ЗАТВЕРДЖЕНО

 зборами трудового

 колективу

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

 між керівником КЗ «Олешківська спеціалізована школа І – ІІІ ст. № 2 з поглибленим вивченням іноземних мов» Олешківської міської ради і первинною організацією

Профспілки працівників освіти і науки України на 2021 – 2024 роки

Зміст

Скорочення, що вживаються у тексті колективного договору …………………………. 3
1. Загальні положення ………………………………………………………………………... 5
2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку закладу ………………………………….. 8
3. Гарантії працівникам у разі змін в організації праці, забезпечення продуктивної
зайнятості, соціальний захист працівників від безробіття ……………………………… 10
4. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати ……………………………………. 13
5. Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку………………………... 16
6. Умови та охорона праці в закладі ..….............................................................................. 20
7. Охорона здоров’я працюючих та учнів. Соціальне страхування, оздоровлення і
відпочинок працівників і їх дітей …………………………...……………………………. 24
8. Праця жінок ………………………………………………………………………………… 27
9. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового і культурно-масового
обслуговування працівників ………………………………………………………………. 28
10. Забезпечення прав і гарантії діяльності первинної організації та членів виборних
органів Профспілки працівників освіти і науки України ……………………………….. 30
11. Принципи співробітництва Сторін договору ………………………………………. 32
12. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін за його
реалізацію ………………............................................................................................................ 33

Додатки …….…………………………………………………………………………………34

Скорочення, що вживаються у тексті колективного договору

Колективний договір----------------------------------------------------------------------------договір
Роботодавець або уповноважений ним орган------------------------------- сторона роботодавця

 (керівник закладу)
Первинна організація профспілки ------------------------------------------------ профспілкова сторона
Скорочені назви законодавчих інформативних актів:
\*Кодекс законів про працю України---------------------------------------------------------- КЗпП
\*Закон України „Про колективні договори і угоди”----------------------------------------- ЗКД
\* Закон України „Про професійні спілки, їх права
та гарантії діяльності” ------------------------------------------------------------- ЗпПС
\*Закон України „Про охорону праці” ---------------------------------------------------- ЗпОП
\*Закон України „Про відпустки”--------------------------------------------------------------- ЗпВ
\*Закон України „Про порядок вирішення колективних
трудових спорів (конфліктів)”--------------------------------------------------- ЗКТС
\*Закон України „Про загальнообов’язкове державне соціальне
страхування у зв’язку тимчасовою втратою
працездатностіта втратами зумовленими
народження та похованням”------------------------------------------------- ЗпЗССТН
\*Накази Міністерства освіти і науки України------------------------------------------ Накази МОНУ
\*Генеральна угода між Кабінетом Міністрів
України, всеукраїнськими об’єднаннями роботодавців
і підприємців та всеукраїнськими профспілками
і профоб’єднаннями------------------------------------------------------------------ Генеральна угода
\*Галузева угода між Міністерством освіти
і науки України та Центральним комітетом
Профспілки працівників освіти і наукиУкраїни----------------------------------Галузева угода
\*Регіональна угода між Черкаською обласною
державною адміністрацією, обласним
об’єднанням роботодавців та Федерацією
профспілок області з основних напрямів
соціально економічного захисту населення------------------------------------- Регіональна угода
\*Угода між головним управлінням освіти
і науки Херсонської обласної держадміністрації
та Херсонським обкомом Профспілки працівників
освіти і науки України------------------------------------------------------------------ Обласна угода
\*Угода між управлінням освіти райдержадміністрації
і районним комітетом Профспілки працівників
освіти і науки України---------------------------------------------------------------- Районна угода
\*Генеральна, Галузева, Регіональна,
Обласна і Районна угоди----------------------------------------------------------- Угоди всіх рівнів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору та їх повноваження

**1.1.1.** Договір укладено між керівником КЗ «Олешківська спеціалізована школі І – ІІІ ст. № 2 з поглибленим вивченям іноземних мов» Олешківської міської ради Сидоренком І.Л. і первинною організацією Профспілки працівників освіти і науки України в особі Степанської А.В. (далі профспілкова сторона).

**1.1.2.** Керівник закладу Сидоренко І.Л. підтверджує, що він має повноваження сторони роботодавця, визначені
чинним законодавством, наказами і нормативними документами Міністерства
освіти і науки України, Статутом закладу, угодами всіх рівнів, на ведення
колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання
зобов’язань сторони власника, визначених цим договором.
**1.1.3.** Профспілкова сторона також має повноваження, визначені чинним
законодавством, Статутом профспілки, Угодами всіх рівнів, на ведення
колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання
зобов’язань профспілкової сторони, визначених цим договором.
**1.1.4.** Сторони визнають взаємні повноваження, зобов’язання відповідних сторін Угод
всіх рівнів і зобов’язуються дотримуватись принципів соціального партнерства:
паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності
та аргументованості при проведенні переговорів(консультацій) щодо укладення
договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є
предметом цього договору.
**1.1.5.** 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 до законодавства.

*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 роботодавця 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 закладу.

*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 роботодавця,
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 роботодавця, 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 - №7).

