальченко

Голова профспілкового
комітету НВК «Лідер»

 Н.Ю.Бондаренко

Додаток №7

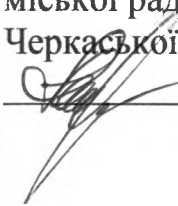
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом НВК «Ліцей-загальноосвітня
школа I-III ступенів
Смілянської міської ради
Черкаської області на 2022-2025 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників, інтенсивна робота яких дає право на надбавку
(Постанова Кабмін України від 19.05.1999 р. № 859 “Про умови та розміри
оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній комунальній
власності ”)

Оплату проводити за рахунок фонду економії заробітної платні.

№ п/п	Назва посад	Розмір надбавки
1	Директор школи	50%

Директор НВК «Ліцей -
загальноосвітньої
школи I-III ступенів
«Лідер» Смілянської
міської ради
Черкаської області
 О.П.Михальченко

Голова профспілкового
комітету НВК «Лідер»

 Н.Ю.Бондаренко

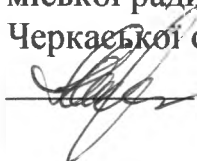
Додаток №8

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом НВК «Ліцей-загальноосвітня
школа І-ІІІ ступенів
Смілянської міської ради
Черкаської області на 2022-2025 роки

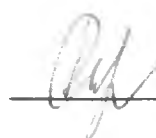
ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг

№ п/п	Посада	Який спецодяг	Термін використ.	Кількість	Чим замінюється
1	2	3	4	5	6
1	Робітник з обслуговування будівлі	Куртка ватяна;чоботи гумові,халат бавовняний.	До зносу	1 2	
2	Двірник	Фартух бавовняний нагрудником; рукавиці.	12 місяців	2	

Директор НВК «Ліцей -
загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів
«Лідер» Смілянської
міської ради
Черкаської області
 О.П.Михальченко

Голова профспілкового
комітету НВК «Лідер»

 Н.Ю.Бондаренко

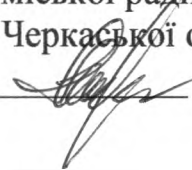
Додаток №9

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом НВК «Ліцей-загальноосвітня
школа I-III ступенів
Смілянської міської ради
Черкаської області на 2022-2025 роки

ПЕРЕЛІК

видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівника), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу

1. Участь у діяльності методичного об'єднання, предметних кафедр та інших формах методичної роботи.
2. Участь у роботі педради, нарадах, які проводяться в школі адміністрацією.
3. Поповненням кабінету дидактичним, науковим матеріалами, їх систематизація.
4. Вивчення матеріалів нормативно-правового та організаційно-методичного характеру.
5. Робота зі шкільною документацією.
6. Санітарно-гігієнічні заходи.

Директор НВК «Ліцей
загальноосвітньої
школи I-III ступенів
«Лідер» Смілянської
міської ради
Черкаської області
 О.П.Михальченко

Голова профспілкового
комітету НВК «Лідер»

 Н.Ю.Бондаренко

Додаток №10

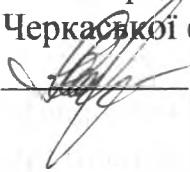
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом НВК «Ліцей-загальноосвітня
школа I-III ступенів
Смілянської міської ради
Черкаської області на 2022-2025 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

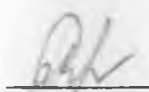
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і
аваріям на 2022-2025 роки

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Ефективність заходів	Вартість робіт(грн.)	Відповідальні (П.І.Б.)
1.	Заміна вікон на металопластикові		Забезпечення теплового режиму у закладі		
2.	Заміна світильників з енергоємними лампами		Забезпечення гігієнічних умов освітлення		
3.	Ремонтні роботи: - навчальні кабінети; - туалети; - мережа холодного водопостачання; - медичний кабінет; - методичний кабінет та Інші		Забезпечення санітарно-гігієнічних умов		
4.	Забезпечення засобами захисту від ураження електрострумом і своєчасна їх повірка(ковбики, рукавиці, інше)				
5.	Вдосконалення матеріально-технічної бази				

	навчальних кабінетів				
6.	Інше				

Директор НВК «Ліцей -
загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів
«Лідер» Смілянської
міської ради
Черкаської області
 О.П.Михальченко

Голова профспілкового
комітету НВК «Лідер»

 Н.Ю.Бондаренко

Додаток №11

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом НВК «Ліцей-загальноосвітня
школа I-III ступенів
Смілянської міської ради
Черкаської області на 2022-2025 роки

**Спільна комісія
адміністрації і профспілкового комітету закладу
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за
виконанням колективного договору**

з боку адміністрації НВК «Ліцей-загальноосвітня школа I-III ступенів
«Лідер» Смілянської міської ради черкаської області

1. Михальченко О.П., директор
2. Клименко А.О., заступник директора з НВР
3. Єрмілова А.Г., заступник директора з ГР

з боку профспілкового комітету:

1. Бондаренко Н.Ю., голова ПК
2. Нюкіна Т.В., член ПК
3. Левченко О.О., член ПК

Н.Ю. Бондаренко

