

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

зборами трудового колективу

«28» 04 2025р.

протокол № 1

Директор

Оксана ДАЦЕНКО

Голова ПК

Світлана БУРЯК



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Комунального закладу «Золотоніський академічний ліцей «Імпульс» Черкаської обласної ради»
і первинною організацією Профспілки
працівників освіти і науки
України на 2025-2028 роки

Зміст

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

Скорочення, що вживаються у тексті колективного договору

Колективний договір-----	договір
Власник або уповноважений ним орган-----	сторона власника (директор закладу освіти)
Первинна організація Профспілки працівників освіти і науки України-----	профспілкова сторона
КЗ «Золотоніський академічний ліцей «Імпульс» ЧОР»-----	заклад освіти
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 працездатності та втратами зумовленими народженням 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 науки України-----	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 управлінням освіти і науки Черкаської обласної держадміністрації та Черкаським обкомом Профспілки працівників освіти і науки України-----	Обласна угода
*Угода між відділом освіти Золотоніської міської ради та міськвиконкому і міською радою Профспілки працівників освіти і науки України-----	Міська угода
*Генеральна, Галузева, Регіональна, Обласна і Міська угоди-----	Угоди всіх рівнів
*Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена Наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 №102-----	Інструкція №102

1. Загальні положення.

1.1 Сторони Колективного договору та їх повноваження

- 1.1.1 Договір укладено між дирекцією Комунального закладу «Золотоніський академічний ліцей «Імпульс» Черкаської обласної ради» в особі директора Даценко Оксани Анатоліївни і первинною організацією Профспілки працівників освіти і науки України в особі голови профспілкового комітету Буряк Світлани Борисівни.
- 1.1.2 Директор підтверджує, що він має повноваження сторони власника, визначені чинним законодавством, наказами і нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом закладу освіти, 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, укладання 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 укладання 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 укладання колективного договору

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

Колективний договір укладений на основі Конституції України, Законів України „Про колективні договори і угоди“, Генеральної, Галузевої, обласної і районної угод, законів про освіту та інших законодавчих актів України. Положення угод вищого рівня є обов'язковими для включення до колективного договору (пункт 1.4. Галузевої угоди). Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи школи по виконанню законодавства про освіту, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників школи.

1.3 Сфера дії договору

- 1.3.1 Сторони визнають цей договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання стороною власника, працівниками закладу освіти і профспілковим комітетом.
- 1.3.2 Положення договору поширюються на всіх працівників навчального закладу. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів, інвалідів праці, колишніх працівників закладу освіти, вивільнених з ініціативи сторони власника, до моменту їх працевлаштування та учнів, стосовно охорони їх прав.

- 1.3.3 Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.
- 1.3.4 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ № 1-17).

1.4 Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.

- 1.4.1 Договір укладено на 2025-2030 роки, він набуває чинності з березня 2025 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 дві місяці до закінчення строку дії договору, на який укладався чинний договір.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня питань, що є предметом договору.

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 закладу освіти

Директор закладу освіти зобов'язується у 7-денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 5-ти примірників, ознайомити під розпис з ними всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.7 Повідомна реєстрація колективного договору

Директор закладу освіти подає договір Золотоніській міській Раді на повідомну реєстрацію протягом 7-ми днів з дня його підписання.

2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку закладу освіти

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 Забезпечити зв'язок у роботі закладу освіти і медичних закладів області, повного охоплення освітою дітей, які потребують санаторно-курортного оздоровлення згідно профілем закладу освіти.
- 2.1.3 Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи закладу освіти, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників закладу освіти.
- 2.1.4 Залучати піклувальну раду та місцеві підприємницькі структури до зміцнення та впорядкування навчально-матеріальної бази закладу освіти.

2.2 Сторона власника зобов'язується:

- 2.2.1 Своєчасно і в повному обсязі забезпечити навчальні кабінети та всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації освітніх завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником.
- 2.2.2 Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації вчителів.