*1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності*

**1.4.1.** Договір укладено на 2021-2024 роки, він набуває чинності з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.
(з дня його підписання сторонами) і діє до укладення нового договору.
**1.4.2.** Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за
два місяці до закінчення строку дії договору, на який укладався чинний договір.

*1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору*

**1.5.1.** Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, у
обов’язковому порядку, в зв’язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого
рівня з питань, що є предметом договору та підлягає повідомній реєстрації.
**1.5.2.** Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє
іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої
пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання
іншою стороною.

*1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників школи*

**1.6.1.** Керівник зобов’язується у 7-денний термін після підписання договору
забезпечити його тиражування у кількості 5-ти примірників, ознайомити під розпис
з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними
трудового договору.

*1.7 Повідомна реєстрація колективного договору*

Керівник подає колективний договір до Олешківської районної державної адміністрації на повідомну реєстрацію.

**2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОСТІ РОБОТИ І РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ**

*2.1. Сторони договору домовились*

**2.1.1.** Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов
необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про загальну
середню освіту».
**2.1.2.** Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи
школи, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів
працівників школи, які є предметом цієї Угоди.
**2.1.3.** Залучати опікунську раду та місцеві підприємницькі структури до зміцнення і впорядкування навчально-матеріальної бази школи.

*2.2. Сторона роботодавця 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 в межах бюджету фінансування закладу.

**2.2.2.** Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм
підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації
вчителів і вихователів з обов’язковою оплатою відряджень та збереженням
середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

**2.2.3.** Забезпечити шкільну бібліотеку сучасними науково-педагогічними і методичними
виданнями, а учнів в повному обсязі підручниками згідно графіка надходжень, затвердженого управлінням освіти.

**2.2.4.** Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання
рукописних збірок творчих доробок вчителів, запровадження сучасних
апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботу педколективу.
**2.2.5.** Відкривати класи, гуртки і групи продовженого дня у повній відповідності з
нормативами, які визначені законодавством про освіту, і на цій основі
забезпечити належне педагогічне навантаження вчителів і вихователів.
**2.2.6.** Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв’язання організаційно- педагогічних проблем, над якими працює школа, підвищення ефективності
навчально-виховного процесу, створення соціально-економічних умов навчання
учнів і роботи працівників.
**2.2.7.** Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її
пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи школи.

*2.3. Профспілкова сторона зобов’язується*

**2.3.1.** Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі школи, збереженню,
впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для
створення належних умов засвоєння учнями навчальних програм.
**2.3.2.** Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань
поліпшення діяльності школи, доводити їх до сторони роботодавця, інформувати
трудовий колектив про вжиті заходи.
**2.3.3.** Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому
колективі школи у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та
Угодами всіх рівнів разом з стороною роботодавця шляхом взаємних
консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі навчального
закладу.

**3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІН В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ ВІД БЕЗРОБІТТЯ***3.1. Сторони договору зобов’язуються*

**3.1.1.** На спільних засіданнях дирекції школи, профспілкового комітету і ради школи
визначати мережу класів, гуртків і груп продовженого 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 та інших
працівників школи тільки на підставі обґрунтованого організаційно-розпорядчого документу управління освіти міськвиконкому.
**3.1.3.** Виходити з клопотаннями до управління освіти про створення нових (додаткових)
робочих місць, розробку умов надання платних освітніх послуг населенню
(пункти 4.1.6 та 4.2.5 Галузевої угоди) та забезпечення працевлаштування
вивільнюваних 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 (пункт 3.2.2
Обласної угоди).
**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 4.2.8 Галузевої угоди).
**3.1.6.** Не допускати неповної зайнятості працівників передпенсійного віку, при якій
вони матимуть заробітну плату меншу від мінімальної.
**3.1.7.** Організувати у трудовому колективі школи навчання працівників з питань
чинного законодавства про зайнятість. Не допускати звільнення працівників з
ініціативи роботодавця без попереднього погодження з профспілковим
комітетом, яке згідно чинного законодавства надається за безпосереднім
поданням роботодавця. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у
зв’язку зі скорочення обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.
**3.1.8.** 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 виникнення
потреби прийняття на роботу в школу працівників аналогічної професії,
кваліфікації.
**3.1.9.** Зберегти за працівниками, які вивільняються на підставі пункту 1 статті 40 КЗПП
чергу на одержання житла, а також інші пільги і гарантії, передбачені чинним
законодавством.
**3.1.10.** Входити до органів виконавчої влади і місцевого самоврядування з пропозиціями
про призупинення вивільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП, якщо їх
неможливо працевлаштувати згідно чинного законодавства.

*3.2. Сторона роботодавця зобов’язується*

**3.2.1.** За бажанням вивільнюваних працівників школи у встановленому законодавством
порядку переміщати їх на вільні робочі місця та вакантні посади у навчальному
закладі або в інших закладах району. При виникненні умов для вивільнення
працівників припинити приймання на роботу нових працівників.
**3.2.2.** Повідомляти у письмовій формі профком не пізніше як за 2 місяці про можливе
вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП, включаючи інформацію про
причини і документальні підстави наступних вивільнень працівників школи,
категорії працівників, яких це може стосуватись, проекти можливого
працевлаштування вивільнюваних працівників школи.
**3.2.3.** Передбачати в Статуті школи умови формування класів, гуртків, груп
продовженого дня, надання додаткових освітніх послуг, якими визначається
кількість робочих місць у школі відповідно до чинного законодавства,
нормативних актів і наказів МОНУ. Інформувати профспілкову сторону у разі
виникнення змін до Статуту з цих питань.
**3.2.4.** Своєчасно оформляти наказами по школі факти всіх простоїв (припинення занять
з учнями), що виникають не з вини працівників школи. Оплату за період простоїв
проводити з дотриманням вимог ст.113 КЗпП у повному обсязі.
**3.2.5.** Не пізніше, як у місячний строк після затвердження, доводити до відома
профкому і трудового колективу школи кошторис доходів і видатків та штатний
розпис школи (ст. 28 ЗпПС).

