СХВАЛЕНО

зборами трудового

колективу 31.05.2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією

Смілянської загальноосвітньої

школи І-ІІІ ступенів № 1

і первинною профспілковою організацією

Смілянської загальноосвітньої

школи І-ІІІ ступенів № 1

на 2022-2026 роки

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Смілянської загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів № 1
і первинною профспілковою організацією
Смілянської загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів № 1
на 2022-2026 роки

1. Загальні положення

1.1. Сторони колективного договору та їх повноваження

1.1.1. Договір укладено між адміністрацією Смілянської загальноосвітньої І-ІІІст. №1, в особі директора Гайдай І.Б. (далі – адміністрація) і пер профспілковою організацією, в особі голови профспілкового к Фоміної Н.Е.(далі профспілковий комітет).

1.1.2. Директор підтверджує, що він має повноваження сторони власника, ви чинним законодавством, наказами і нормативними документами Міні освіти і науки України, Статутом школи, Угодами всіх рівнів, на к колективних переговорів, укладання колективного договору і вик зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

1.1.3. Профспілкова сторона також має повноваження, визначені з законодавством, Статутом профспілки, Угодами всіх рівнів, на к колективних переговорів, укладення колективного договору і вик зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.1.4. Сторони гарантують дотримання чинного законодавства у сфері труд правовідносин, забезпечення встановлених законодавством соціальних г і пільг для працівників освіти і членів їх сімей, студентів та учнівської м також пенсіонерів, які раніше працювали у галузі освіти.

1.1.5. Угода встановлює умови праці, норми праці, робочого часу і відп оплати та охорони праці, компенсації, пільги та соціальні гаран мінімальні для працівників освіти.

1.1.6. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідно Угод всіх рівнів і зобов'язуються дотримуватись принципів соці партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, з відповідальності та аргументованості при проведенні пере (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень д вирішення всіх питань, які є предметом цього договору та беруть з

відповідальність щодо надання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів.

1.1.7.Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно з чинним законодавством.

1.1.8. Якщо колективний договір укладено більше як на один рік, то наприкінці кожного року дії договору обов'язково переглядаються показники на наступний рік та уточнюються додатки.

1.1.9. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від профспілкового членства.

1.2. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних та професійних відносин, узгодження інтересів працівників школи і сторони власника з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Закону України „Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства, Угод всіх рівнів. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи школи по виконанню законодавства про освіту, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників школи.

Колективний договір не може містити умов, які погіршують становище працівників порівняно з нормами, встановленими чинним законодавством і угодами вищого рівня.

1.3.Сфера дії договору

1.3.1. Сторони визнають цей договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання стороною власника, працівниками школи і профспілковим комітетом.

1.3.2. Положення договору поширюються на всіх працівників школи. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів, інвалідів праці, колишніх працівників школи, вивільнених з ініціативи сторони власника, до моменту їх працевлаштування та учнів, стосовно охорони їх прав.

1.3.3. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ № 1 – 10)

1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.4.1. Договір укладено на 2022-2026 роки, він набуває чинності з 01.0
дня його підписання сторонами) і діє до укладення нового договору.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору
ніж за два місяці до закінчення строку дії, на який укладався чинний

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодо
без переговорів, у обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінам
законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом цього договор

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору,
повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консу
надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін
отримання іншою стороною.

Сторони домовились: для поліпшення змістовності колективного д
власною ініціативою подавати його проект та проект змін і доп
експертизу до вищого за рівнем виборного органу Профспілки.

1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору

до працівників школи

Директор школи зобов'язується у 7-денний термін після підписання д
забезпечити його тиражування у кількості 4-х примірників, ознайомити п
ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними
трудового договору.

1.7. Повідомна реєстрація колективного договору

Директор школи подає договір на повідомну реєстрацію протягом 7-
дня його підписання до Управління праці та соціального захисту населення

2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку школи

2.1. Сторони договору домовились:

2.1.1. Упродовж дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту».

2.1.2 Забезпечити зв'язок у роботі школи і дошкільного закладу, повне охоплення шкільною освітою дітей, які проживають у мікрорайоні школи.

2.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи школи, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників школи.

2.1.4. Залучати опікунську раду та місцеві підприємницькі структури до зміцнення і впорядкування навчально-матеріальної бази школи.

2.1.5. Не допускати примушування працівників навчального закладу до збирання грошово-матеріальних цінностей з батьків та інших дій, які мають ознаки корупції та приниження репутації навчального закладу.

2.2. Сторона власника зобов'язується:

2.2.1. Своєчасно і в повному обсязі забезпечити навчальні кабінети та всіх працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для реалізації навчально-виховних завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником, підвищення якості освіти і результативність діяльності школи.

2.2.2. Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, завідувача бібліотекою, головного бухгалтера, бухгалтера, медичного працівника у відповідності з графіком атестації працівників з обов'язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

Атестацію бібліотекаря (зав. бібліотекою) здійснювати відповідно до Положення про атестацію працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури і туризму України від 16.07.2017 р. № 44 «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів культури» (п.1.2.) та згідно з ст.6 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну діяльність» від 27.01.95 р. № 32/95 – ВР.

Атестацію бухгалтера (головного бухгалтера) здійснювати відповідно рекомендацій Мінсоцполітики «Про атестацію бухгалтерів» (лист від 04.08.2010 № 713/13/84 – 10), Положення про проведення атестацій працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44, Положення про порядок проведення атестації керівних, інженерно-технічних працівників та інших

фахівців підприємств і організацій промисловості, будівництва, сільськ господарства, транспорту і зв'язку, затвердженого постановою Держав комітету Ради Міністрів СРСР з науки і техніки та Державного комітету Міністрів з питань праці та заробітної плати від 05.10.1973.р. № 470/26

2.2.3. Забезпечити шкільну бібліотеку сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями, а учнів в повному обсязі підручниками.

2.2.4. Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, вид рукописних збірок творчих доробок вчителів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботу педколе

2.2.5. Відкривати класи, гуртки і групи подовженого дня у повній від нормативами, які визначені законодавством про освіту, і на забезпечити належне педагогічне навантаження вчителів і вихователів

2.2.6. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію організаційно-педагогічних питань, над якими працює школа, ефективності освітнього процесу, створення соціально-економ навчання учнів і роботи працівників.

2.2.7.Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи школи.

2.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі школи, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріаль створення належних умов засвоєння учнями навчальних програм.

2.3.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівн поліпшення діяльності школи, доводити їх до сторони власника, трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.3 Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин колективі школи у повній відповідності із законодавчими актами в та Угодами всіх рівнів разом з стороною власника шляхом взаємних та спільних засідань по розгляду проблем в роботі навчального закл

3. Гарантії працівникам щодо забезпечення продуктивної зайн соціального захисту від безробіття

3.1. Сторони договору зобов'язуються:

3.1.1. На спільних засіданнях адміністрації школи, профспілкового комітету і ради школи визначати мережу класів, гуртків і груп подовженого дня у відповідності з нормами, встановленими чинним законодавством і штатними нормативами, згідно заяв батьків і бажань учнів.

3.1.2. Розглядати питання про вивільнення педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства.

3.1.3. Подавати управлінню освіти інформацію про вакансії з метою зворотнього зв'язку та забезпечення закладу необхідними кадрами та створювати умови надання платних освітніх послуг населенню щодо забезпечення трудовлаштування вивільнених педпрацівників школи у інших навчальних закладах міста.

3.1.4. 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 школи, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.1.5. При звільненні працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе педагогічне навантаження. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників установ і організацій лише за умови забезпечення штатних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку (пункт 4.2.7 Галузевої угоди).

3.1.6. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в тому числі уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики лише спеціалістам за згодою з учителем початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно з п. 74 Інструкції.

3.1.7. Не допускати неповної зайнятості працівників передпенсійного віку, при якій вони матимуть заробітну плату меншу від мінімальної.