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.
- 2.2.4 Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання рукописних збірок творчих доробок вчителів, вихователів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботу педколективу.
- 2.2.5 Відкривати класи, гуртки і виховні групи 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 заклад освіти, підвищення ефективності освітнього 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 закладу освіти.

2.3 Профспілкова сторона зобов'язується:

- 2.3.1 Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі закладу освіти, 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 закладу освіти, доводити їх до сторони власника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
- 2.3.3 Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі закладу освіти у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом з стороною власника 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, профспілкового комітету і ради закладу освіти визначати мережу класів, гуртків і виховних груп 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 тільки на підставі обґрунтованого організаційно-розпорядчого документу управління освіти і науки Черкаської облдержадміністрації.
- 3.1.3 Входити з клопотаннями до управління освіти і науки Черкаської облдержадміністрації 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 підпрацівників закладу освіти 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 закладу освіти, 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 тижнєве педагогічне навантаження. Залучати до

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

- 3.1.6 Не допускати неповної зайнятості працівників передпенсійного віку, при якій вони матимуть заробітну плату меншу від мінімальної.
- 3.1.7 Організувати у трудовому колективі закладу освіти 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 (пункт 5.3.5. Галузевої угоди).
- 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 заклад освіти працівників аналогічної професії, кваліфікації.
- 3.1.9 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.
- 3.1.10. Надавати працівникам можливість за їх письмовою згодою працювати на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня.
- 3.1.11. Створювати педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу такі умови праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

3.2 Сторона власника зобов'язується:

- 3.2.1 За бажанням вивільнюваних працівників закладу освіти у встановленому законодавством порядку переміщати їх на вільні робочі місця та вакантні посади у навчальному закладі або в інших закладах міста. При виникненні умов для вивільнення працівників припинити приймання на роботу нових працівників.
- 3.2.2 Повідомляти у письмовій формі профком не пізніше як за 3 місяці про можливе вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП, включаючи інформацію про причини і документальні підстави наступних вивільнень працівників закладу освіти, категорії працівників, яких це може стосуватись, проекти можливого трудовлаштування вивільнюваних працівників закладу освіти.
- 3.2.3 Внести до Статуту закладу освіти умови формування класів, гуртків, виховних груп, надання додаткових освітніх послуг, якими визначається кількість робочих місць у закладі освіти 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 факти всіх припинень занять з учнями, що виникають не з вини працівників закладу освіти. Оплату за період припинення занять 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 закладу освіти кошторис доходів і видатків та штатний розпис закладу (ст. 28 ЗпПС).

3.3 Профспілкова сторона зобов'язується:

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

- 3.3.2 Проводити консультації і переговори з директором закладу освіти і управлінням освіти і науки Черкаської облдержадміністрації про можливість припинення вивільнення працівників закладу освіти 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 і науки Черкаської облдержадміністрації робочого навчального плану закладу освіти, на підставі якого визначається кількість робочих місць вчителів та вихователів.
- 3.3.5 Не давати згоди на звільнення працівників закладу освіти у разі порушення роботодавцями 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 №102).
- 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 та вихователів у відпустку, проводити на підставі затвердженого управлінням освіти і науки Черкаської облдержадміністрації робочого навчального плану закладу освіти приблизний розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому закладу освіти 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 закладу освіти 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 з Інструкцією № 102, а при заміні працівника з числа обслуговуючого і навчально-допоміжного 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 закладу освіти визначати величину доплати за несприятливі умови роботи (додаток №3).
- 4.1.9 Застосовувати на практиці:
- положення про щорічну винагороду педагогічних працівників сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» та у відповідності з постановою КМУ від 30.08.2002 р. №1298 (додаток № 14);

- положення про преміювання працівників закладу освіти за особливі трудові успіхи, впорядкування, зберігання і примноження навчально-матеріальної бази згідно статей 97 і 98 КЗпП (додаток № 15).

4.1.10. Всі види надбавок, допомоги і винагород, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», надавати у повному обсязі, як це визначено наказом МОНу від 26.09.2005 року №557, за згодою сторін.