*3.3. Профспілкова сторона зобов’язується*

**3.3.1.** Здійснювати контроль за виконанням роботодавцем законодавства про
зайнятість і порядок вивільнення працівників школи, а також щодо виплати
вихідної допомоги, надання гарантій, пільг і компенсацій звільненим з роботи у
школі за скороченням чисельності чи штату працівників.
**3.3.2.** Проводити консультації і переговори із керівником закладу і управлінням
освіти райдержадміністрації 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 затвердження управлінням
освіти райдержадміністрації робочого навчального плану школи, на підставі якого
визначається кількість робочих місць вчителів.
**3.3.5.** Не давати згоди на звільнення працівників школи у разі порушення
роботодавцем вимог законодавства про працю, зайнятість, оплату та охорону
праці.

**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. 21 КЗпП) 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). При визначенні норм праці
обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу користуватись
методичними рекомендаціями з питань порядку формування штатів
загальноосвітніх навчально-виховних закладів (Лист МОНУ № 1/9 – 234 від 19.06.2001 в редакції від 10.08. 2001 № 1/9 - 282).
**4.1.3.** За взаємним погодженням визначати кількісний і персональний склад
тарифікаційної комісії.
**4.1.4.** Заздалегідь, до виходу вчителів у відпустку, проводити, на підставі
затвердженого управлінням освіти
робочого навчального плану школи, розподіл навчального і педагогічного
навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому школи та
повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку. Доплати
педагогічним працівникам, визначені наказом МОНУ від 24.02.2005р. №118 за
окремі види педагогічного навантаження, погоджувати з профкомом школи
щорічно до 20 серпня.
**4.1.5.** Згідно чинного законодавства жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за
дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП), щорічно визначати обсяг
навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у
відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у
згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного
навчального року з визначенням відповідного навантаження і заробітної плати.
**4.1.6.** При заміні відсутнього педагогічного працівника оплату проводити, відповідно
до Інструкції, а при заміні працівника з числа обслуговуючого і навчальнодопоміжного персоналу оплату проводити, згідно додатку № 1 Регіональної угоди, додатку № 3
Генеральної угоди в повному обсязі за умови якісного і своєчасного виконання
роботи.
**4.1.7.** У відповідності зі ст. 113 КЗпП зберігати середній заробіток за працівниками у
випадках, коли виникла ситуація небезпечна для життя чи здоров’я працівників
або людей, що їх оточують, і навколишнього середовища не з їх вини, а
внаслідок карантину (через поширення епідемії інфекційних захворювань),
стихійного лиха тощо.
**4.1.8.** За спільною згодою після атестації робочих місць працівників школи визначати величину доплати за несприятливі умови праці (додаток № 3.)
**4.1.9.** Застосовувати разом з профкомом:
- 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;
- положення про преміювання працівників школи за особливі трудові успіхи,
впорядкування, зберігання і примноження навчально-матеріальної бази згідно
статей 97 і 98 КЗпП.
**4.1.10.** Надавати у повному обсязі допомоги і винагороди згідно ст. 57 Закону України «Про освіту», у відповідності до постанови КМ України від
19.08.2002 № 1222.

**4.1.11.** Надбавки педагогічним працівникам за престижність професії та працівникам бібліотек за особливі умови праці надавати згідно граничних розмірів, враховуючи обсяги фінансування освітньої галузі Олешківського району на 2021 - 2024 р.р., як це визначено Постановами КМУ від 25.03.2014 р. № 88 та № 89.

*4.2. Сторона роботодавця зобов’язується*

**4.2.1.** Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс -
16 числа кожного місяця, остаточну виплату – до 01 числа кожного місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її
виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати, розрахункові
листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати
заробітної плати.
**4.2.2.** Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не
пізніше, ніж за 3 робочих дні до почату відпустки.
**4.2.3.** Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими
платежами після сплати обов’язкових платежів. Оплачувати погодинну роботу
працівників при виконанні робіт різної кваліфікації і заміні працівників різної
кваліфікації за роботою вищої кваліфікації або кваліфікаційної категорії, яку має
працівник, який фактично виконує роботу.
**4.2.4.** Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у
порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством (статті 106,107
КЗпП).
**4.2.5.** 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).
**4.2.6.** Присвоєння тарифних розрядів і кваліфікаційних категорій працівникам школи здійснювати в умовах в умовах широкої гласності за участі в цій роботі
представників профкому, ради школи, методичних служб, управління освіти.
**4.2.7.** Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв’язку з ростом індексу
споживчих цін згідно з чинним законодавством та порядком затвердженим,
постановою Кабінету Міністрів України від 13.06.2012 р. №526.

