

ЗАРЕЄСТРОВАНО

відділ у справах дітей сім'ї та питань
соціального захисту населення

Зачепилівської селищної ради

реєстраційний номер 7

від 09.04 2021р.

Рекомендації реєструючого органу
соціального захисту населення.

№ 692/02.01-25-бг-09.04.2021р

(вихідний номер і дата листа)

Уповноважена особа

реєструючого органу

[підпис]

(підпис)

[ініціали та прізвище]



ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах трудового
колективу

Леб'язької філії

Зачепилівської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів

Зачепилівської селищної ради

Зачепилівського району

Харківської області

протокол номер 5

від 26 березня 2021 року

Голова профспілкового комітету

[підпис] Аліна ІЩЕНКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією Зачепилівської
загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів
Зачепилівської селищної ради Зачепилівського
району Харківської області в особі його керівника
та профспілковим комітетом Леб'язької філії
Зачепилівської загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів Зачепилівської селищної ради
Зачепилівського району Харківської області
на 2021-2024 роки**

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даний Колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1 Цей договір укладений на 2021-2024 роки та схвалений на зборах трудового колективу Леб'язької філії Зачепилівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Зачепилівської селищної ради Харківської області, протокол № 5 від 26 березня 2021 року, і набуває чинності з дня його підписання.

1.2. Колективний договір діє до 31.03.2024 р.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

Керівник Зачепилівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Зачепилівської селищної ради Харківської області в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження.

Голова профспілкового комітету, який відповідно до ст.247 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників Леб'язької філії Зачепилівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Зачепилівської селищної ради Харківської області в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

1.4. Директор Зачепилівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Зачепилівської селищної ради Харківської області визнає профспілковий комітет єдиним повноваженим представником працівників Леб'язької філії Зачепилівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Зачепилівської селищної ради Харківської області в колективних переговорах.

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

1.6. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, Регіональною угодами та Угодою між відділом освіти та Зачепилівською районною організацією профспілки працівників освіти і науки України.

1.7. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Леб'язької філії Зачепилівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Зачепилівської селищної ради Харківської області і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками закладу та профспілковим комітетом.

1.8. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом Колективного договору та ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й

та ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення угоди і набувають чинності після схвалення зборами трудового колективу.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 7 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

1.11. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії Колективного договору (але не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору).

1.12. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 15 днів підписують договір, який вступає в силу з дня підписання. Після підписання Колективного договору спільно подається для повідомної реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення Зачепилівської райдержадміністрації і реєструється.

1.13. В семиденний строк директор ознайомлює з Колективним договором працівників.

1.14. Колективний договір укладений в трьох примірниках: директору, профспілковому комітету, органу реєстрації.

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

Керівник зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Леб'язької філії Зачепилівської загальноосвітньої школи I-III ступенів Зачепилівської селищної ради Харківської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Леб'язької філії Зачепилівської загальноосвітньої школи I-III ступенів, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Леб'язької філії Зачепилівської загальноосвітньої школи I-III ступенів, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

2.4. Забезпечити розробку та затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом (п. 5.3.24. Галузевої угоди).

2.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 ст. 40 КЗпП України.

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

2.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством, та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.

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

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

2.10. До початку роботи працівника за укладенням трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

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

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

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

2.14. Протягом двох днів з часу одержання інформації, доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.15. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством

(збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплата добових, оплата за навчання).

2.16. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

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

2.18. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для працівників, які поєднують роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому;
- для жінок, які мають дитину – інваліда віком до 18 років;
- для інвалідів.

2.19. Надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають навантаження в обсязі не більше 18 годин, іншим працівникам.

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

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

2.22. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

2.23. Забезпечувати виконання вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку закладу.

3. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

4. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного навантаження.

5. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

6. Контролювати виконання пункту 2.5. Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях щодо

обов'язкового ознайомлення працівників під підпис із записами, що заносяться до трудових книжок.

7. Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальновизнаних, вважається:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів (діти, батьки);

В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

Сторони домовились про наступне:

- вважати в закладі робочий тиждень п'ятиденним з двома вихідними днями в суботу та неділю;

- надавати відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до статей 25, 26 Закону України «Про відпустки» лише за власною заявою працівника.

- поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальновизнаних, вважати: раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів (діти, батьки);

В цьому разі працівник зобов'язаний вжити всіх можливих заходів, спрямованих на якнайшвидше повідомлення про це роботодавця.

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Керівник зобов'язується:

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

3.2. Не допускати в закладі необґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10 % чисельності працівників протягом календарного року).

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

3.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, робочих місць. У випадку необхідності скорочення провести його після закінчення навчального року.

3.5. Вживати заходи щодо недопущення вивільнень працюючих педагогічних працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу протягом навчального року.