4.1.11. Проводити доплати та надбавки за складність та напруженість в роботі в межах фонду заробітної плати (додатки № 12).

4.1.12. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установи, стимулювання творчої праці, педагогічного новаторства керівників і педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати та в межах фонду оплати праці, затверджених на відповідний рік.

4.2 Сторона власника зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс - 15, остаточною виплату – до останнього дня поточного 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 (стаття 30 КЗпП України).

4.2.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки та оздоровчі педагогічним і медичним працівникам за три дні до виходу у відпустку.

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 закладу освіти 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 закладу освіти здійснювати в умовах широкій гласності за участю в цій роботі представників профкому, ради закладу освіти, методичних служб, управління освіти і науки Черкаської ОДА.

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 Міністерств України від 17.06. 2003р. №1078.

4.2.8. За кожний час нічної роботи (10 години вечора до 6 години ранку) проводиться доплата в розмірі 40% тарифної ставки (посадового окладу). Встановити підсумковий облік робочого часу за місяць для робітників, які працюють за графіком (сторожі, медсестри, працівники кухні, операторів газової котельні тощо).

4.3 Профспілкова сторона зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників закладу освіти у сфері оплати праці.

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

4.3.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати по категоріях працівників закладу освіти.

- 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 закладу освіти (стаття 144 КЗпП).

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

5.1. Сторони договору домовилися:

- 5.1.1. Що роботодавці укладатимуть з працівниками закладу освіти безстрокові трудові договори. Строкові трудові договори укладатимуться лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк (стаття 23 КЗпП). Не допускати перескладання безстрокового договору на строковий з ініціативи власника з підстав досягнення працівником пенсійного віку (пункт 5.2.2 Галузевої угоди).
- 5.1.2. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, своєчасно вносити до них зміни і доповнення, затвердити їх на зборах трудового колективу; розробити, затвердити і погодити посадові інструкції працівників закладу освіти.
- 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 закладу освіти, 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 організувати роботу так, щоб надати відпустку працівникові закладу освіти без ушкодження в заробітній платі у випадку надання донорської допомоги.
- 5.1.5. Визначати перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини відповідно до ст.60 КЗпП за згодою працівника.
- 5.1.6. Переносити за проханням працівника щорічну відпустку на інший період у випадку поїздки на санаторно-курортне лікування (п. 5.2.3 Обласної угоди).
- 5.1.7. Встановлювати на прохання працівника неповного робочого дня або неповного робочого тижня і оплату праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виконання норм обслуговування; дотримання правила, передбаченого статтею 56 КЗпП України про те, що робота на умовах неповного робочого дня не тягне за собою будь-яких обмежень обсягів трудових прав працівника.

5.2 Сторона власника зобов'язується:

- 5.2.1 Укладати трудові договори з працівниками закладу освіти 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 закладу освіти роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.
Не вимагати від працівників закладу освіти роботи не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією, обов'язками, визначеними законодавством України про освіту.

- 5.2.3 Організувати облік робочого часу працівників закладу освіти, 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 закладу освіти проводити за погодженням з профспілковим комітетом до закінчення навчального року у відповідності з умовами цього договору та згідно чинного законодавства і повідомляти його працівникам під розписку.
При наявності годин педагогічне навантаження обсягом менше тарифної ставки встановлювати тільки за письмовою заявкою педагогічного працівника.
- 5.2.5 Своєчасно надавати працівникам закладу освіти щорічні основні та додаткові соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2,6,8,19,20,25,26 Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.
Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.
Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 05 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).
- 5.2.7 Всі заохочення працівників закладу освіти застосовувати за погодженням з профспілковим комітетом закладу (ст.144 КЗпП).
- 5.2.8 Залучення працівників до чергування у надурочний час, неробочі, вихідні дні проводити у виключних випадках лише з дозволу профспілкового комітету і за письмовим наказом директора закладу освіти.
До чергування залучати працівників лише за списком, який складається щорічно у січні і після погодження з профкомом затверджується директором закладу освіти. До чергування не залучаються працівники з підстав зазначених у додатку №4.
Згідно з статтями 64,71,72 та 107 КЗпП чергування у надурочний час, вихідні і святкові дні компенсується вихідним або оплатою в подвійному розмірі, (за згодою працівника) шляхом надання відгулів за роботу в неробочі, вихідні і святкові дні або оплатою в подвійному розмірі.
- 5.2.9 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.
- 5.2.10 Згідно ст.29 КЗпП України кожного працівника під особисту розписку ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором та посадовими інструкціями.
- 5.2.11 Знімання і накладання дисциплінарних стягнень на працівників закладу освіти за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151,152 КЗпП.