*4.3. Профспілкова сторона зобов’язується*

**4.3.1.** Здійснювати контроль за дотриманням у закладі 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, 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.** Роботодавець укладатиме з працівниками школи 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
роботодавця з підстав досягнення працівником пенсійного віку. (пункт 5.2.2. Галузевої угоди).
**5.1.2.** Затверджувати на зборах трудового колективу Правила внутрішнього розпорядку
закладу, своєчасно вносити до них зміни і доповнення; розробити (або
поновити), затвердити і погодити посадові інструкції працівників школи.
**5.1.3.** Погоджувати, відповідно до чинного законодавства та галузевих нормативних
актів з обов’язковим розглядом на засіданнях профспілкового комітету, розклад
уроків, графіки роботи, графіки відпусток працівників школи, графіки атестації
педагогічних працівників, посадові інструкції керівників підрозділів,
педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу, кількісний і
персональний склад комісії по атестації педагогічних працівників (пункт 6.1
Типового положення про атестацію педагогічних працівників України).
**5.1.4.** Силами трудового колективу організовувати роботу так, щоб надавати відпустку без ущербу в заробітній платі у випадках: особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, поховань близьких рідних, доглядом за хворим членом сім’ї, надання донорської допомоги.
**5.1.5.** Визначити перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини
відповідно до ст. 60 КЗпП.

**5.1.6.** Переносити за проханням працівника щорічну відпустку на інший період у
випадку поїздки на санаторно-курортне лікування (пункт 5.2.3. Обласної угоди).

*5.2. Сторона роботодавця 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 (контрактом), 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. 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 статей 2, 6, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.
Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою
стороною до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.
При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті
інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.
Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше,
як за 2 тижні до встановленого графіком періоду. Надавати подружжям, які
працюють у системі освіти, право на щорічну відпустку в один і той самий
період.
**5.2.6** Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим
робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт
та професій, визначених цим договором на підставі Орієнтовного переліку посад
працівників із ненормованим робочим днем, наведеного у додатку № 2 до цього
договору (підстава – Галузева угода) та документальними підставами щодо
надання відпустки.
**5.2.7.** Надавати додаткову відпустку тривалістю п’ять календарних днів за:

\* класне керівництво в класах з інклюзивною формою начання;

\* роботу при об'єднанні груп під час відсутності основного вчителя з поважної причини;

\* підготовку переможців районних, обласних, Всеукраїнських олімпіад, конкурсів –

 захистів робіт МАН, переможців районних, обласних змагань за програмою Спартакіади

 школярів;

\* секретарю Педагогічної ради школи.

**5.2.8.** Всі заохочення працівників школи застосовувати разом та за погодженням з
профспілковим комітетом школи (ст. 144 КЗпП).
**5.2.9.** Залучення працівників до чергування у надурочний час, неробочі, вихідні дні
проводити у виключних випадках лише з дозволу профспілкового комітету і за
письмовим наказом керівника школи.
До чергування залучати працівників лише за списком, який складається щорічно
у січні і після погодження з профкомом затверджується керівником школи. До
чергування не залучаються працівники з підстав зазначених у додатку № 4.
Згідно з статтями 64 і 71 КЗпП України чергування у надурочний час, вихідні і
святкові дні компенсується недопрацюванням в наступні дні та оплатою в
подвійному розмірі або відповідно до статей 72 і 107 КЗпП (за згодою сторін) шляхом
надання відгулів за роботу в неробочі, вихідні і
святкові дні .
**5.2.10.** Здійснювати звільнення працівників з підстав, передбачених чинним
законодавством. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове
подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою
роботодавця для одержання попередньої згоди на звільнення.
**5.2.11.** Кожного працівника під особистий розпис ознайомлювати з правилами
внутрішнього розпорядку і посадовими інструкціями.
**5.2.12.** Зняття 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.

*5.3. Профспілкова сторона зобов’язується*

**5.3.1**. Забезпечити дотримання працівниками школи трудової та професійної дисципліни,
Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання
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 з
чинного законодавства. У разі порушення їх прав представляти та відстоювати
шляхом переговорів права працівників школи у відносинах з стороною
роботодавців, а також у відповідних органах по вирішенню індивідуальних
трудових спорів (глава XV КЗпП).
**5.3.4.** Своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про
розірвання з працівником трудового договору за ініціативою роботодавця на
підставах передбачених чинним законодавством. Повідомляти сторону
роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після
його прийняття.

**6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ В ЗАКЛАДІ**

*6.1. Сторони договору домовились*

**6.1.1.** Організувати вивчення з працівниками школи нормативних актів з охорони праці,
правил поводження з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення
небезпечних ситуацій або нещасних випадків чи травмування.