3.1.8. Закріпити за молодими спеціалістами наставників. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.9. Не допускати звільнення працівників з ініціативи керівника закладу без попереднього погодження з профспілковим комітетом, яке згідно чинного законодавства надається за безпосереднім поданням роботодавця. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року (пункт 5.3.5 Галузевої угоди).

3.1.10. Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставах п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом 2 років переважне право на укладання трудового договору

(поворотне прийняття на роботу – стаття 42 КЗпП України) у разі потреби прийняття на роботу в школу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.11. Зберегти за працівниками, які вивільняються на підставі пункту КЗпП чергу на одержання житла, а також інші пільги і гарантії чинним законодавством.

3.1.12. Звертатися до органів виконавчої влади і місцевого самовря пропозиціями про призупинення вивільнення працівників за п. 1 ст якщо їх неможливо трудовлаштувати згідно чинного законодавства.

3.1.13. Вживати практичних заходів до безпосереднього позасудового вр трудових відносин працівників, чиї права і законні інтереси було пор

3.1.14 До заміни уроків залучати вчителів, у яких немає уроків згідно з р Якщо замінити вчителя тією ж спеціальністю немає можливості, як винятк закладу замінює відсутніх учителів учителями, які викладають інші предм

3.2. Сторона власника зобов'язується:

3.2.1. За бажанням вивільнюваних працівників у встановленому зак порядку переміщати їх на вільні робочі місця та вакантні посади у виникненні умов для вивільнення працівників припинити прийман нових працівників.

3.2.2. Повідомляти у письмовій формі профком не пізніше як за 3 місяці вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП, включаючи інф причини і документальні підстави наступних вивільнень праців категорії працівників, яких це може стосуватись, проекти трудовлаштування вивільнюваних працівників.

3.2.3. Внести до Статуту школи умови формування класів, гуртків, груп дня, надання додаткових освітніх послуг, якими визначається кіль місць у школі відповідно до чинного законодавства, нормативних а Міністерства освіти, науки України. Інформувати профспілкову ст виникнення змін до Статуту з цих питань.

3.2.4. Своєчасно оформляти наказами по школі факти всіх простоїв занять з учнями), що виникають не з вини працівників школи. О працівників за період простоїв проводити у повному обсязі відпов ст. 113 КЗпП України.

3.2.5. Затверджувати кошторис закладу після погодження з профкомом, доводити до відома трудового колективу кошторис доходів і видатків та штатний розпис школи.

3.2.6. Не допускати зменшення кількості годин у робочих навчальних планах порівняно з інваріантною і варіативною частиною типових навчальних планів.

3.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцями законодавства про зайнятість і порядок вивільнення працівників школи, а також щодо виплати вихідної допомоги, надання гарантій, пільг і компенсацій звільненим з роботи за скороченням чисельності чи штату працівників.

3.3.2. Проводити консультації і переговори з директором школи та управлінням освіти про можливості припинення вивільнення працівників школи за п. 1 ст. 40 КЗпП.

3.3.3. Не допускати звільнення працівників з роботи, які мають переважне право на залишення на роботі або які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (статті 42; 184 КЗпП та інші законодавчі акти).

3.3.4. Контролювати своєчасність складання робочого навчального плану школи.

3.3.5. Не давати згоди на звільнення працівників школи у разі порушення роботодавцями вимог законодавства про працю, зайнятість, оплату та охорону праці, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів.

4. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати

4.1. Сторони договору зобов'язуються:

4.1.1. Обсяг навчального і педагогічного навантаження за місцем основної роботи розподіляти рівномірно між однорідними професіями педагогічних працівників (ст. 2^1 КЗпП, пункт 6.1.4. Обласної угоди) і не обмежувати його граничними розмірами (п. 63 Інструкції).

4.1.2. Дотримуватись порядку розподілу навчального і педагогічного навантаження, який визначений Обласною угодою (додаток №1 до колдоговору). При визначенні норм праці обслуговуючого та допоміжного персоналу користуватись наказом МОН України від 06.12.2010 р. № 1205 «Про затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів».

4.1.3. За взаємним погодженням визначати кількісний і персональний склад тарифікаційної комісії.

4.1.4. Заздалегідь, до виходу вчителів у відпустку, проводити на п
навчального плану школи розподіл навчального і педагогічного
працівників, погоджувати його на засіданні профкому школи та
всім педагогічним працівникам під розписку.

Доплати педагогічним працівникам, визначені Інструкцією з
педагогічного навантаження, погоджувати з профкомом школи
серпня.

4.1.5. Згідно чинного законодавства жінкам, які перебувають у відпус
дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП), щорічно в
навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони
відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які пер
згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок
навчального року з визначенням відповідного навантаження і за

4.1.6. При заміні відсутнього педагогічного працівника оплату прово
Інструкцією, а при заміні працівника з числа обслуговуючого
персоналу оплату проводити згідно пункту Галузевої угоди в
умови якісного і своєчасного виконання роботи.

4.1.7. У відповідності зі ст. 113 КЗпП зберігати середню заробітню пла
працівниками у випадках:

– коли виникла ситуація небезпечна для життя чи здоров'я праців
що їх оточують, і навколишнього середовища не з їх вини, а вна
карантину (через поширення епідемії інфекційних захворювань
лиха тощо;

– оплату праці вчителів, вихователів, викладачів у випадках, коли
(місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (ма
умови, військовий стан, впровадження заходів із енергозабезпеч
напруженою ситуацією, що сталася в енергетичній галузі країни
із недостатнім фінансуванням освіти, економією бюджетних ко
розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дот
цьому умов чинного законодавства.

– Відповідно до п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної
працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти У
15.04.1993 р. № 102, у випадку, коли в окремі дні заняття не про
незалежних від учителя причин, оплата його праці здійснюється з
заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що вчи
виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

– У випадку, якщо такої роботи немає, за працівниками зберігається
заробітна плата, розмір якої визначається згідно з постановою Каб
Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100 "Про затвердже

обчислення середньої заробітної плати", за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, відповідно до статті 113 Кодексу законів про працю України.

4.1.8. Здійснювати доплату за несприятливі умови роботи та надання додаткових відпусток згідно з додатками № 3,5 до колдоговору та наказу МОН України від 26.09.2005 р. № 557.

4.1.9. Розробити і погодити та застосовувати разом з профкомом на практиці:

- положення про щорічну винагороду педагогічних працівників за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» та у відповідності з постановою КМУ від 5 червня 2000р. №898 і статтею 144 КЗпП України;

- положення про преміювання працівників школи за особливі трудові успіхи, впорядкування, зберігання і примноження навчально-матеріальної бази згідно зі статтями 97 і 98, 144 КЗпП та пунктами 6.3.16 і 8.3.2 Галузевої угоди.

4.1.10. Встановлювати головам профорганізацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників (пункт 10.2.3 Галузевої угоди) за наявності коштів.

4.1.11. Всі види доплат, надбавок, допомог і винагород, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», надавати у повному обсязі, як це визначено Постановою КМ України від 05.06.2000 р. № 898.

4.1.12. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-їгодини вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

4.1.14 Виплачувати допомогу на оздоровлення при наданні щорічної
працівникам, які обіймають посади педагогічних працівників (за
посадою), у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробіт
незалежно від тижневого (річного) навчального навантаження аб
роботи, що виконується. При цьому виплата допомоги проводить
працівникам лише за місцем основної роботи при наданні черго
(згідно з графіком їх надання).

При поділі відпустки на частини допомога виплачується при
відпустки, що не менша 14 днів.

Матеріальна допомога надається за наказом про надання відпуст

У випадках виплати компенсації за невикористану відпустку
працівника допомога на оздоровлення не виплачується.

4.2. Сторона власника зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на мі
15, остаточну виплату - 03 числа кожного місяця.
Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її ви
з вихідним, святковим або неробочим днем.
Видавати працівникам, не пізніше дня останньої виплати заробіт
розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утрима
до виплати заробітної плати.

4.2.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічн
пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

4.2.3. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку
платежами після сплати обов'язкових платежів.
Оплачувати погодинну роботу працівників при виконанні
кваліфікації і заміні працівників різної кваліфікації за р
кваліфікації або кваліфікаційної категорії , яку має працівник
виконує роботу.