5.2.12 Не допускати примусового відправлення працівників навчальних закладів у короткочасні або тривалі відпустки без збереження заробітної плати у зв'язку із виникненням обставин, що не залежать від працівника (зменшення кількості дітей, припинення фінансування, зміни в навчальному процесі, програмі навчання, введення карантину тощо).

5.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 5.3.1 Забезпечити дотримання працівниками закладу освіти трудової та професійної дисципліни, Правил внутрішнього 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 Налагоджувати працівникам закладу освіти безкоштовну юридичну допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх прав представляти та відстоювати шляхом переговорів права працівників закладу освіти у відносинах з стороною роботодавців, а також у відповідних органах по вирішенню індивідуальних трудових спорів (глава XV КЗпП).
- 5.3.4 Своєчасно розглядати обгрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання з працівником трудового договору за ініціативою роботодавця на підставах передбачених чинним законодавством. Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.
- 5.3.5 Взяти до відома, що законодавством про працю України передбачено оплачуване чергування працівників у позаурочний час та надавати згоду на таке чергування тільки на умовах зазначених у пункті 5.2.8. цього договору

6. Умови та охорона праці в закладі освіти.

6.1. Сторони договору домовились:

- 6.1.1 Організувати вивчення з працівниками закладу освіти нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.
- 6.1.2 Брати участь у проведенні атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови КМУ України № 442 від 01.08.92р., листа КМУ від 16.06.2002р. № 4274/52 та методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці України від 01.09.92 № 42 з наступним встановленням доплат і надання додаткових відпусток (додаток №3 і №5).
- 6.1.3 Проводити громадські огляди-конкурси з питань охорони праці під час підготовки закладу освіти до нового навчального року, подавати матеріали для участі у відповідних міських конкурсах.
- 6.1.4 Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження 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 закладу освіти. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території закладу освіти, 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 закладу освіти. 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 закладу освіти, ввести до цього розділу колективного договору підрозділ 6.3. „Працівники школи зобов'язуються”.

6.2 Сторона власника зобов'язується:

- 6.2.1 Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по закладу освіти 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 закладу освіти, професійним захворюванням і аваріям. На реалізацію комплексних заходів виділити _____ грн.(додаток №6).
- 6.2.3 Виконати заходи щодо підготовки закладу освіти до роботи 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 закладу освіти.
- 6.2.4 Безплатно за встановленими нормами забезпечувати обслуговуючий персонал спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними засобами, матеріалами і пристроями для забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов (додаток №7 і №8).
- 6.2.5 Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 44 КЗпП, ст. 7 ЗпОП).
- 6.2.6 Вирішити разом з управлінням освіти і науки Черкаської ОДА питання про відрахування коштів до фонду охорони праці в школі у розмірі 0,2% від фонду оплати праці в поточному році.
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 29.12.93 № 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).
- 6.2.9 Сприяти об'єктивному розслідуванню нещасного випадку в разі настання нещасного випадку.