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

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

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

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

3.7. Забезпечувати створення нових робочих місць за рахунок розширення платних послуг.

3.8. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку (п. 4.2.7. Галузевої угоди).

3.9. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

3.10. При зміні власника закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

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

3.12. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (2 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП

України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда, крім випадків повної ліквідації закладу (ст.184 КЗпП України).

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

Сторони домовились:

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

- особам передпенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

РОЗДІЛ 4

РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Керівник зобов'язується:

4.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

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

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

4.4. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

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

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

4.7. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.

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

4.9. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом (ст.72, ст.107 КЗпП України).

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

4.11. Запроваджувати підсумковий облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів).

4.12. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

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

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

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

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

4.17. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям, викладачам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року (п. 6.3.2. Галузевої угоди).

4.18. Вживати заходи для забезпечення учителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи. (п. 6.3.3. Галузевої угоди).

4.19. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.20. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102.

4.21. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу (п. 5.3.1. Галузевої угоди).

4.22. При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють

викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон») (п. 5.3.2. Галузевої угоди).

4.23. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період на базі закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору (п. 5.2.3. Галузевої угоди).

4.24. Погоджувати з профкомом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву (п.5.3.19. Галузевої угоди).

РОЗДІЛ 5

ОПЛАТА ПРАЦІ

Керівник зобов'язується:

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

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

5.3. Здійснювати оплату праці працівників згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та Положення про оплату праці (додаток 1).

5.4. Здійснювати оплату праці вчителів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (сільгоспроботи, епідемії, метеорологічні умови тощо), з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

5.5. Встановити конкретні строки виплати заробітної плати.

- заробітна плата за першу половину місяця (аванс) - 19 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок – 4 числа наступного місяця.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними або неробочими днями, виплачувати їх напередодні.

5.6. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату працівникам закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує

шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.7. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

5.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

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

5.10. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

5.11. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників (п.6.3.18. Галузевої угоди).

5.12. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298, наказу МОН України від 26 вересня 2005 року № 557

Установити:

а) доплати працівникам:

1) працівникам школи такі види доплат (Інструкція № 102 від 15.04.2003 із змінами та доповненнями):

Педагогічним працівникам:

- за класне керівництво у 1-4 класах – 20%,
у 5-9 класах – 25%;
- за перевірку зошитів:
іноземні мови -10 %;
українська, російська мови, українська література, інтегрований курс література – 25%;
- математика – 15%;
- початкові класи - 15%;
- завідувачу комп'ютерного класу – до 10%;
- вчителю фізкультури: за позакласну роботу – до 10%;
- за завідування книжковим фондом та фондом підручників – 10%;
- бібліотекарю за особливі умови праці – до 50%;

б) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

б) за використання у роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі до 10 відсотків посадового (місячного окладу)

3) доплату завідувачому господарством у розмірі 30% посадового окладу за складність та напруженість у роботі. (додаток № 2).

5.13. Здійснювати погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадку заміщення тимчасово відсутніх педагогічних працівників протягом терміну менше, ніж два місяці.

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

5.14. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічним та інших працівників, які ведуть викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.15. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора закладу в порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою .

5.16. Залучати вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період, виключно в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

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

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

5.19. 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, за працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

5.20. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

5.21. Передбачити у кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства педагогічних працівників не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.22. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників (п.6.3.13 Галузевої угоди).

5.23. Надавати педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу закладу матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу(ставки заробітної плати) при наданні щорічної основної відпустки ст. 57 Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. №1073, від 11.05.2011 № 524

5.24. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до положення, погодженого з профспілковим комітетом (ст.57 Закону України «Про освіту») (додаток № 1).

5.25. Здійснювати підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за наукові ступені і вчені звання педагогічним працівника.

5.26. Забезпечувати надання днів відпочинку за роботу у святкові та вихідні дні.

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

5.28. Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

5.29. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам установ і закладів, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі не менше 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) на виконання Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України

5.30. Згідно ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» голові профспілкового комітету, не звільненій від основної роботи, надавати можливість виконання громадських доручень, для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських

обов'язків в інтересах трудового колективу, не менше ніж 2 години на тиждень.

5.31. Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298.

5.32. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження. Зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.

5.33. Здійснювати оплату бібліотекарю за вислугу років та надбавки у розмірі 50 відсотків посадового окладу за особливі умови роботи відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 №1073.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

6. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

Сторони домовились про наступне:

- у разі затримки або не виплати заробітної плати, доплат і надбавок аналізувати причини цього та вживати заходи щодо розв'язання цих проблем;

- контролювати використання бюджетних коштів і, в разі наявності економії фонду заробітної плати, використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги;

контролювати вирішення питання щодо виплати грошової винагороди в розмірі посадового окладу педагогічним працівникам закладу до Дня працівника освіти (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

РОЗДІЛ 6

ОХОРОНА ПРАЦІ

Керівник зобов'язується:

6.1. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки тощо.