4.2.4. Не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів, за за
встановлюється додаткова оплата, забезпечувати оплату за за
працівником кількома кабінетами (Пункт 6.3.4 Галузевої
доплати за навчальні кабінети встановлювати за погоджен

законодавством (статті 54,106,107 КЗпП, п.6.3.6. Угоди між управлінням освіти, молоді та спорту Смілянської міської ради та Смілянською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2022-2026 роки.).

4.2.6. Повідомляти працівників і профком школи про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження (стаття 32 і 103 КЗпП).

4.2.7. Присвоєння тарифних розрядів і кваліфікаційних категорій працівникам школи здійснювати в умовах широкої гласності за участю в цій роботі представників профкому, ради школи, методичних служб, управління освіти.

4.2.8. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством та порядком, затвердженим відповідними постановами Кабінету Міністерств України.

4.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у школі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
Представляти і захищати інтереси працівників школи у сфері оплати праці.

4.3.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, винагород, премій і доплати працівникам школи.

4.3.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати по категоріях працівників школи.

4.3.4. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

4.3.5. Забезпечити широку гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій і тарифних розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю і премій за особливі досягнення у роботі працівників школи (стаття 144 КЗпП).

5. Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку

5.1. Сторони договору домовилися:

5.1.1. Роботодавці укладатимуть з працівниками школи безстрокові трудові договори.
Строкові трудові договори укладатимуться лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк (стаття 23 КЗпП).
Не допускати переукладання безстрокового договору на строковий з ініціативи власника з підстав досягнення працівником пенсійного віку (пункт 5.3.7 Галузевої угоди).

5.1.2. Внести зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудов школи, розробити, затвердити і погодити посадові та роб працівників школи, скласти перелік робіт, де за умовами прац обідньої перерви (додаток № 9).

5.1.3. Погоджувати, відповідно до чинного законодавства та галузев актів з обов'язковим розглядом на засіданнях профспілкового уроків, графіки роботи, графіки відпусток працівників школи. педагогічних працівників, посадові та робочі інструкції документи, зазначені у додатку № 2.

5.1.4. Силами трудового колективу організувати роботу (заміну) відпустку працівникові школи без відрахувань із заробітної особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, пох рідних, доглядом за хворим членом сім'ї, надання донорської

5.1.5. Визначати перелік робіт, на яких допускається поділ робочого відповідно до ст.60 КЗпП.

5.1.6. Переносити за проханням працівника щорічну відпустку на і випадку поїздки на санаторно-курортне лікування (п. 5.2.4 Об

5.1.7. Періоди, впродовж яких у школі не здійснюється освітній про військовим станом, санітарно-епідеміологічними, кліматичним залежними від працівників, обставинами є робочим часом педа працівників. У зазначений час працівники залучаються до нав організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт ві директора закладу в порядку, передбаченому колективним дого правилами внутрішнього трудового розпорядку та у обсязі час розкладом занять.

5.1.8. Про залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навча медичними показниками, до виконання іншої організаційно-пе у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навантаження, установленого при тарифікації до початку кані

5.1.9. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не б місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням

5.1.11. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.2. Сторона власника зобов'язується:

5.2.1. Укладати трудові договори з працівниками школи в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу, переведення, зміну умов праці; застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України та за домовленістю з працівником, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим колективним договором.

5.2.2. Надавати працівникам школи роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.
Не вимагати від працівників школи роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією, обов'язками, визначеними законодавством України про освіту.

5.2.3. Організувати облік робочого часу працівників школи, за взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, які визначені законодавством.
Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст. 56 КЗпП).

5.2.4. Розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками школи проводити за погодженням з профспілковим комітетом до закінчення навчального року у відповідності з умовами цього договору та згідно чинного законодавства і повідомляти його працівникам під розписку.
При наявності годин педагогічне навантаження обсягом менше тарифної ставки встановлювати тільки за письмовою згодою педагогічного працівника.

5.2.5. Своєчасно надавати працівникам школи щорічні основні та додаткові соціальні відпустки повної тривалості згідно зі статтями 2,6,8,19,20 Закону України «Про відпустки» та іншими нормативно-правовими актами.
Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.
При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпу
як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.
Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, право на
в один і той самий період.

5.2.6. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком
дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дит
А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинст
групи , який виховує їх без матері (у тому числі й у разі трива
матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під
інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із
надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалість
днів без урахування святкових і неробочих дні(стаття 73 Ко
працю України). За наявності декількох підстав в для наданн
загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.2.7 Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачува
разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, см
родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у
вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцев
діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо),
профспілкових органів, які працюють на громадських засадах,
колективних договорів.

5.2.8. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам
робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списк
професій, зазначених у Орієнтовному переліку посад
ненормованим робочим днем, наведеному в додатку № 3.

Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормова
тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт,
визначених у додатку № 3колективного договору на під
переліку робіт, професій і посад працівників з ненормова
погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки У
затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р.

5.2.9. Всі заохочення працівників школи застосовувати разом або за
профспілковим комітетом школи (ст.144 КЗпП).

5.2.10. Залучення працівників до чергування у надурочний час, нероб
проводити у виключних випадках лише з дозволу профспілков
письмовим наказом директора школи.
До чергування залучати працівників лише за списком, який с
у січні і після погодження з профкомом затверджується дире
чергування не залучаються працівники з підстав зазначених у

Згідно з статтями 64 і 71 КЗпП чергування у надурочний час, вихідні і святкові дні компенсується недопрацюванням в наступні дні та оплатою в одинарному розмірі або відповідно до статей 72 і 107 КЗпП (за згодою працівника) шляхом надання відгулів за роботу в неробочі, вихідні і святкові дні та оплатою в одинарному розмірі.

5.2.11. Кожному працівникові під особистий підпис повідомляти Правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції, графіки роботи, розподіл педнавантаження.

5.2.12. Знімання і накладання дисциплінарних стягнень на працівників школи за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151,152 КЗпП.

5.2.13. Забезпечити соціальну відповідальність перед працівниками шляхом безумовного виконання чинних соціально-трудових стандартів, законів України та даного колективного договору.

5.3.Профспілкова сторона зобов'язується:

5.3.1. Сприяти дотриманню працівниками школи трудової та професійної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасному і точному виконанню розпоряджень роботодавців, трудових та функціональних обов'язків.

5.3.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі договору, своєчасністю і правильністю внесення записів до трудових книжок і особових карток форми П-2, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення працівників на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5.3.3. Надавати працівникам школи безкоштовну юридичну допомогу та консультації щодо змісту чинного законодавства. У разі порушення їх прав представляти та відстоювати шляхом переговорів права працівників школи у відносинах із стороною роботодавців, а також у відповідних органах по вирішенню індивідуальних трудових спорів (глава XV КЗпП).

5.3.4. Своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання з працівником трудового договору за ініціативою роботодавця на підставах, передбачених чинним законодавством.
Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.

5.3.5. Взяти до відома, що законодавством про працю України передбачено оплачуване чергування працівників у позаурочний час та надавати згоду на таке чергування тільки на умовах зазначених у пункті 5.2.8. цього договору.

5.3.6.Проводити перевірку та визначати, чи не використовується у
неоплачувана праця, не обумовлена трудовим договором і обов
працівника.

6 Умови та охорона праці в школі

6.1 Сторони договору домовились:

6.1.1. Враховувати під час розробки та укладення колективного дог
рекомендації державних органів влади, Федерації профспілок
Профспілки працівників освіти і науки України щодо змісту
праці».

6.1.2. Сприяти виділенню коштів на заходи з охорони праці в обся
від фонду оплати праці відповідно до статті 19 Закону Украї
праці».

6.1.3. Проводити щорічні громадські огляди-конкурси з пита
подавати матеріали для участі у відповідних міських,
конкурсах. Щорічно здійснювати огляди навчального за
факторів небезпеки і вживати заходи для їхнього зменшення.