**6.1.2.** Брати участь у проведенні атестації робочих місць з особливим характером праці згідно чинного законодавства, листа КМУ від 16.06.2002 р. № 4274/52 та методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці України від 01.09.1992 № 42 з наступним встановленням доплат і наданням додаткових відпусток (додаток № 3 і № 5).
**6.1.3.** Проводити громадські огляди-конкурси з питань охорони праці під час
підготовки школи до нового навчального року, подавати матеріали для участі у
відповідних районних конкурсах.
**6.1.4.** Виплачувати середній заробіток для навчання представників профспілкової
організації з питань охорони праці за рахунок роботодавця.
**6.1.5.** Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести
облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на
території школи. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією
з розслідування нещасного випадку на території школи, організаційно-технічних
заходів по кожному випадку (Ст. 22 ЗпОП).
**6.1.6.** Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від дирекції і
трудового колективу школи. Сприяти її роботі відповідно до чинних
нормативно-правових актів (Ст. 16 ЗпОП).
**6.1.7.** За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці заохочувати
ініціативних працівників, уповноважених профспілкової сторони з питань
охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та
покращення умов навчання і праці, відзначати преміями за особливі успіхи в
роботі.
**6.1.8.** Зважаючи на важливість питань охорони праці для здоров’я працівників школи,
ввести до цього розділу колективного договору підрозділ 6.3. «Працівники
школи зобов’язуються».

*6.2. Сторона роботодавця зобов’язується*

**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.
**6.2.2.** Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання
комплексних 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 школи до роботи школи в осінньо-зимовий
період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду
стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх
приміщеннях школи.
**6.2.4.** Безоплатно за встановленими нормами, забезпечувати обслуговуючий персонал
спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, миючими
засобами, матеріалами і пристроями для забезпечення належних санітарно - гігієнічних умов (додаток № 6 і № 7).
**6.2.5.** Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі місячного 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. 7 ЗпОП).
**6.2.6.** Вирішити разом з управлінням освіти райдержадміністрації про відрахування коштів до фонду охорони праці в
школі у розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.
Використовувати кошти фонду за погодженням з профспілковою стороною
тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення
встановлених нормативів з охорони праці (ст. 19 ЗпОП).
**6.2.7.** Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до
роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми
(ст. 10 ЗпОП, 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. 6 ЗпОП).

*6.3. Працівники школи зобов’язуються:*

**6.3.1.** Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період
роботи та навчати учнів безпечних методів роботи і поведінки на території
школи.
**6.3.2.** Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених
правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.
**6.3.3.** Своєчасно письмово інформувати адміністрацію школи про виникнення
небезпечних ситуацій на робочому місці, при навчанні учнів, на території
школи. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення
небезпечних факторів при роботі і навчанні дітей.

*6.4. Профспілкова сторона зобов’язується*

**6.4.1.** Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про
охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних
санітарно-побутових умов праці і навчання учнів, забезпеченням працівників
спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного
захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст. 41
ЗпОП).
**6.4.2.** Представляти інтереси працівників школи у вирішенні питань охорони праці у
випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні роботодавця
відповідні подання (ст. 244 КЗпП, ст. 41 ЗпОП, ст. 19, 26, 37, 38 ЗпПС).
**6.4.3.** Не менше 2-х разів на рік інформувати працівників школи про їх права і гарантії
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 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.. 258-1 КЗпП,
ст. 18, ЗпОП, ст. 21, 24, 38 ЗпПС).

7. ОХОРОНА ЗДОРОВ’Я ПРАЦЮЮЧИХ ТА УЧНІВ. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНОК ПРАЦІВНИКІВ І ЇХ ДІТЕЙ

*7.1. Сторони договору домовились*

**7.1.1.** Організувати проведення обов’язкових попередніх (під час приймання на роботу)
та безоплатних періодичних профілактичних медичних оглядів працівників
школи відповідно до вимог чинного законодавства, з оформленням необхідних
документів по допуску до роботи в закладах освіти, в межах бюджетних
асигнувань та кошторису школи. Проводити підсумковий аналіз результатів медоглядів працівників закладу, 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.** Створювати належні умови праці, обладнати в школі кімнату психологічного
розвантаження і відпочинку та кімнату побуту для обслуговуючого персоналу та
вчителів.
**7.1.4.** Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на
випадок тимчасової непрацездатності. Організувати комісію соціального
страхування з однаковою кількістю представників від профкому і роботодавця.
Витрати коштів фонду соціального страхування проводити тільки за рішенням
комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності (ст.
2; 50 ЗпЗССТН).
**7.1.5.** Організувати з числа працівників школи (за їх бажанням) групи «Здоров’я» і
створювати можливості для їх занять на базі шкільного обладнання і приміщень.
**7.1.6.** Забезпечити разом з радою школи і піклувальною радою постачання шкільної їдальні свіжою продукцією. Здійснювати громадський контроль за роботою харчоблоку.

*7.2. Сторона роботодавця зобов’язується*

**7.2.1.** Своєчасно і у повному обсязі виплачувати допомогу на оздоровлення
педагогічних працівників при наданні щорічної відпустки згідно ст. 57 Закону
України «Про освіту» відповідно до фінансування.
**7.2.2.** Разом з з управлінням освіти райдержадміністрації 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.

**7.2.3.** 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.
**7.2.4.** Забезпечити в школі належний повітряно-тепловий режим, освітлення
навчальних і допоміжних приміщень, гігієнічні умови вживання питної води.
**7.2.5.** Зберігати в установленому порядку архівні документи, за якими здійснювалось
оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним
законодавством.