6.2. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці для працівників. Своєчасно розробляти і виконувати заходи по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток № 4).

6.3. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в закладі.

6.4. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою. (додаток № 5).

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

6.6. Забезпечувати працівників закладу миючими засобами

6.7. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (Галузева угода п.7.2.8.).

6.8. Забезпечити участь у проведенні Всеукраїнського громадського огляду конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 27 квітня 2004 року.

6.9. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється

застосовування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256).

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).

6.10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами.

6.11. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадках хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби

6.12. Забезпечувати контроль за проведенням попередніх і періодичних медичних оглядів працівників закладу – безкоштовно, у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати на час проведення медогляду.

6.13. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. №442).

6.14. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

6.15. Створити та забезпечити роботу кабінету з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгіпромнаглядом 16 січня 2008 року.

6.16. Забезпечувати заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

6.17. Виконувати до 15 вересня кожного року всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

6.18. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, яке включає постійну роботу санітарно-побутових приміщень з гарантованим гарячим водопостачанням.

6.19. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (за результатами атестації робочих місць) – до 12 % (п.7.2.3. Галузевої Угоди)

6.20. Забезпечити виплату внаслідок травматизму виробничого характеру згідно ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

6.21. До самостійної роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці.

6.22. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

6.23. Своєчасно інформувати уповноважені органи з охорони праці про нещасні випадки в закладі, не допускати приховування випадків виробничого травматизму.

6.24. Здійснювати заходи щодо пропаганди здорового способу життя, боротьби із шкідливими звичками, протидії травматизму, в тому числі невиробничого характеру.

6.25. Передбачити відповідальність працівників за порушення норм та вимог безпеки праці, ухилення від проходження навчання з охорони праці, медичних оглядів, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, у відповідності зі ст.14 Закону України «Про охорону праці» та ст.46 КЗпП.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами профспілкового комітету та відповідальних від адміністрації за охорону праці.

2. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій профспілкового комітету та відповідального за організацію роботи з охорони праці, здійснювати контроль за виконанням заходів по охороні праці, передбачених колективним договором

3. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

4. Вносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

5. Надавати адміністрації практичну допомогу з питань створення належних умов праці та профілактичної роботи по попередженню травматизму.

РОЗДІЛ 7

ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Керівник зобов'язується:

7.1. На початку календарного року (до 10.01.) затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси всіх працівників.

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

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

7.4. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним

працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

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

7.6. Дотримуватися в закладі чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

7.7. Надавати жінкам, які мають дітей віком до 15 років чергові відпустки у зручний для них час.

7.8. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

7.9. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

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

7.11. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 року.

7.12. Здійснювати контроль за наданням щорічних основної та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

7.13. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

7.14. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до

7.16. Забезпечувати реалізацію права працівника у разі звільнення на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

7.17. Не пропонувати відпустки з частковим збереження заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

7.18. Надавати додаткову оплачувану відпустку до 4 календарних днів за особливий характер праці прибиральникам службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679).

7.19. Надавати додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важким умовами праці згідно ст. 7 Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679 (додаток № 15).

7.20. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»»).

7.21. Надавати відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

7.22. Надавати вихідні дні педагогічним працівникам за заміну уроків, що не оплачувалися, при умові виконання вчителем програми за кількістю годин.

7.23. Надавати 3 вихідні дні на зимових канікулах працівникам закладу, які протягом календарного року не були на лікарняному та не брали відпусток без збереження заробітної плати протягом календарного року.

7.24. Надавати вихідні дні педагогічним працівникам, які є супроводжуючими при підвозі учнів шкільними автобусами до школи та зодому, в розрахунку два вихідних дні за один семестр чергування на підвозі.

7.25. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні (ст. 79 КЗпП України).

Сторони домовились:

- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці: на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відсутністю працівників.

РОЗДІЛ 8

СОЦІАЛЬНО - ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Керівник зобов'язується:

8.1. Здійснювати контроль за безумовним дотриманням нормативних документів з питань трудового законодавства.

8.2. Періодично заслуховувати за участю представників профспілкового комітету інформацію про стан дотримання керівником навчального закладу трудового законодавства.

8.3. Вирішувати питання регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників відповідно до ст. 14 Закону України «Про освіту».

8.4. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу, придбання медичних книжок нового зразка.

8.5. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників. Вносити пропозиції щодо запровадження ефективного механізму забезпечення житлом педагогічних працівників, у тому числі шляхом пільгового кредитування.