6.3. Працівники закладу освіти 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 закладу освіти.
- 6.3.2 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.
- 6.3.3 Своєчасно інформувати адміністрацію закладу освіти про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, при навчанні учнів, на території закладу освіти. Особисто

вживати посилюючих 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 власника 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 закладу освіти у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст. 244 КЗпП, ст. 41 ЗпОП, ст. 19, 26, 37, 38 ЗпПС).
- 6.4.3. Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників закладу освіти 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 закладі освіти;
 - в організації навчання працівників і учнів з питань охорони праці;
 - у проведенні атестації робочих місць;
 - у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників і учнів.
 - у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 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 профілактичних медичних оглядів працівників школи згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. №559 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 170 від 15.02.2002 р.) „Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок”. Проводити підсумковий аналіз результатів медоглядів працівників закладу освіти, враховувати рекомендації лікарів щодо надання працівнику іншої (легкої) роботи.
- 7.1.2. Систематично проводити аналіз стану захворюваності і випадків непрацездатності працівників закладу освіти та вживати заходів до усунення причин непрацездатності.
- 7.1.3. Обладнати в закладі освіти кімнату психологічного розвантаження і відпочинку та кімнату побуту для обслуговуючого персоналу.
- 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 закладу освіти групи „Здоров'я” і створювати можливості для їх занять на базі шкільного обладнання і приміщень.
- 7.1.6. Здійснювати адміністративно-громадський контроль за роботою харчоблоку.

7.1.7. За потребою організовувати платне гаряче харчування для працівників закладу освіти за заявами.

7.2. Сторона власника зобов'язується:

- 7.2.1. Своєчасно і у повному обсязі виплачувати допомогу на оздоровлення педагогічних, медичних працівників та бібліотекаря згідно ст. 57 Закону України „Про освіту” за умови надання чергової відпустки.
- 7.2.2. 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 закладу освіти.
- 7.2.3. Не допускати працівників закладу освіти (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 закладі освітні 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.
- 7.2.6. Виплачувати бухгалтерській службі, спеціалістам, обслуговуючому персоналу матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі 1 місячного посадового окладу за рахунок фонду оплати праці працівників установи, при наявності вільних залишків.

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 закладу освіти та членів їх сімей.
- 7.3.4. Ознайомлювати членів трудового колективу закладу освіти 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.

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.

- 8.14. Відповідно до ст. 20 Закону України «Про відпустки», за заявою жінки, до відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в закладі освіти.
- 8.15. 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.
- 8.16. 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.

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 закладу освіти, всіх працівників закладу, їх дітей та учнів.
- 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 для осіб 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 Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу освіти.
Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу освіти, організовувати для них екскурсії і подорожі у вихідні дні та довготривалі туристичні поїздки в канікулярний час.

9.2. Сторона власника зобов'язується:

- 9.2.1 Утримувати у належному стані всі об'єкти і обладнання соціального і побутового призначення, своєчасно їх ремонтувати і модернізувати.
- 9.2.2 Домагатись від власника своєчасно виплачувати працівникам закладу освіти всі виплати соціального і організаційного характеру (оплата відряджень, тощо)
- 9.2.3 Вести облік працівників закладу освіти, які потребують житла.
- 9.2.4 Створювати умови і можливості для платного харчування працівників закладу освіти у їдальні за їх заявами.
- 9.2.5 Надавати належне педагогічне навантаження педпрацівникам передпенсійного віку.
- 9.2.6 Аналізувати стан квартирної обліку працівників, домагатися, щоб при формуванні міських, районних бюджетів на 2018-2020 роки передбачалися кошти на дольову участь навчальних закладів у комунальному житловому будівництві на придбання житла для працівників.

9.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 9.3.1 Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, ремонт 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 податкових пільг тощо. Вивчати і повідомляти працівникам закладу освіти умови надання кредитів на будівництво і придбання житла, обладнання високої вартості, побутової техніки та ін.
- 9.3.4. Домагатися фінансового забезпечення реалізації статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування навчальними закладами, профспілковими організаціями коштів на проведення в трудових колективах культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

10. Забезпечення прав і гарантій діяльності первинної організації

Профспілки працівників освіти і науки України

10.1. Сторона власника зобов'язується:

- 10.1. Визнавати цим договором профком закладу освіти повноважним представником інтересів працівників закладу освіти 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.
- 10.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації закладу освіти, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню (Розділ 4 ЗпПС).
- 10.3. Для забезпечення діяльності профкому закладу освіти, проведення профзборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.
- 10.4. На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації (рахунок міської організаційної ланки профспілки працівників освіти і науки України) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.
- 10.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профкому для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: голові і членам профкому 2 години на тиждень та для профспілкового навчання членам виборних профспілкових органів до 6 календарних днів на рік (стаття 15-1 ЗпВ, стаття 41 ЗпПС).
- 10.6. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профкому до нового проекту Статуту закладу освіти, змін і доповнень до нього, інших документів загального значення, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.
- 10.7. 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 закладу освіти (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання, тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП.
- 10.8. На вимогу профспілкової сторони надавати в тиждневий 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).
- 10.9. 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 закладу освіти і членів трудового колективу.

- 10.11. 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).
- 10.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізації про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління закладу освіти.
- 10.13. Відраховувати комітетам і радам профспілки не менше як 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми.
- 10.14. Встановлювати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі до посадового окладу за активну і сумлінну працю із захисту прав працівників.
- 10.15. На підставі чинного законодавства і відповідно до Угоди між управлінням освіти і науки Черкаської облдержадміністрації та Черкаським обкомом профспілки працівників освіти і науки України на 2025-2030 роки постійно захищати трудові, економічні, соціальні і професійні інтереси членів профспілки та членів їх сімей. За необхідності інформувати управління освіти і науки Черкаської облдержадміністрації, органи виконавчої влади і місцевого самоврядування стосовно фактів порушень трудового законодавства, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором та угодою.

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 вдаватися до самозахисту своїх прав та інтересів, повідомляти контролюючим органам про порушення договору і чинного законодавства іншою Стороною, вдаватися 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 реалізацію

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 (додаток №9).
- 12.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладання (додаток №10), в узгодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом (додаток №11), який доводити до відома сторін договору.

- 12.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і голова профкому закладу освіти), на загальних зборах трудового колективу двічі на рік. Директор закладу освіти зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу МОНУ від 28.01.05. №55 підрозділ "Стан виконання колективного і Угод всіх рівнів у закладі освіти".
- 12.4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань по договору з вини конкретної посадової особи, не дотримання принципів співробітництва, зазначених у цьому договорі (розділ 11), посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством і нормами визначеними у обласній та районній угодах.
- 12.5. Колективний договір зберігається у закладі освіти в двох примірниках: один у сторони власника, другий у профспілкової сторони. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від сторони власника:

Директор



М.П.

Від профспілкового комітету:

Голова профкому



М.П.

20 р.

**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 закладі освіти. 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 власником представник - роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. У травні - серпні, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту» та «Про професійно - технічну освіту», керівник закладу освіти визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з радою і профкомом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань до управління освіти і науки Черкаської ОДА.
2. У травні керівник закладу освіти готує проект робочого навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і подає його (робочий план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою) закладу освіти.
3. Після узгодження проекту робочого плану з органами громадського самоврядування у закладі освіти, проект плану подається на затвердження управлінню освіти і науки Черкаської ОДА, у сфері дії якого перебуває заклад освіти.
4. Керівник навчального закладу доручає комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.
5. Згідно з положеннями статті 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", статей 21, 32 КЗпП України, пункту 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 ЗКД і статті 9 і 32 КЗпП), наказу МОНУ №118 від 24.02.2005р. про внесення змін до цієї Інструкції проект розподілу педагогічного навантаження погоджується на засіданні профкому закладу освіти.
6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 серпня.

7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник закладу освіти і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від освіти, педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.
8. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку до початку навчального року.
9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується начальником управління освіти і науки Черкаської ОДА,
10. До цього порядку управлінням освіти і науки Черкаської ОДА можуть бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та роблять його більш демократичним і доступним (прозорим).