*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.** Організовувати проведення фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників
школи та членів їх сімей.
**7.3.4**. Ознайомлювати членів трудового колективу школи з новими нормативними і
законодавчими актами з питань соціального страхування та пенсійного
забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу працівникам
школи з цих питань. Обладнати стенд з рекомендаційними та інформаційними
матеріалами з питань законодавства, здорового способу життя, культури побуту
і взаємовідносин між людьми.
**7.3.5.** Надавати матеріальну (грошову) допомогу з профспілкового бюджету членам
Профспілки у випадках звільнення з роботи за скороченням штату чи
чисельності працівників та за станом здоров’я, що перешкоджає продовженню
роботи (пп. 1 і 2 статті 40 КЗпП України), тяжкої хвороби або операції, смерті
працівника або кровних родичів, а також працівникам з двома і більше
утриманцями, з дітьми-інвалідами, багатосімейним.

8. ПРАЦЯ ЖІНОК

*8.1. Сторони договору домовились*

**8.1.1.** Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – жінки,
щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати
питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю
жінок.
**8.1.2.** Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час,
направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.
**8.1.3.** Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове
виконання службових зобов’язань.
**8.1.4.** До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки
незалежно від тривалості роботи жінки в школі.
**8.1.5.** Зберігати за педагогічними працівниками-жінками, які перебувають у відпустках
по вагітності, пологах і догляду за дитиною, посади і місця роботи, педагогічне
навантаження, доплати, педагогічне звання на весь час їх соціальних відпусток, а
кваліфікаційну категорію – до наступної атестації на загальних підставах.
**8.1.6.** При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв’язку із змінами в організації і
скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі
трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.
**8.1.7.** Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові
відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні
таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО І КУЛЬТУРНО-МАСОВОГО -ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

*9.1. Сторони договору домовились:*

**9.1.1.** Систематично аналізувати соціально-економічне становище навчального закладу
і працівників освіти, щорічно готувати і вносити органам виконавчої влади та
місцевого самоврядування пропозиції щодо покращення соціально-економічного
становища школи, всіх працівників закладу, їх дітей та учнів школи.
**9.1.2.** У відповідності з законом України «Про основні засади соціального захисту
ветеранів праці та інших громадян похилого віку» забезпечити створення
сприятливих умов праці і належного заробітку педагогам передпенсійного віку.
**9.1.3.** Вживати заходів для забезпечення чинного законодавства при наданні гарантій і
компенсацій молодим спеціалістам у зв’язку направленням їх на роботу у
порядку розподілу після закінчення навчального закладу.
**9.1.4.** Разом з управлінням освіти райдержадміністрації розробити положення щодо одноразових грошових виплат працівникам школи у
зв’язку з виходом на пенсію. Проводити такі одноразові виплати у відповідності
з положенням.
**9.1.5.** Сприяти духовному і культурному розвитку працівників школи, організовувати
для них екскурсії і подорожі у вихідні дні та довготривалі туристичні поїздки в
канікулярний час.

*9.2. Сторона роботодавця 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.** Своєчасно вирішувати питання про виплату компенсацій, встановлених
законодавством, у разі втрати роботи, у зв’язку зі змінами в організації
виробництва і праці (ст. 57 ЗУ «Про освіту»).
**9.2.3.** Здійснювати гарантовану виплату педагогічним працівникам школи надбавок за
вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати)
залежно від стажу педагогічної роботи.
**9.2.4.** Надавати належне педагогічне навантаження педагогам передпенсійного віку.

*9.3. Профспілкова сторона зобов’язується*

**9.3.1.** Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні
заходи, утримання і оплату житла, ремонт службових житлових і побутових
приміщень та їдальні. 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 пільг тощо. Вивчати і повідомляти працівникам школи умови
надання кредитів на будівництво і придбання житла, обладнання високої вартості,
побутової техніки та інше.

10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВ І ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ СВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

*10.1. Сторона роботодавця зобов’язується*

**10.1.1.** 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.
**10.1.2.** 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).
**10.1.3.** Для забезпечення діяльності профкому школи, проведення профзборів надати
безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв’язком, опаленням,
освітленням, прибиранням (згідно ст. 249 КзпПУ).
**10.1.4.** Відповідно до цього договору згідно заяв працівників на умовах добровільності
щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати
членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок
профспілкової організації (рахунок міської організації профспілки працівників
освіти і науки України) протягом трьох банківських днів після виплати
заробітної плати (згідно ст. 249 КзпПУ).
**10.1.5.** Надавати голові профкому згідно заяви вільний від роботи час із збереженням
середньої заробітної плати для виконання повноважень та громадських
обов’язків в інтересах трудового колективу 2 години на тиждень.
**10.1.6.** Домовлятись з управлінням освіти держадміністрації 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.
**10.1.7.** Забезпечити обов’язковий розгляд пропозицій профкому до нового проекту
Статуту школи, змін і доповнень до нього, інших документів загальношкільного
значення, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.
**10.1.8.** Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту
соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів (стаття 252
КЗпП та стаття 41 ЗпПС). Розглядати разом або за погодженням з профкомом
всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників школи (премії за
успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального
стимулювання тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП.