8.6. Сприяти духовному і культурному розвитку освітян, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

8.7. Забезпечувати оплату проїзду та виплату добових працівникам закладу, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

8.8. Здійснювати контроль за виконанням органами виконавчої влади на місцях вимог ст.ст. 14, 55, 57 Закону України «Про освіту» щодо соціального захисту педагогічних працівників сільської школи.

8.9. Вживати заходів щодо реалізації права педагогічних працівників на користування подовженою відпусткою, забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва, одержання службового житла, підвищення кваліфікації, перепідготовку.

8.10. Вживати заходів щодо виділення коштів із місцевих бюджетів для надання матеріальної допомоги працівникам освіти і науки на лікування, поховання.

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

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологам, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду;
- відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією.

8.12. Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298.

8.13. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вчителів, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.14 Надавати працівникам право харчуватися в їдальні закладу за власні кошти на тих же умовах, що і учні.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

2. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації.

3. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей.
4. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року тощо.
5. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.
6. Проводити дні вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

РОЗДІЛ 9

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Керівник зобов'язується:

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

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

9.3. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим комітетом (ст. 252 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди райкому профспілки (ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

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

РОЗДІЛ 10

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

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

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

10.3. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Керівник зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору до 28.03.2021 року.

За дорученням трудового колективу.



Директор школи

Ю.БУЛАНОВ

М.П.

Голова профспілкового комітету

 А.ЩЕНКО

26 березня 2021 року

Додаток № 1

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Леб'язької філії
Зачепилівської загальноосвітньої
школи I-III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області на 2021-2024 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці

Посадові оклади (ставки заробітної плати) установлені згідно наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 року №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та змін внесеними в наказі Міністерства освіти і науки України від 06.03.2006 року №151 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557».

1. Загальні положення.

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

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

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

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

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

1.5. В закладі встановлена оплата праці згідно штатного розпису.

1.6. Працівникам закладу виплачується основна та додаткова заробітна плата та премія.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки).

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати за вислугу років, за сумісництво посад, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством України.

2. Оплата праці працівників.

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

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

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

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

2.5 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

2.7. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків.

2.8. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

2.9 При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

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

2.11. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника.

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

2.13. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

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



Директор школи
ІГОР ЛЕОНІДОВИЧ БУЛАНОВ

Голова ПК

 А.ЩЕНКО

Додаток № 2

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Леб'язької філії
Зачепилівської загальноосвітньої
школи I-III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області на 2021-2024 роки

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАЧЕПИЛІВСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ I-III СТУПЕНІВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників закладу розроблено згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №1298 (1298-2002-П) «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», яка надає право керівникам бюджетних установ, закладів, організацій в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, встановлювати порядок і розміри преміювання працівників залежно від їх внеску в загальні результати роботи. Це положення набирає чинності з 22 січня 2019 року (з дня підписання колективного договору) і є дійсним до прийняття нового колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Зачепилівської загальноосвітньої школи I – III ступенів Зачепилівської селищної ради Харківської області.

1.2. Преміювання працівників здійснюється згідно Положення, затвердженого керівником закладу за погодженням із профспілковим комітетом.

1.3 Метою цього Положення є встановлення прямої залежності розміру премії від величини трудового вкладу працівників, заохочення до наполегливої, якісної і високо результативної праці, ініціативи і творчого ставлення до справи, а також забезпечення необхідної відповідальності працівників за виконання планів і завдань, громадських доручень, дотримання трудової дисципліни.

1.4. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу керівника закладу за погодженням із профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ТА РОЗМІР ПРЕМІЇ

2.1. Преміювання працівників закладу проводиться за підсумками роботи за рік, залежно від їх особистого внеску в кінцеві результати роботи закладу, згідно з показниками, умовами і розмірами преміювання, передбаченими цим Положенням, у межах річного фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється в закладі протягом року.

Розмір премії, що виплачується працівнику, граничним розміром не обмежується і здійснюється на протязі фінансового року згідно наказу керівника закладу за погодженням з профспілкою.

2.2. Чинність преміальної системи поширюється на всіх основних працівників.

2.3. Розмір премій конкретному працівнику визначається згідно з положенням про преміювання.

2.4. Основні показники, які враховуються при преміюванні та визначення розміру премії:

2.4.1. Керівнику закладу:

- успішна діяльність закладу по вихованню і навчанню учнів, зміцненню їхнього здоров'я і фізичного розвитку;
- своєчасність і якість перспективного і поточного планування роботи закладу, виконання всіх планових заходів;
- успішна організація навчально-виховного процесу, виконання навчальних планів і програм, якість знань учнів ;
- впровадження передового педагогічного досвіду в діяльності закладу та здійснення принципів наукової організації праці всіма працівниками закладу;
- доцільність раціональної навантаження педкадрів, організації їх самоосвіти та творчої роботи, підвищення ділової кваліфікації всіх працівників закладу;
- створення сприятливих умов для навчально-виховної роботи, забезпечення техніки безпеки, дотримання у закладі санітарно-гігієнічного режиму, застосування технічних засобів навчання;
- раціональне використання бюджетних та позабюджетних коштів.