6.1.4. Виплачувати середній заробіток і кошти на відря
представників профспілкової організації з питань охоро
роботодавця.

6.1.5. Проводити своєчасне розслідування та вести облік
професійних захворювань і аварій, що сталися на
Забезпечувати безумовне виконання, запропонованих ком
нещасного випадку на території школи, організаційно-
кожному випадку (Ст. 23 Закону України «Про охорону пр

6.1.6. Створити за необхідності комісію з питань охорони пр
осіб від дирекції і трудового колективу школи, сприяти
чинних нормативно-правових актів (Ст. 16 Закону У
праці»).

6.1.7. За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охо
ініціативних працівників, уповноважених профспілкової
охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з
покращення умов навчання і праці, відзначати їх преміюв
роботі.

6.1.8. Зважаючи на важливість питань охорони праці для
школи, ввести до цього розділу колективного дог
„Працівники школи зобов'язуються".
Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових.
навчання для учасників навчально-виховного проце

України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, угодами за безпечною експлуатацією будівель і споруд і обладнання, якістю технічної інвентаризації, планово-попереджувального ремонту.

6.2. <u>Сторона власника зобов'язується:</u>

6.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по школі щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України „Про охорону праці" та наказу МОНУ №563 від 01.08.2001р. зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 № 782.

6.2.2. За погодженням з профспілковою стороною забезпечити виконання заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території школи, професійним захворюванням і аваріям.

6.2.3. Виконати заходи щодо підготовки до роботи школи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів) і освітлення у всіх приміщеннях школи.

6.2.4. За встановленими нормами забезпечувати працівників школи спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту (додаток № 6). Забезпечити роботу умивальників і внутрішніх туалетів, передбачених проектом шкільного приміщення.

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

6.2.6. Використовувати кошти за погодженням з профспілковою стороною тільки на виконання Комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці та навчання профактиву з охорони праці.

6.2.7. Не залучати жінок до важких робіт, робіт зі шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 Закону України «Про охорону праці», накази Міністерства охорони здоров'я України від 2912.93 № 256 та від 10.12.93 № 241).

6.2.8. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і

компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст. 5 Зак... охорону праці»).

6.2.9. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм трав... виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі ... відповідно до законодавства України, а також спла... одноразову допомогу відповідно з чинними нормативни... актами (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

6.3. Працівники школи зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охор... роботи та навчати учнів безпечних методів навчання і пове... школи.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, ... правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію школи про виникне... ситуацій на робочому місці, при навчанні учнів, на території ... вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення не... при роботі і навчанні дітей.

6.4. Профспілкова сторона зобов'язується

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника ... охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов пр... санітарно-побутових умов праці і навчання учнів, забезпече... спецодягом і іншими засобами індивідуального та колектив... виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 41 Закону Ук... праці»).

6.4.2. Представляти інтереси працівників школи у вирішенні пит... випадках, визначених чинним законодавством, вносити ... відповідні подання (ст. 247 КЗпП, ст. 41 Закону України «П... ст. 19, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх ... діяльності»).

6.4.3. Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників школи ... у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.4.4. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в школі;
- в організації навчання працівників і учнів з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників і учнів.
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці», ст. 38 ЗпПС).

6.4.5. Забезпечити об'єктивне розслідування всіх нещасних випадків, що сталися з працівниками, не допускати безпідставного звинувачення потерпілих, приховування травм від розслідування, віднесення виробничих травм до непов'язаних з виробництвом.

7.Охорона здоров'я працюючих та учнів.

Соціальне страхування, оздоровлення і відпочинок працівників та їх дітей

7.1. Сторони договору домовились:

7.1.1. Організувати проведення обов'язкових попередніх (під час приймання на роботу) та безоплатних профілактичних медичних оглядів працівників школи та видачі їм особистих медичних книжок згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. №559 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 170 від 15.02.2002 р.) „Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок", Порядком, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій». Проводити підсумковий аналіз результатів медоглядів працівників школи, враховувати рекомендації лікарів щодо надання працівнику іншої (легкої) роботи.

7.1.2. Систематично проводити аналіз стану захворюваності і випадків непрацездатності працівників школи та вживати заходів до усунення причин непрацездатності.

7.1.3. Обладнати в школі кімнату психологічного розвантаження і відпочинку, кімнату побуту для обслуговуючого персоналу. Забезпечити всі умивальники миючими засобами, пристроями для сушіння рук.

7.1.4. Виділити кімнату для обладнання медичного кабінету школа належні умови для проведення допустимих в умовах школи

7.1.5. Організувати комісію соціального страхування з представників від профкому і роботодавця та створювати роботи комісії.

Витрати коштів фонду соціального страхування і надання лікування проводити тільки за рішенням комісії з соціальног випадок тимчасової непрацездатності (ст. 2; 50 ЗпЗССТН).

7.1.6. Організувати з числа працівників школи групи „Здоров можливості для їх занять на базі шкільного обладнання і розробляти конкретні заходи щодо сприяння поліпшенню з працівників.

7.1.7. Забезпечити разом з радою школи постачання шкіл продукцією. Здійснювати громадський контроль за роботою

7.2.Сторона власника зобов'язується:

7.2.1. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати допомог бухгалтерам школи згідно Колективного договору та Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. п.4, п.п.б працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і праці працівників установ, закладів та організацій окрем сфери», п.5 Наказу Міністерства освіти і науки Україн умов оплати праці та затвердження схем тарифних навчальних закладів, установ освіти та наукових установ керівникам навчальних закладів, установ освіти та нау право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в видатків, надавати працівникам матеріальну допомог оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий матеріальної допомоги на поховання; затверджувати преміювання працівників відповідно до їх особистого результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Інші категорії працівників одержують ці виплати лиш економії фонду заробітної плати і відповідного рішен погодженого з профспілковим комітетом

Преміювання керівника закладу, установлення йому посадового окладу, надання матеріальної допомоги здій органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату пр

7.2.2. Надати можливість працівникам школи під час профілактичний медичний огляд із збереженням заробітної

7.2.3. Разом з органами управління освітою вирішити питання про перерахування профспілковій стороні коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу серед працівників школи в розмірі 0,3% фонду оплати праці працівників школи.

7.2.4. При складанні розкладу педпрацівникам, що витрачають час на дорогу в громадському транспорті, по можливості не ставити перші уроки.

7.2.5. Не допускати працівників школи (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду. Відсторонювати від роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.2.6. Забезпечити в школі належний повітряно-тепловий режим, освітлення навчальних і допоміжних приміщень, гігієнічні умови вживання питної води.

7.2.7. Забезпечити представників застрахованих осіб інформаційними і довідковими матеріалами з питань соціального страхування.

7.3.Профспілкова сторона зобов'язується:

7.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову роботу і соціальне страхування, своєчасність надання послуг з фондів соціального страхування, доводити інформацію з цих питань до трудового колективу.

7.3.2. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.

7.3.3. Проводити фізкультурні і оздоровчі заходи для працівників школи.

7.3.4. Ознайомлювати працівників з новими нормативними і законодавчими актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати їм консультативну і методичну допомогу з цих питань.
Обладнати стенд з рекомендаційними та інформаційними матеріалами з питань здорового способу життя, культури побуту і взаємовідносин між людьми.

7.3.5. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про соціальне страхування, вносити до робочих органів ФСС пропозиції з питань організації та удосконалення роботи із соціального страхування.

8. Праця жінок

8.1.Сторони договору домовились:

8.1.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних питання про стан і заходи щодо покращення виконання жінок.

8.1.2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до

8.1.3. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за виконання службових обов'язків .

8.1.4. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну незалежно від тривалості роботи жінки в школі.

8.1.5. Зберігати за педагогічними працівниками-жінками, які по вагітності, пологах і догляду за дитиною, посади і місце навантаження, доплати, педагогічне звання на весь час їх кваліфікаційну категорію – до наступної атестації на

8.1.6. При прийомі на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із скороченні чисельності або штату працівників дотримувати трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

8.1.7. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

8.1.8. За рахунок кошторисів на ремонт та економії заробітної допомогу на оздоровлення та заохочувальні премії жінкам – учасникам підготовки школи до нового навчального року.

9. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлом культурно-масового обслуговування

9. 1. Сторони договору домовились:

9.1.1 Систематично аналізувати соціально-економічне становище закладу і працівників освіти, щорічно готувати і вносити органам влади та місцевого самоврядування пропозиції щодо покращення економічного становища школи, всіх працівників закладу,

9.1.2. Разом з роботодавцем (управлінням освіти) вирішувати оформлення документів для реєстрації на квартирний облік закладу.

9.1.3. У відповідності з законом України „Про основні засади ветеранів праці та інших громадян похилого віку" сприятливих умов праці і належного заробітку для осіб

9.1.4. Вживати заходів для забезпечення чинного законодавства при наданні гарантій і компенсацій молодим спеціалістам у зв'язку з направленням їх на роботу у порядку розподілу після закінчення закладу.

9.2. Сторона власника зобов'язується:

9.2.1. Утримувати у належному стані всі об'єкти і обладнання соціального і побутового призначення, своєчасно їх ремонтувати і модернізувати.

9.2.2. Домагатись від власника (управління освіти) своєчасно виплачувати працівникам школи виплати соціального і організаційного характеру (оплата відряджень).

9.2.3. Вести облік працівників школи, які потребують житла, та спільно з профспілковою стороною сприяти наданню їм житла.

9.2.4. Організувати харчування для учнів у шкільній їдальні. Створювати умови і можливості для харчування працівників школи у шкільній їдальні.

9.2.5. Надавати належне педагогічне навантаження педпрацівникам передпенсійного віку.

9.2.6. Щорічно звертатись до профкому з запитом щодо пропозиції покращення соціального становища працівників вносять вчителі, вихователі та обслуговуючий персонал керівнику навчального закладу.

9.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

9.3.1. Здійснювати контроль за ефективністю використання коштів на соціально-культурні заходи. За результатами перевірок складати належні акти, доводити їх до відома трудового колективу і власника. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

9.3.2. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

9.3.3. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо. Вивчати і повідомляти працівникам школи умови надання кредитів на будівництво і придбання житла, обладнання високої вартості, побутової техніки та ін.

9.3.4. Проводити:

- періодичні опитування працівників з метою перевірки [illegible] колективним договором;
- вивчення думки працівників щодо виконання стосовно [illegible] законодавства і колективного договору;
- перевірку та опитування працівників, чи не використ[illegible] психологічне або фізичне насильство і образливі висло[illegible].

10. Про організацію трудових відносин в умовах во[illegible]

10.1. В умовах воєнного стану трудові відносини праці[illegible] установ, організацій в Україні незалежно від форми влас[illegible] галузевої належності, а також осіб, які працюють за [illegible] фізичними особами, у період дії воєнного стану, введен[illegible] України "Про правовий режим воєнного стану" визнача[illegible] «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного с[illegible]

10.2. Законом «Про організацію трудових відносин в у[illegible] визначається, що на період дії воєнного стану [illegible] конституційних прав і свобод людини і громадянин[illegible] 43, 44 Конституції України.

10.3. У період дії воєнного стану не застосовуються норми за[illegible] у частині відносин, врегульованих Законом «Про організ[illegible] в умовах воєнного стану» .

10.4. В умовах воєнного стану сторони укладають трудов[illegible] визначають форму трудового договору.

10.5. При укладенні трудового договору в період дії во[illegible] випробування працівника під час прийняття на роботу [illegible] для будь-якої категорії працівників.

10.6. З метою оперативного залучення до виконання робо[illegible] також усунення кадрового дефіциту та браку робоч[illegible] внаслідок фактичної відсутності працівників, які [illegible] місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово [illegible] або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, робото[illegible] новими працівниками строкові трудові договори у пері[illegible] на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

10.7. У період дії воєнного стану роботодавець має право [illegible] іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, [illegible] переведення на роботу в іншу місцевість, на територ[illegible] бойові дії), якщо така робота не протипоказана праці[illegible] лише для відвернення або ліквідації наслідків бойо[illegible] обставин, що ставлять або можуть становити загрозу [illegible] життєвим умовам людей, з оплатою праці за ви[illegible] середньої заробітної плати за попередньою роботою.

10.8. У період дії воєнного стану норми частини третьої с[illegible] про працю України та інших законів України щодо [illegible] про зміну істотних умов праці не застосовуються.

У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

Нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень.

Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем за рішенням військового командування разом із військовими адміністраціями (у разі їх утворення).

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67 та статей 71-73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України.

У період дії воєнного стану порядок організації кадрового діловодства та архівного зберігання кадрових документів у районах активних бойових дій визначається роботодавцем самостійно, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

У період дії воєнного стану не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

У період дії воєнного стану норми частин першої і другої статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

У період дії воєнного стану дозволяється застосування праці жінок (крім вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року) за їхньою

згодою на важких роботах і на роботах із шкідливи
умовами праці, а також на підземних роботах.

10.22. Працівники, які мають дітей (крім випадків, визна
Закону), у період дії воєнного стану можуть залучатися
нічних і надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові і нероб
у відрядження.

10.23. Заробітна плата виплачується працівнику на умовах,
договором.

10.24. Роботодавець повинен вживати всіх можливих заход
реалізації права працівників на своєчасне отримання зароб

10.25. Роботодавець звільняється від відповідальності за пор
щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушен
ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної

10.26. Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоє
звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

10.27. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної пла
бойових дій, строк виплати заробітної плати може бут
моменту відновлення діяльності підприємства.

10.28. На період дії воєнного стану зупиняється дія окремих
договору за ініціативою роботодавця.

10.29. У період дії воєнного стану щорічна основна оплачува
працівникам тривалістю 24 календарні дні.

10.30. У період дії воєнного стану роботодавець може відмови
будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку ваг
відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею
такий працівник залучений до виконання робіт на
інфраструктури.

10.31. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на
може надавати йому відпустку без збереження заробітної
строку, встановленого частиною першою статті 26 З
відпустки".

10.32. Закон передбачає призупинення дії трудового дог
припинення роботодавцем забезпечення працівника р
припинення працівником виконання роботи за укладеним

10.33. Дія трудового договору може бути призупинена у зв'язку
проти України, що виключає можливість надання та вико

10.34. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою
відносин.

10.35 Призупинення дії трудового договору роботодавець та пр
мають повідомити один одного у будь-який доступний спос

10.36. Відшкодування заробітної плати, гарантійних та ком
працівникам на час призупинення дії трудового у повном
на державу, що здійснює військову агресію проти Україн

10.37. У межах своєї діяльності професійні спілки повинні
забезпеченню обороноздатності держави та забез

контроль за мінімальними трудовими гарантіями, передбаченими Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

10.38. На період дії воєнного стану призупиняється дія статті 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та відповідні норми колективних договорів.

11. Забезпечення прав і гарантій діяльності первинної організації Профспілки працівників світи і науки України

Сторона власника зобов'язується:

11.1. Визнавати цим договором профком школи повноважним представником інтересів працівників школи і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

11.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації школи, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню (Розділ 4 ЗпПС).

11.3. Для забезпечення діяльності профкому школи, проведення профзборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

11.4. На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації (рахунок міської організаційної ланки Профспілки працівників освіти і науки України) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

11.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профкому для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: голові і членам профкому 2 години на тиждень та для профспілкового навчання членам виборних профспілкових органів до 6 календарних днів на рік (стаття 15-1 ЗпВ, стаття 41 ЗпПС)

11.6. Домовлятись з відділом освіти міськвиконкому про щомісячне перерахування коштів у сумі 0,3% фонду оплати праці для профкому з метою проведення за рахунок цих коштів культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи серед працівників школи.