Директор



Оксана ДАЦЕНКО

Голова профкому



(підпис)

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

Назва професій, посад працівників школи з ненормованим робочим днем	Допустима тривалість додаткової відпустки
Заступник директора з господарської роботи	5
Головний бухгалтер	7
Бухгалтери	7
Офісний службовець	4
Водій автотранспортних засобів	5

Згідно з статтею 10 Закону України "Про відпустки": "Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. Перелік складено на підставі Постанови КМУ від 13.05.2003 р. №679 "Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 та додатків №1,3,4 до Галузевої Угоди".

Директор

Оксана ДАШЕНКО



Голова профкому

(підпис)

Світлана БУРЯК



1. Перелік професій і посад, при виконанні яких працівникам встановлено підвищення оплати за важкі та особливі умови праці, згідно атестації робочих місць, проведеної акт № _____ від

№ п/п	Найменування професії	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	Кухар, шеф-кухар	8%
2.	Кухонний робітник	4%
3.	Машиніст із прання	4%

2. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 та наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 №557 працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів встановити доплату у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу

Директор



Оксана ДАЦЕНКО



Голова профкому



Світлана БУРЯК



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

- 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) астеранів праці та осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною;
- 10) працюючих пенсіонерів;
- 11) батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу;
- 12) студентів;
- 13) працівників, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах;
- 14) працівників, робота яких пов'язана із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

Директор

Оксана ДАЦЕНКО

Голова профкому

Світлана БУРЯК

(підпис)

**Перелік
професій і посад працівників, яким надається додаткова
оплачувана відпустка за несприятливі умови праці**

№ п/п	Найменування професії, посади	Тривалість Додаткової відпустки (календарних днів)
1	Шеф-кухар	4
2	Кухар, який працює біля плит	4



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

Найменування заходів і робіт	Вартість робіт		Ефективність заходів		Срок виконання	Особи, відп. за виконання
	Затверджено коштів	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
2	3	4	5	6	7	8
Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці (огорожа, пожежна сигналізація)			300000		2025 - 2030	Заступник директора з господарської роботи
Поточний ремонт систем опалення, водогону та каналізації			300000		2025 - 2030	Заступник директора з господарської роботи
Ремонтування санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і електротехнікою			300000		2025 - 2030	Заступник директора з господарської роботи



Оксана ДАЦЕНКО



(підпис)

**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 індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1	Двірник	Костюм робочий Куртка тепла	24 36
2	Бібліотекар	Халат	24
3	Комірник	Халат Рукавиці комбіновані	12 3
4	Шеф-кухар, кухар, кухонний робітник	Куртка Шапочка Фартух	18 12 12
5	Лаборант (усіх найменувань)	Халат	12
6	Оператор котельної	Костюм робочий Куртка тепла	24 36
7	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавиці комбіновані При митті підлоги і місць загального користування додатково: Рукавички гумові	12 2 Чергові
8	Сторож	Костюм охоронників Куртка тепла	24 36
9	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель, споруд і обладнання	Костюм робочий Куртка тепла Рукавиці комбіновані Чоботи гумові	24 36 2 12
10	Машиніст з прання та ремонту (спецодягу) білизни	Халат Чоботи гумові Рукавички гумові Рукавиці комбіновані	12 6 12 Чергові
11	Медичні працівники	Халат	12
12	Водій	Костюм робочий Куртка тепла	24 36
13	Робітник підсобний	Халат Рукавиці комбіновані	12 3
14	Кастелянка	Халат	12
15	Швачка	Халат	12

Примітки:

1. Безкоштовно видача спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту за переліком професій і посад, передбачених у цих нормах, проводиться у всіх галузях народного господарства незалежно від їх профілю і відомчої підпорядкованості, якщо вони не обумовлені у відповідних Типових галузевих нормах.