2.4.2 Учителям:

- виявлення високого рівня професіоналізму, ініціативи, творчості, досконале володіння ефективними формами, методами організації навчально-виховного процесу;
- забезпечення високої результативності, якості своєї праці;
- систематичне використання передового педагогічного досвіду, активна участь у районних і обласних педагогічних ярмарках, фестивалях, конкурсах, олімпіадах;
- постійне підвищення свого професійного рівня, шляхом здобуття спеціальної освіти, проходження курсів підвищення кваліфікації, виконання міжкурсових завдань, участь в експериментальній роботі;
- надання практичної допомоги у становленні молодих педагогів, малодосвідченим колегам в освоєнні передового педагогічного досвіду;
- результативна підготовка учнів до участі в олімпіадах, МАН, конкурсах, фестивалях, оглядах, спортивних змаганнях;
- активна участь у громадському житті школи, зразкове виконання громадських доручень;
- підтримання зв'язків з батьками учнів, надання їм консультативної педагогічної допомоги;
- виконання нормативних вимог з охорони праці й безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

2.4.3. Практичному психологу:

- виявлення високого рівня професіоналізму, ініціативи, творчості, досконале володіння ефективними формами, методами психологічного забезпечення навчально-виховного процесу;
- забезпечення високої результативності якості своєї роботи;
- систематичне використання передового педагогічного досвіду, активна участь у районних і обласних педагогічних ярмарках, фестивалях, конкурсах, олімпіадах;
- забезпечення всебічного особистого розвитку дітей і підлітків, зміцнення їх психічного здоров'я;
- надання ефективної допомоги учням, педагогам, батькам у вирішенні питань навчання, виховання й корекції психофізичних вад;
- активна участь у громадському житті закладу, зразкове виконання громадських доручень;
- постійне підвищення свого професійного рівня, шляхом здобуття спеціальної освіти, проходження курсів підвищення кваліфікації, участі в експериментальній роботі;

- виконання нормативних вимог з охорони праці й безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

2.4.4 Обслуговуючому персоналу (сторожі, підсобні робітники, завгосп, прибиральниці службових приміщень, кухарі, підсобні робітники та інші робітники):

- сумлінна праця та зразкове виконання посадових обов'язків і доручень адміністрації;

- створення необхідних умов для успішного здійснення освітньої діяльності закладу, якісне обслуговування вихованців в режимі даного закладу;

- зміцнення і розвиток матеріально-технічної бази закладу, забезпечення безперебійного функціонування усіх систем життєзабезпечення закладу, якісне прибирання закріплених приміщень і ділянок;

- активна участь у громадському житті школи, зразкове виконання громадських доручень;

- виконання нормативних вимог з охорони праці й безпеки життєдіяльності працівників та вихованців.

2.5. Оцінку якості виконання посадових обов'язків і завдань покладених на працівника, проявлені при цьому активність та ініціатива, а також розмір премії визначає керівник закладу. При розгляді результатів роботи конкретного працівника, враховуються об'єктивні причини невиконання планових завдань чи окремих доручень.

2.6. Для преміювання представляються працівники, які:

- сумлінно працювали протягом року, зразково або добре виконували посадові обов'язки чи трудові завдання, досягли значних успіхів у навчанні, вихованні учнів, їх підготовці до самостійного трудового життя, вибору професії, методичному забезпеченні педагогічної діяльності, а також у створенні умов для успішного здійснення дошкільної та шкільної освіти дітей, забезпечення належного функціонування всіх систем життєзабезпечення, ремонті і зміцненні матеріально-технічної бази шкіл району;

- здійснюють активну громадську діяльність, добросовісно виконують доручення колективу й громадських осередків;

- не мають порушень виконавчої трудової дисципліни.

2.7. Премії не виплачуються працівникам, які звільнились з роботи у період, за який здійснюється преміювання .

2.8. Нарахування і виплата премій здійснюється працівниками централізованої бухгалтерії. Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню згідно з чинним законодавством і враховуються при визначенні середнього заробітку для виплати відпускних, призначення пенсій та

забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю. Згідно з пунктом 3 «Порядку обчислення середньої заробітної плати», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року №100, зі змінами і доповненням, премії включаються до заробітку того місяця, на які вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

2.9. Премії з нагоди професійного свята працівників освіти виплачуються працівникам у межах асигнувань, передбачених кошторисом на зазначені цілі та економії фонду оплати праці. Порядок преміювання та розмір премій визначається спільним рішенням керівника закладу та профспілковим комітетом .