11.7. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профкому Статуту школи, змін і доповнень до нього, інших документів значення, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин

11.8. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових КЗпП та стаття 41 ЗпПС). При виявленні профкомом порушень працівників, не пізніше як через 3 дні, вступати у переговори закладу для вироблення заходів щодо подолання встановлених

Розглядати разом або за погодженням з профкомом всі питання застосовуються до працівників школи (премії за успіхи у роботі сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) в межах 144 КЗпП.

11.9. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий документи, інформацію та пояснення, що стосуються питань про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного соціально-економічних прав працівників та розвитку навчального 40, 45 ЗпПС).

11.10 Обрати згідно зі статтею 223 КЗпП України комісію по трудових Надавати організаційно-технічну допомогу у роботі комісії.

11.11 Разом з управлінням освіти надавати можливість профспілковому перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального використання коштів на соціальні, культурні, комунальні та оздоровчі витрати для школи і членів трудового колективу.

11.12. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкового усунення порушень законодавства про працю та колективного невідкладно вживати заходів щодо подолання недоліків та порушень

11.13. На принципах соціального партнерства проводити з інформувати профорганізацію про плани і напрями забезпечували участь представників профкому у нарадах управління школою.

12.Принципи співробітництва Сторін договору

12.1. Сторони договору зобов'язуються співпрацювати у формах діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності передбачених цим договором і чинним законодавством.

12.2. Суперечки між сторонами договору розглядатимуться узгоджувальною (примирною) комісією, створеною з рівної кількості представників Сторін.

Рішення узгоджувальної (примирної) комісії приймаються на підставі переговорів, згідно з чинним законодавством, Угодами вищого рівня, оформляються протоколом і мають обов'язкову силу для сторін договору.

12.3. Недотримання цих принципів виключає співпрацю Сторін договору, зумовлює їх вдаватись до самозахисту своїх прав та інтересів, повідомляти вищим за ступенем профорганам та органам управління освітою про порушення договору, угод і чинного законодавства іншою Стороною, вдаватись до дій, які передбачені Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

12.4. Невиконання колективного договору посадовими особами тягне за собою їх відповідальність згідно Угод вищого рівня та чинного законодавства України.

13. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

13.1. Безпосередньо нести відповідальність і організовувати виконання взятих зобов'язань, а також визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору.

13.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання (додаток №7), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань за договором оформляти відповідним актом (додаток № 8), який доводити до відома сторін договору.

13.3. На запити вищих за ступенем профспілкових органів і органів управління освітою або за власною ініціативою письмово повідомляти їх про хід, стан, повноту і якість виконання зобов'язань сторін колективного договору.

13.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і голова профкому школи), на загальних зборах трудового колективу двічі на рік. Директор школи зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу МОН молодьспорту України від 28.01.05. №55 підрозділ "Стан виконання колдоговору і Угод всіх рівнів у школі".

13.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань по договору з вини конкретної посадової особи, не дотримання принципів співробітництва, зазначених у цьому договорі (розділ 11), посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством і нормами визначеними у Обласній угоді.

13.6. Колективний договір зберігається у школі в двох примірниках власника, другий у профспілкової сторони. Обидва примірники юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від адміністрацією: Від профспілкового комітету

Директор школи _____ Голова профкому _____

підпис

_____І.Б.Гайдай _____

_____2022 _____

М.П. М.П.

торон
наков

Додаток №1

до пункту 4.1.2 договору

(відповідно з додатком № 3 до пункту 6.1.4 Обласної угоди)

Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків

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

1. У січні - лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та «Про професійно - технічну освіту», керівник закладу визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з радою і профкомом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань управлінню освіти.

2. У березні керівник закладу готує проект робочого навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і подає його (робочий план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою) закладу.

3. Після узгодження проекту робочого плану з органами громадського самоврядування у навчальному закладі, проект плану є підставою для складання тарифікації.

4. У першій половині квітня керівник закладу доручає комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про працю і освіту.

5. Згідно з положеннями статті 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", статей 21, 32 КЗпП України, пунктів 4 і 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів МОНУ про внесення змін до цієї Інструкції, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 ЗКД, статті 9 і 32 КЗпП), проект розподілу педагогічного навантаження подається на погодження з профкомом закладу.

6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від

освіти, педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів [illegible] складає тарифікаційний список.

8. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються [illegible] повідомляються вчителям, вихователям і керівникам гуртків під [illegible] до початку навчального року.

9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується [illegible] управління освіти, у віданні якого перебуває заклад.

10. До цього Порядку управлінням освіти можуть бути внесені [illegible] зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників [illegible] педагогічного навантаження більш демократичним і доступним (прозорим).

Директор школи _____ І.Б.Гайдай

Голова [illegible] _____

Додаток 2

до пункту 5.1.3

Перелік

документів і питань, які розробляються і вирішуються керівниками органів і установ освіти та закладів загальної середньої освіти разом або за погодженням з відповідними профспілковими комітетами і радами Профспілки на підставі законодавчих і нормативних актів.

1. Кошториси і штатні розписи навчальних закладів розглядаються (візуються) відповідними профкомами.
2. Правила внутрішнього розпорядку (стаття 142 КЗпП України). Далі ПВР.
3. Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження (пункти 20 і 25 Типових ПВР, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, далі Інструкція про оплату праці).
4. Розклад уроків, графіки роботи працівників (Типові ПВР, статті 52 і 97 КЗпП України).
5. Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові і вихідні дні та до надурочних робіт (ст. 71 КЗпП України).
6. Графіки відпусток (ст. 79 КЗпП України).
7. Порядок участі представників Профспілки у роботі атестаційних комісій.
8. Положення про щорічну винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, стаття 97 КЗпП України).
9. Положення про преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (ст.97 КЗпП України, п. 53 Інструкції про оплату праці).
10. Розподіл всіх видів заохочень і винагород працівників, у тому числі надання керівникам навчальних закладів і установ винагород і премій (стаття 144 КЗпП України, пункт 53 Інструкції про оплату праці).
11. Розробка і затвердження посадових інструкцій і обов'язків працівників (стаття 142, Типові ПВР, наказ Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, Галузева Угода).
12. Графік атестації працівників (Закон України „Про колективні договори і Угоди", Закон України „Про освіту" в частині гарантій держави, Угоди всіх рівнів).
13. Тарифікаційні списки (пункти 4, 63 і додатки № 1, 2, 3 до Інструкції про оплату праці).
14. Правила та інструкції з техніки безпеки у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, котельнях і т.п. (Типові правила з техніки безпеки, Угоди всіх рівнів).
15. Заходи з охорони праці та техніки безпеки (стаття 161 КЗпП України).

16. Повідомлення про зміни діючих умов праці (ст. 32; 103 КЗ
17. Надання відпусток педпрацівникам у робочий час (у окре
11 Закону України „Про відпустки").
18. Доплати за суміщення професій (посад), розширення з
збільшення обсягу роботи та ін. (п. 52 Інструкції про оплату
19. Накладання дисциплінарних стягнень на членів виборних
за згодою вищого за ступенем виборного профспілкового
КЗпП України, ст. 41 Закону України „Про професійні
гарантії діяльності").
20. Звільнення або вивільнення працівників за ініціативою
КЗпП України і 38 Закону України „Про професійні спілки,
діяльності").
21. Доплата педпрацівникам за завідування кабінетами,
майстернями, навчально-дослідними ділянками та інш
роботи (накази Міністерства освіти і науки України
№ 118 та від 11.06.2007 року № 471, Інструкція про оплату
22. Обов'язкове введення до щорічних тарифікаційних
перебувають у відпустці (ст. 40; 184 КЗпП України, І
праці).
23. Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за важкі
праці (додаток № 9 до Інструкції про оплату праці).
24. Розслідування нещасних випадків, що сталися з пра
студентами (Постанова Кабінету Міністрів України
№ 1232, наказ Міністерства освіти і науки України
№ 616).
25. Запровадження змін, перегляд умов праці, час початку
режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застос
обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими пер
створення умов для приймання працівниками їжі протягом
роботах, де особливості виробництва не дозволяють встан
26. Інші питання передбачені чинним законодавством, Ген
регіональною угодами та колдоговором.