**10.1.9.** На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні
документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання
законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання
колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку
навчального закладу (ст.. ст. 40, 45 ЗпПС).
**10.1.10.** Разом з управлінням освіти держадміністрації надавати можливість
профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного
соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні,
комунальні і побутові заходи та витрати для школи і членів трудового
колективу.
**10.1.11.** Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо
усунення порушень законодавства про працю та колективного договору,
невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (статті 20, 28 ЗпПС).
**10.1.12.** На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації,
інформувати профорганізації про плани і напрями розвитку навчального
закладу, забезпечували участь представників профкому у нарадах і засіданнях
органів управління школою.

 11. ПРИНЦИПИ СПІВРОБІТНИЦТВА СТОРІН ДОГОВОРУ

 **11.1.** Сторони договору зобов’язуються співпрацювати у формі конструктивного
діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання
інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах,
передбачених цим договором і чинним законодавством.
**11.2.** Суперечки між сторонами договору розглядатимуться узгоджувальною
(примирною) комісією, створеною з рівної кількості представників Сторін.
Рішення узгоджувальної (примирної) комісії приймаються на підставі
переговорів, згідно чинного законодавства, Угод вищого рівня, оформляються
протоколом і мають обов’язкову силу для сторін договору.
**11.3.** Недотримання цих принципів виключає співпрацю Сторін договору, зумовлює їх
вдаватись до самозахисту своїх прав та інтересів, повідомляти контролюючим
органам про порушення договору і чинного законодавства іншою Стороною,
вдаватись до дій, які передбачені Законом України «Про порядок вирішення
колективних трудових спорів (конфліктів)».
**11.4.** Невиконання колективного договору посадовими особами тягне за собою їх
відповідальність згідно Угод вищого рівня та чинного законодавства України.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО РЕАЛІЗАЦІЄЮ

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

**12.1.** Безпосередньо нести відповідальність і організовувати виконання взятих
зобов’язань, а також визначати посадових осіб, відповідальних за виконання
умов договору, та встановити термін виконання цих умов.
**12.2.** Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією
представників сторін, яка вела переговори з його укладання, в узгодженому нею
порядку.
Результати перевірки виконання зобов’язань договору оформляти відповідним
актом, який доводити до відома сторін договору.
**12.3.** Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що
підписали договір (керівник і голова профкому школи), на загальних зборах
трудового колективу двічі на рік. Керівник зобов’язується ввести до
щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу МОНУ від 28.01.05. №55
підрозділ «Стан виконання колдоговору і Угод всіх рівнів у закладі».
**12.4.** У разі порушення чи невиконання зобов’язань по договору з вини конкретної
посадової особи, не дотримання принципів співробітництва, зазначених у цьому
договорі, посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним
законодавством і нормами визначеними у Обласній та Міській угодах.
**12.5.** Колективний договір зберігається у школі в двох примірниках: один у сторони
адміністрації, другий у профспілкової сторони. Обидва примірники мають
однакову юридичну силу.

**Колективний договір підписали:**

**Від сторон роботодавця: Від профспілкового комітету:**

**Керівник закладу Голова профкому:**

 **Члени профкому:**

**Додаток № 1**до пункту 4.1.2 договору

**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 в навчальному
закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання)
проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею класів,
груп і гуртків на основі робочого навчального плану закладу. При цьому уповноважений
роботодавцем (власником) представник зобов’язаний дотримуватись такого порядку
розподілу навчального навантаження:
1. У березні-квітні, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню
освіту», керівник навчального 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 квітні керівник навчального 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 навчального закладу.
3. Після узгодження проекту робочого плану з органами громадського самоврядування у
навчальному закладі, проект плану подається на затвердження управлінню освіти, у сфері
дії якого перебуває навчальний заклад.
4. У квітні-травні керівник навчального закладу розподіляє педагогічне навантаження з
дотриманням 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, пункту 4 Інструкції про порядок
обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і
погіршення умов оплати праці (стаття 7 ЗКД і стаття 9 КЗпП), наказу МОНУ №118 від
24.02.2005р. про внесення змін до цієї Інструкції) проект розподілу педагогічного
навантаження погоджується на засіданні профкому навчального 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 кінця навчального року.
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 керівник гуртка в залежності від освіти, педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.
8. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і
повідомляються вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особистий розпис до
початку навчального року.
9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується начальником
управління освіти, у віданні якого перебуває навчальний заклад,
10. До цього Порядку департаментом освіти (управлінням) освіти можуть бути внесені
доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та роблять його
більш демократичним і доступним (прозорим).

**Керівник закладу**

**Голова профкому**

**Додаток №2**

до пункту 5.2.6. договору

**Перелік професій і посад,
на яких може застосовуватися робота з ненормованим робочим днем
і відповідно компенсуватись наданням додаткової відпустки***(в календарних днях)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Назва професій, посад працівників школиз ненормованим робочим днем | Допустиматривалістьдодаткової відпустки |
| 1.  | Керівник загальноосвітнього навчального закладу  | 7 |
| 2.  | Заступники керівника загальноосвітнього навчального закладу | 7 |
| 3.  | Голова ПК  | 7 |
| 4.  | Завідувач бібліотекою  | 7 |
| 5.  | Психолог | 7 |
| 6.  | Соціальний педагог | 7 |
| 7. | Педагог - організатор | 7 |
| 8. | Бібліотекар  | 7 |
| 9. | Секретар школи | 7 |
| 10. | Кухар | 7 |