Голова ПК

А.ЩЕНКО А.ЩЕНКО

Додаток № 3

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Леб'язької філії
Зачепилівської загальноосвітньої
школи I-III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області на 2021-2024 роки

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Зачепилівської загальноосвітньої школи I – III ступенів
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»**

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до п.1 ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 05.06.2000р. № 898, угоди між відділом освіти молоді та спорту Зачепилівської селищної ради і районним комітетом профспілки та цього Положення.

2. Винагорода надається кожного року всім педагогічним працівникам навчального закладу, за виключенням:

- працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

3. Порядок надання щорічної винагороди поширюється на всіх педагогічних працівників школи, що працювали у школі протягом минулого навчального року.

4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні адміністрації закладу та профкому.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження ефективного педагогічного досвіду;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;

12. Працівникам, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по навчальному закладу.



Додаток № 4

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Леб'язької філії
Зачепилівської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області на 2021-2024 роки

ПЕРЕЛІК

посад, професій працівників, які мають право на додаткову оплачувану
відпустку за особливий характер праці згідно
з ст.8 п.1. Закону України «Про відпустки»
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
від 13 травня 2003 року №679)

Професія, посада працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	4



Директор школи

О. БУЛАНОВ

Голова ПК

А.ЩЕНКО А.ЩЕНКО

Додаток № 5

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Леб'язької філії
Зачепилівської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області на 2021-2024 роки

ПЕРЕЛІК

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

Завгосп

6 днів;

Бібліотекар

4 дні.



Директор школи

О.В. БУЛАНОВ

Голова ПК

А.ЩЕНКО **А.ЩЕНКО**

Додаток № 6
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Леб'язької філії
Зачепилівської загальноосвітньої
школи I-III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області на 2021-2024 роки

ПЕРЕЛІК

**професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, які мають
право на щорічну додаткову відпустку згідно
з ст.7 Закону України «Про відпустки»
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
від 13 травня 2003 року №679)**

№ п\п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Кухар, що постійно працює біля плити	4



Директор школи
О.О.БУЛАНОВ

Голова ПК

А.ЩЕНКО **А.ЩЕНКО**

Додаток № 7

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Леб'язької філії
Зачепилівської загальноосвітньої
школи I-III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області на 2021-2024 роки

ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата
(за результатами атестації робочих місць)

№ № пп.	Види робіт	Додаткова оплата
1.	Роботи біля гарячих плит (кухар)	8%



Директор школи
Ю.БУЛАНОВ

Голова ПК

Alef **А.ПЦЕНКО**

Додаток № 8

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Леб'язької філії
Зачепилівської загальноосвітньої
школи I-III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області на 2021-2024 роки

СПИСОК

працівників з несприятливими умовами праці ,
яким здійснюється доплата
згідно наказу МОН України від 26 вересня 2005 року № 557

№№ пп.	Види робіт	Додаткова оплата
1.	Працівники, які зайняті прибиранням туалетів	10%



Директор школи

Ю.БУЛАНОВ

Голова ГІК

А.ЩЕНКО А.ЩЕНКО

Додаток № 9

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Леб'язької філії
Зачепилівської загальноосвітньої
школи I-III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області на 2021-2024 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно
спецвзуття, спецодяг та інші засоби індивідуального захисту

Спецодяг	Строки носіння
Прибиральниця:	
- халат бавовняний	12 місяців
- рукавиці комбіновані	2 місяці
Працівники, які мають місця загального користування (додатково):	
- чоботи гумові	12 місяців
- рукавиці гумові	6 місяців
Кухар:	
- рукавиці комбіновані	6 місяців
- халат бавовняний	12 місяців



Директор школи

Ю.БУЛАНОВ

Голова ПК

А.ЩЕНКО А.ЩЕНКО

Додаток № 10

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Леб'язької філії
Зачепилівської загальноосвітньої
школи I-III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області на 2021-2024 роки

ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ПРОВЕДЕННЯ ЦІЛЬОВИХ, ПЛАНОВИХ ІНСТРУКТАЖІВ З ОП, ТБ, ПБ

№ з/п	Назва заходів	Виконавець	Термін виконання
1.	Скласти інструкції з безпеки життєдіяльності у навчальних кабінетах з підвищеною небезпекою	Заступник завідувача філії	Серпень-вересень
2.	Проводити бесіди з попередження дитячого травматизму	Заступник завідувача філії	Систематично
3.	Негайно замінювати перегорілі освітлювальні лампи в кімнатах і коридорах	Робітник по обслуговуванню приміщень	Постійно
4.	Проводити перевірку блискавководводів і заземлення, опору ізоляції в навчальному закладі	Завгосп	Серпень-вересень
5.	Забезпечити прибиральниць службових приміщень, сторожів та кухарів спеціальним одягом	Завідувач філії	Згідно норм та строків носіння
6.	Порушувати клопотання перед відділом освіти про фінансування на забезпечення проведення обробки дерев'яних конструкцій, будівель вогнестривким розчином	Завідувач філії, завгосп	Один раз в три роки
7.	Порушувати клопотання перед відділом освіти про фінансування на забезпечення проведення атестації робочих місць операторів котельні та кухарів, які працюють в шкідливих умовах відповідно до Постанови КМУ № 442 від 01.08.1992 р.	Завідувач філії, голова ІК, завгосп	До 01.09.2021