Директор школи _____ І.Б.Гайдай

Голова

Додаток № 3
до пункту 5.2.8. договору

Перелік професій і посад працівників Смілянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №1, яким нада.ться додаткова відпустка за ненормований робочий день

(в календарних днях)

№ п/п	Назва професій, посад працівників школи з ненормованим робочим днем	Допустима тривалість додаткової відпустки
1	Керівник загальноосвітнього навчального закладу	3
2	Заступник керівника загальноосвітнього навчального закладу(заступник з навчально-виховної роботи,заступник з виховної роботи, заступник з господарської роботи)	3
3	Керівник служби охорони праці (при наявності)	3
4	Лаборант	3
5	Інженер-електронік	3
6	Завідувач бібліотекою	3
7	Секретар-друкарка	7
8	Головний бухгалтер	7
9	Фахівець з публічних закупівель	3

Директор школи ---------- І.Б.Гайдай

Голова профкому ---------- Н.Е.Фоміна

Додаток №
до пункту 5.2.

Перелік підстав,

за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і свят

1) працівники віком до 18 років;
2) інваліди;
3) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або пі
4) жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інва
5) одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері
6) опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично
одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
7) чоловіки, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з
пологами;
8) дружини (чоловіки) військовослужбовців;
9) ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги пер
10) працюючі пенсіонери;
11) батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;
12) сумісники;
13) працівники, які без відриву від виробництва успішно навчаю
навчальних закладах;
14) працівники, робота яких пов'язана із шкідливими, важкими у
особливим характером праці, якщо працівник не менше полови
робочого дня зайнятий у цих умовах.

Директор школи І.Б.Гайдай

Голова профкому Н.Е.Ф

Додаток № 5
до пункту 4.1.8. договору

Перелік
професій і посад працівників, яким надається доплата

за несприятливі умови праці

№ п/п	Найменування професії, посади	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів	До 10%

ректор школи _____ І.Б.Гайдай

Голова профкому _____ Н.Е.Фоміна

до пункту 6.2.4

Перелік професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту

№ п/п	Код згідно з ДК 003:2005	Професія, посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ
1	2	3	4	5
1	9162	Двірник	Рукавиці	ТнТхпВуБм
2	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат	ЗМиПн
			Косинка	ЗПн
			Рукавички	ВнМиМп
			Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:	
			Фартух з нагрудником	ВнМи
			Рукавички	ВнЯжБмМи
3		Робітник з обслуговування	Халат бавовняний	
			Рукавиці комбіновані	

Примітка:

Кому і на який строк видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту визначає трудовий колектив з урахуванням умов праці і несприятливих факторів, їх шкідливого впливу на працюючих.

Директор школи І.Б.Гайдай

Голова профкому Н.Е.Ф

Додаток № 7

до пункту 13.2. договору

Склад

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№	П.І.Б.	Посада (професія)
	Від сторони власника	
1	Гайдай І.Б.	Директор школи
2	Дубовик В.О.	Заступник директора
3	Валерко Н.П.	Заступник директора
	Від профспілкової сторони	
4	Фоміна Н.Е.	Учитель трудового навчання
5	Скубенко Т.М.	Учитель зарубіжної літератури
6	Кравченко С.А.	Учитель початкових класів

тор школи

І.Б.Гайдай

Голова профкому

Н.Е.Фоміна

до пункту 13.2

АКТ
про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на _____ рік,
за станом на _____
(дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за вико
колективного договору у складі голови (співголів) комісії _____. чл
комісії,_____(посада, П.І.Б), яка
наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних докум
здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за
_____ і

(період - квартал, півр

встановила наступне:

1. Перевірці підлягало _____ пунктів договору, з терміном викон
момент здійснення перевірки, та пунктів, що мають термін виконання прот
строку дії договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:

- Виконано - _____ (розділ I – пункти №№ ….; розділ II – пункти №№……;
- Виконуються - _____ (розділ I – пункти №№ ….., розділ II – пункти №
- Не виконано - ____ пунктів (розділ I – пункти №№…; розділ II – пункти

*Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно ви
критерії оцінки виконання норм та положень договору (можливі
"виконано", "виконується", "виконано частково", "не виконано"*

*Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх нев
також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргумен*

*В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо
виявлених порушень, заходів впливу на винних посадових осіб*

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

Від сторони адміністрації
1…….

Від профспілкови
1. ……

2……

2……

Додаток № 9
до пункту 5.1.2. договору

Орієнтовний перелік

[illegible], де за умовами праці не може бути встановлено перерву на обід

Роботи, професії та посади:

[illegible]орожі.

[illegible]ректор школи

І.Б.Гайдай

Голова профкому

Н.Е.Фоміна

До
до пункту 4.1.9

Положення

про порядок морального і матеріального заохочення та розміри премі працівників навчальних закладів

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та преміювання працівників навчальних закладів розроблено відповідно до стат 144 КЗпП України та пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 7 2001 року № 134 „Про впорядкування умов оплати праці працівників установ та організацій окремих галузей бюджетної сфери".

1.2. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та преміювання працівників навчальних закладів, передбачена ним система, пок умови заохочення поширюється на всіх працівників навчальних закл працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутр трудового розпорядку працівників. Положення поширюється на праців працюють за умовами погодинної оплати праці і сумісництва.

1.3. Заохочення, в тому числі преміювання працівників навчальних (закладу загальної середньої освіти) здійснюється відповідно до їх внеску в результати роботи закладу за місяць, квартал, півріччя, рік, або інший звітний

1.4. В окремих випадках з урахуванням особистого внеску кожного заохочення застосовується:

- за виконання особливо важливої роботи (наприклад: за підготовку участі в конкурсах, олімпіадах, видання підручника, методичного посібника може бути виплачена одноразова премія;

- з нагоди ювілейних дат (50,55,60,65,70) та на честь святкових дат свята:День Незалежності України,,Міжнародний жіночий день,День захи захисниці України та професійне свято -День працівників освіти) , за успіхів освітнього закладу органом управління освітою.

1.5. До працівників навчального закладу можуть застосовуватися й заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом Пр внутрішнього трудового розпорядку.

Матеріальне заохочення директора закладу здійснюється за клопотан заступників чи профспілкового комітету.

жен працівник, на якого поширюється дія цього Положення, зобов'язаний:

но виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені Статутом, говором, Колективним договором, посадовою інструкцією та Правилами ого трудового розпорядку;

ювати чесно і сумлінно;

муватися чинного законодавства про освіту і працю;

нувати рішення вищих органів управління освітою, а також загальних ів і розпоряджень керівника навчального закладу;

муватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів, що діють віти України;

увати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, пожежної безпеки і охорони навколишнього середовища (довкілля) тощо;

ливо ставитися до майна, підручників, посібників і обладнання закладу, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, їх схоронності і раціонального використання, вжиття заходів до розкраданням, невиробничим втратам та псуванню;

ливо і турботливо ставитися до співпрацівників, учнів дітей, їх батьків та закладу.

визначення фонду матеріального заохочення

теріального заохочення (преміювання) утворюється у розмірі фонду оплати праці без урахування економії фонду оплати праці, яка ається до фонду матеріального заохочення.

ія фонду оплати праці утворюється за рахунок вакантних посад, що затвердженою чисельністю працівників та відповідним фондом оплати атками на утримання закладу. Тобто економія фонду оплати праці - між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці і фактично м. Зазначена економія, як правило, спрямовується на преміювання школи.

на преміювання передбачаються в кошторисі навчального закладу.

сума виплати заохочення не може перевищувати суму коштів, визначену шторисом.

2.5. Граничний розмір виплати заохочення в розрахунку на одну особу за кал рік не обмежується кількістю посадових окладів (тарифних

3. Види і порядок заохочення

3.1. За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом 1.6. цього По тривалу і бездоганну роботу в навчальному закладі, підвищення проду праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші дос роботі застосовуються, окрім надбавок і доплат, такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) нагородження Почесною грамотою;

в) виплата премії;

г) дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

3.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним д угодою сторін, статутом навчального закладу можуть бути передбачені ін заохочення. Допускається одночасне застосування декількох видів за наприклад: оголошення подяки, нагородження Почесною грамотою і випла т.п.