**Керівник закладу**

**Голова профкому**

**Додаток №3**до пунктів 4.1.8. і 6.1.2. договору

**Перелік робіт, при виконанні яких працівник має право на підвищення оплати**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перелік робіт з особливим характером праці | Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки) |
| 1. |  Друкування на механічних, електричних і електронних машинах та ПК | До 12 % |
| 2. | Миття посуду із застосуванням кислот, лугу, хімічних речовин, миючих порошків. Прибирання загальних туалетів, санвузлів. | До 10 % |
| 3. | Робота біля гарячих плит. Чищення цибулі, риби. Розфасовка м’яса.  | До 12 % |

**Керівник закладу**

**Голова профкому**

**Додаток №4**до пункту 5.2.9. договору

**Перелік підстав,
за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дні
2021-2024 років:**

1) працівників віком до 18 років;
2) інвалідів;
3) жінок перед відпусткою у зв’язку з вагітністю та пологами або після неї;
4) жінок, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
5) одиноких матерів (батьків), які виховують дитину без батька (матері);
6) опікунів, піклувальників або інших самотніх осіб, які фактично виховують
одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
7) чоловіків, дружини яких перебувають у відпустках у зв’язку з вагітністю та пологами;
8) дружин (чоловіків) військовослужбовців;
9) ветеранів праці та осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною;
10) працюючих пенсіонерів;
11) батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу та прийомних
батьків;
12) сумісників;
13) працівники, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих
навчальних закладах;
14) працівників, робота яких пов’язана із шкідливим, важкими умовами або з
особливим характером праці, якщо працівник не менше половини
тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.
**Керівник закладу Голова Профкому**

**Додаток №5**до пункту 6.1.2. договору

**Перелік професій і посад працівниківякм надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Назва професії, посади  | Тривалістьдодаткової відпустки (календарних днів) |
| 1.  | Працівник комп’ютерного класу  | 4 |
| 2.  | Кухар, який працює біля плити | 4 |
| 3.  | Прибиральник службових приміщень  | 4 |
| 4.  | Кухонна прибиральниця  | 4 |
| 5.  | Середній медичний персонал закладу | 7 |

 **Керівнк закладу Голова профкому**

**Додаток №6**до пункту 6.2.4. договору

**Перелік
професій і посад працівників, робота на яких пов’язана із забрудненням
і яким безкоштовно видається мило та інші засоби на туалетні
та санітарно-гігієнічні потреби**(грамів на місяць для однієї особи)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Перелік професії і посадипрацівників, яким безкоштовновидається мило та інші засоби** | **Длятуалетнихпотреб**(грамів намісяць дляоднієї особи) | **Для санітарногігієнічнихпотреб\***(грамів намісяць для однієїособи) |
| 1 . | Двірник  | 300  | 100 г |
| 2. |  Кухар у навчальному закладі | 200 | 200\* |
| 3. | Лаборант хімічного кабінету  | 200 г і 50 гкремупоживного | 500 гсоди |
| 4. | Працівники кухонь у навчальних закладах | 100 | 200\* |
| 5. | Прибиральник службових приміщень  | 400  |  100  |
| 6. | Робітник, зайнятий обслуговуваннямприміщень і споруд | 300  | 100  |
| 7. | Слюсар-сантехнік  | 400  | 100  |
| 8.  | Спеціалісти навчальних закладів: водії, техніки, слюсарі, завідувачі майстернями, інші особи, які постійно працюють на роботах, повязаних із забрудненням | - | 200 |
|  | Інші професії і посади, робота на якихпов’язана із забрудненням | - | 150 г\*\* |

**Примітка:** \* Даною нормою передбачено мило господарче (72), яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.
\*\* мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів
про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150 г на місяць
відповідно до кошторису та можливостей фінансування.

**Керівнк закладу Голова профкому**

**Додаток №7**до пункту 6.2.4. договору

**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,
спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Професія, посада**  | **Спецодяг, спецвзуття,інші засоби індивідуальногозахисту** | **Строкиносіння вмісцях** |
| 1.  | Двірник  | Костюм бавовнянийФартух бавовняний з нагрудникомРукавиці комбінованіВзимку додатково:Куртка бавовняна, утепленаПлащ непромокальний | 121223636 |
| 2.  | Лаборант (усіхнайменувань) | Халат бавовнянийФартух з нагрудникомРукавички гумовіОкуляри захисні | 12черговийчерговідо зносу |
| 3.  | Бібліотекар  | Халат бавовняний  | до зносу |
| 3.  | Прибиральникслужбовихприміщень | Халат бавовнянийРукавиці комбінованіПри митті підлоги місць загального користування додатково:Рукавички гумовіЧоботи гумові | 122ЧерговіЧергові |
| 4.  | Робітник пообслуговуваннюприміщень | Халат бавовнянийРукавиці комбінованіЧоботи гумові | 1233 |

**Примітки:**1. Безкоштовно видача спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту за переліком професій і посад, передбачених у цих нормах, проводиться, якщо вони
передбачені відповідно до кошторису та можливостей фінансування.
2. 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.

**Керівник закладу Голова Профкому**