8.	Проводити поточні ремонти, порушувати клопотання перед відділом освіти про фінансування на забезпечення проведення ремонту приміщень та території школи	Завідувач філії, завгосп	Щорічно
9.	Посилити роботи щодо виконання вимог чинного законодавства з охорони праці з метою поліпшення санітарно-гігієнічних і безпечних умов праці, запобігання травматизму серед працівників школи	Завідувач філії	Протягом року
10.	Порушувати клопотання перед районним відділом освіти молоді та спорту щодо забезпечення в повному обсязі потреб школи на охорону праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» (0,2%)	Завідувач філії	Квітень 2021р.
11.	Провести комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці із запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2017-2020 роки в школі	Заступник завідувача філії, завгосп, комісія з ОП, ПК	2021-2024 рр.
12.	Дотримуватись «Положень про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, нормативних документів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Заступник завідувача філії, завгосп, педколектив	Постійно
13.	Забезпечити дієвість відповідальних за охорону праці в закладах освіти у відповідності з наказом МОН України № 563 «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу»	Завідувач філії	Постійно
14.	Проводити навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки відповідальних осіб, працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	Заступник завідувача філії, завгосп	Травень

15.	Поповнювати матеріально-технічну базу куточків з ОП в кабінетах та в школи	Заступник завідувача філії, зав. Кабінетами	Постійно
16.	Забезпечити проведення профілактичних медичних оглядів працівників школи, безкоштовно для працюючих	Завідувач філії, голова ПК	Постійно
17.	Відповідно до «Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України» доукомплектувати до нормативної кількості, дообладнати пожежні щити	Завідувач філії, завгосп	На протязі року
18.	Здійснювати адміністративний і громадський контроль за дотриманням правил експлуатації обладнання в кабінетах фізики, комп'ютерної техніки, майстернях, спортивних залах	Заступник завідувача філії, завгосп, комісія з ОП, ПК	Постійно
19.	Забезпечувати працівників обслуговуючого персоналу необхідною кількістю миючих і дезінфікуючих засобів та спецодягом	Завгосп	Постійно



Директор школи
О.В.БУЛАНОВ

Голова ПК

А.ЩЕНКО
А.ЩЕНКО

Додаток № 11

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Леб'язької філії
Зачепилівської загальноосвітньої
школи I-III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області на 2021-2024 роки

ПЕРЕЛІК

працівників закладу освіти, які проходять щорічне обов'язкове спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці та періодично один раз на три роки перевірку знань з безпеки життєдіяльності щодо виконання своїх обов'язків

Найменування професій, посад	Терміни проходження навчання
1. Директор школи	1 раз на 3 роки
2. Заступник директора школи, на якого покладена відповідальність за організацію роботи з охорони праці	1 раз на 3 роки
3. Вчителі фізики, хімії, біології, інформатики, фізичної культури, трудового навчання	1 раз на 3 роки
4. Машиніст (кочегар) котельні на газовому паливі	щороку
5. Кухар	щороку



Директор школи

Ю.БУЛАНОВ

Голова ПК

А.ЩЕНКО А.ЩЕНКО

Додаток № 12

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Леб'язької філії
Зачепилівської загальноосвітньої
школи I-III ступенів
Зачепилівської селищної ради
Харківської області на 2021-2024 роки

ПЕРЕЛІК

видів організаційно - педагогічної роботи, до якої залучаються педагогічні працівники в період коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від учителя (викладача) причин (сільгоспроботи, епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо)

1. Робота над підвищенням наукового-методичного, фахового рівня.
2. Робота з додатковою літературою, поповнення та систематизація тематичних картотек у навчальному кабінеті.
3. Поповнення навчально-матеріальної бази кабінетів дидактичним матеріалом.
4. Індивідуальна робота з обдарованими учнями з метою їх підготовки до олімпіад, участі в МАН, різноманітних конкурсів та змагань.
5. Індивідуальна робота з дітьми з особливими потребами.
6. Підготовка школярів до державної підсумкової атестації, зовнішнього незалежного оцінювання.
7. Виконання громадських доручень.