Крім того, педагогічним працівникам надається щорічна грошова вин розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлін зразкове виконання службових обов'язків у порядку, що встановлюється абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту" Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р. 19.08.2002 р. і виплачується за окремим положенням, доданим до Ко договору.

3.3. Оголошення подяки застосовуються власником або уповноваженим ни (керівником навчального закладу) за погодженням з виборним органом організації Профспілки – профкомом закладу. Інші заохочення, в т визначення розміру премії, дострокове зняття дисциплінарного стягне застосовуються спільно з профкомом закладу.

3.4. Заохочення (преміювання) керівника закладу здійснюється управлінн погодженням з міською організацією проспілки працівників освіти.

3.5. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього навчального закладу в урочистій обстановці і заносяться до трудови працівників увідповідності з правилами їх ведення.

- активну громадську діяльність;

- за інші досягнення у роботі, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

4.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються (заклад подає клопотання) до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними премія знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

4.3.За результатами роботи розмір премії конкретному працівникові визначається за показниками, зазначеними в пункті 4.1. та залежно від особистого внеску загальні кінцеві результати роботи і не обмежується максимальними розмірами індивідуальних премій для кожного працівника.

4.4. Премії не виплачують працівникам за час відпусток усіх видів, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

4.5. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України за скороченням чисельності чи штату працівників або перейшли в порядку переведення на роботу в інший навчальний заклад.

4.6. Працівники можуть бути позбавлені премії за невчасне або неякісне виконання показників, передбачених пунктом 4.1., систематичне невиконання з поважних причин обов'язків, покладених на працівника трудовим договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

5.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат здійснюється в кожному конкретному випадку за пропозицією керівника закладу і за погодженням з профкомом.

5.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

ерміни преміювання

рія відповідно до загального фонду оплати праці розраховує загальну що спрямовується на преміювання працівників щоквартально. При

ого

022 року

отків зазначеної суми виділяється для преміювання працівників рних підрозділів закладу пропорційно до їх фонду заробітної плати за ими окладами (тарифними ставками), доплатами і надбавками та о відпрацьованого часу;

отків зазначеної суми виділяється для стимулювання працівників, які чили вагомий особистий внесок у загальні результати роботи за л) семестр.

зрахунків обсягу фонду матеріального заохочення включаються всі враховуються під час обчислення середньої заробітної плати в усіх збереження, зазначено в п. 3 розділу III Порядку обчислення середньої ати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 -95-п).

і для обчислення середнього заробітку включаються в заробіток того кий вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну

виплачуються не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу сяця, що настає за звітним кварталом, на підставі наказу.

Положення

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

1. Загальні положення

яня складено на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. статті 57 йни "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 01.2001 № 78, від 19.08.2002 №122 з метою стимулювання творчої, аці, педагогічного новаторства.

а грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення х працівників, тому Положення про надання щорічної грошової на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється агогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки

навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначе пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів Україн 05.06.2000 № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів У Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплат і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться від зміни за погодженням з профкомом закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладає керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий к закладу.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівникам навч закладів приймає начальник управління освіти (п.4 Порядку, затвер постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898) за Полож затвердженим її керівником за погодженням з відповідним профспілковим орга

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

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

-добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

-дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки бе виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутр трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламенту трудову діяльність;

-постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, за культури;

-забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями навчальних про рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння р здібності дітей, учнів;

-утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнол моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркова інших доброчинностей;

-виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за народних традицій та звичаїв;

-додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня;

ист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного ства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих

огічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за ному обсязі або частинами протягом року, за такі показники у роботі:

ку

ока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, і наукових конкурсах;
ористання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне тво, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій ня;
орення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для і виховання учнів;
оведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих тей і нахилів;
ганізація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо ення навчання і виховання учнів;
агодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними , центрами художньої і технічної творчості;
тивна громадська робота і т.п.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

орічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, ачених кошторисом на оплату праці працівників закладу.
озмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної за:
очесні звання України і колишнього СРСР і союзних республік "народний", кений";
вання "вчитель-методист", старший вчитель", "старший викладач", "старший вий керівник";
уковий ступінь: кандидат наук, доктора наук;
оботу в ліцеї, гімназії;
портивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту", "майстер міжнародного класу", "майстер спорту".

рошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним никам на підставі наказу керівника закладу.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному праців встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу чи установи.
3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією заклад
3.6. Працівникам, які поступили на роботу у заклад протягом року в поряд переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в інш навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмір одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зраз виконання службових обов'язків, за рішенням керівника та наявності коштів.
3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогіч працівникам закладу, які пропрацювали не повний календарний рік, але не мен місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом на Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідн народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на кур підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчаль закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відряджен разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.
3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням, за порушен трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальн винагорода не виплачується.
3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чин законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні вчинки і мо дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання сл функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винаго За інші вчинки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винаго частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

Директор школи І.Б.Гайдай

Голова профкому Н.Е.Фомі

Протокол № 6
від 31.05.2022 р.
зборів трудового колективу
Смлянської загальноосвітньої школи
І – ІІІ ступенів № 1

го

2 року

ні - 54 особи
і - 13 осіб
зборів Фоміна Н.Е. секретар Кравченко С.А.

Порядок денний

о виконання Колективного договору між адміністрацією та профспілковим
том за 2017 – 2021 роки.
д проекту Колективного договору між адміністрацією Смілянської
оосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 1 і первинною профспілковою
зацією Смілянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 1 на 2022-
оки (з додатками)
ри уповноваженого представника трудового колективу для підписання
тивного договору

УХАЛИ:
тора школи Гайдай І.Б. та голову профкому Фоміну Н.Е. про виконання
тивного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом за 2017 –
роки.

ТАНОВИЛИ:

про виконання Колективного договору між адміністрацією та
спілковим комітетом за 2017 – 2021 роки взяти до відома.

ХАЛИ:
у профкому Фоміну Н.Е. з інформацією про те, що зміст Колективного
ору та додатків до нього. Проект Колективного договору між
страцією Смілянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 1 і
нною профспілковою організацією Смілянської загальноосвітньої школи І-
упенів № 1 на 2022-2026 роки та додатків був на обговоренні колективу. В
менті враховані ті пропозиції, що не суперечать законодавству України.
м запропоновано ухвалити проекти Колективного договору та додатків.

ТАНОВИЛИ:

1. Схвалити Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2022 – 2026 роки (додається).

2. Вважати положення Колективного договору обов'язковими для працівників закладу як мінімальні гарантії у розв'язанні питань трудових, соціально-економічних і професійних відносин між роботодавцем і працівниками.

3. Копію Колективного договору, укладеного на 2022 – 2026 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом Смілянської загальноосвітньої школи I – III ступенів № 1до 15. 06. 2022 року надіслати управлінню освіти, молоді та спорту Смілянської міської ради для узагальнення, аналізу та експертизи.

4. Контроль за виконанням Колективного договору на 2022– 2026 роки покласти на адміністрацію та профспілковий комітет. Хід його виконання слухати на засіданнях профкому та профспілкових зборах не рідше одного разу в рік.

За - 54 особи

Проти – немає

Утримались - немає

3. СЛУХАЛИ:

Заступника голови профкому Скубенко Т.М. з пропозицією обрати уповноваженого представника трудового колективу для підписання Колективного договору в особі голови профкому Фоміної Н.Е.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Обрати уповноваженого представником трудового колективу для підписання Колективного договору голову профкому Фоміну Н.Е.

За - 54 особи

Проти – немає

Утримались - немає

Голова зборів _____ Н.Є.Фоміна

Секретар зборів _____ С.А.Кравченко

У даному документі пронумеровано та прошито п'ятдесят вісім сторінок.

Директор школи

_____ І.Гайдай

Голова профкому

_____ Н.Фоміна