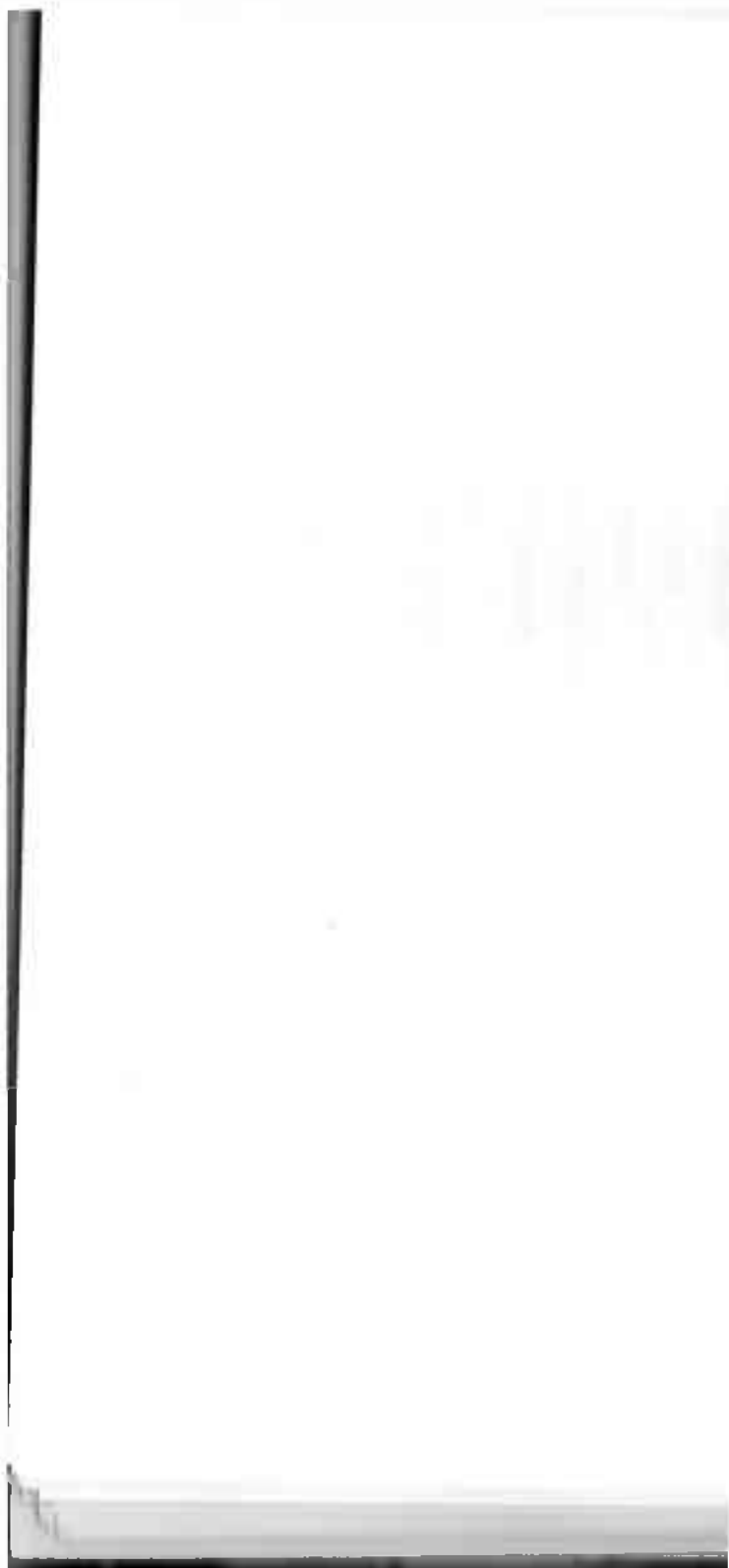


Голова ПК

 А.ЩЕНКО

З колективним договором ознайомлені:

№ з/п	Прізвище, ім'я по-батькові	Підпис
1.	Авакян Валентина Миколаївна	
2.	Батаєва Юлія Петрівна	
3.	Борозенець Олена Миколаївна	
4.	Жмурко Олександр Олександрович	
5.	Задікіян Олена Миколаївна	
6.	Кашеева Ольга Михайлівна	
7.	Паламар Юлія Володимирівна	
8.	Пілюгіна Ольга Володимирівна	
9.	Половенченко Ліна Олександрівна	
10.	Попов Віктор Миколайович	
11.	Тимченко Юлія Миколаївна	
12.	Часник Наталія Миколаївна	
13.	Шаповал Тетяна Сергіївна	
14.	Яковенко Микола Васильович	
15.	Ярошов Олександр Миколайовий	
16.	Борозенець Микола Григорович	
17.	Герман Іван Миколайович	
18.	Довбиш Ольга Василівна	
19.	Коляда Олександр Анатолійович	
20.	Печериця Світлана Вікторівна	
21.	Попов Олександр Іванович	
22.	Швачка Наталія Борисівна	



Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою

аркушів

Директор Закарпатської ЗОШ І-ІІІ ст.
Ю.БУЛАНОВ