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

Директор

Оксана ДАЦЕНКО

Голова профкому

Світлана БУРЯК

**Перелік
посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень
колективного договору**

№	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада. П.І.Б. відповідальних за виконання
1	Розділ 4 „Нормування і оплата праці, захист заробітної плати”	2025-2028	Головний бухгалтер
2	Розділ 2 „Забезпечення стабільності і розвитку школи”	2025-2028	Директор
3	Розділи 6, 8, 3	2025-2028	Голова профкому

**Склад
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

№	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони власника		
1	Харченко Наталія Іванівна	Заступник директора з виховної роботи
2	Кондратенко Людмила Григорівна	Заступник директора з навчально-виховної роботи
3	Андрущенко Ольга Іванівна	Практичний психолог
Від профспілкової сторони		
1	Короленко Наталія Григорівна	вихователь
2	Буряк Світлана Борисівна	вчитель
3	Ніколаєва Інна Іванівна	інженер з охорони праці

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

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголови) комісії _____ членів комісії, _____ (посада, П.І.Б), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за _____ і _____ (період - квартал, півріччя, рік)

встановила наступне:

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

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

Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання норм та положень договору (можливі оцінки – "виконано", "виконується", "виконано частково", "не виконано").

Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.

В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень. Заходів впливу невинних посадових осіб.

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

Від сторони власника

1.....

2.....

Від профспілкової сторони

1.

2.....

**Перелік професій і посад,
на яких може застосовуватися доплата за роботу
у закладі освіти в межах фонду заробітної плати**

№ п/п	Назва професій, посад працівників школи	Процентна надбавка
1	Головний бухгалтер	25%
2	Бухгалтер провідний	20%
3	Бухгалтер I категорії	20%
4	Заступник директора з господарської роботи	20%
5	Лікар	20%
6	Сестра медична з ЛФК	20%
7	Шеф-кухар	15%
8	Службовець на складі	20%
9	Офісний службовець	15%
10	Інженер з охорони праці	15%
11	Машиніст з прання та ремонту одягу	20%



Оксана ДАЦЕНКО



Голова профкому

Світлана Буряк

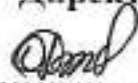
Додаток №13
до пункту 4.1.11. договору

Перелік

професій і посад, на яких може застосовуватися надбавки за складність та напруженість в роботі в межах фонду заробітної плати до 50% посадового окладу

№ п/п	Назва професій, посад працівників школи
1	Головний бухгалтер
2	Бухгалтер провідний
3	Бухгалтер I категорії
4	Заступник директора з господарської роботи
5	Лікар
6	Сестра медична з ЛФК
7	Шеф-кухар, кухар
8	Службовець на складі
9	Офісний службовець

Директор



(підпис)

Оксана ДАЦЕНКО

Голова профкому



Оксана БУРЯК
(підпис)



**Положення
про порядок морального і матеріального заохочення та розміри
преміювання працівників навчального закладу**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників закладу освіти розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України та пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”.

1.2. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників закладу освіти, передбачена ним система, показники і умови заохочення поширюється на всіх працівників закладу освіти, які працюють за трудовим договором і дотримуються Правилам внутрішнього розпорядку працівників закладу освіти. Положення не поширюється на працівників, які працюють за умовами погодинної оплати праці і сумісництва.

1.3. Заохочення, в тому числі преміювання працівників закладу освіти може здійснюватися відповідно до їх внеску в загальні результати роботи закладу освіти за місяць, за квартал, за півріччя, за рік.

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

- за виконання особливо важливої роботи (наприклад: за підготовку учнів до участі в конкурсах, олімпіадах, видання підручника, методичного посібника, участь в конкурсах педагогічної майстерності тощо - може бути виплачена одноразова премія);
- з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат та відзначення успіхів закладу освіти, управління освіти і науки ЧОДА;
- для відзначення ветеранів праці закладу освіти у зв'язку із святами та їх ювілейними датами.

1.5. До працівників закладу освіти можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом Правилах внутрішнього розпорядку.

1.6. Кожен працівник, на якого поширюється дія цього Положення, зобов'язаний:

- належно виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені Статутом, трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку;
- працювати чесно і сумлінно;
- дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;
- виконувати рішення вищих органів управління освітою, а також загальних зборів, наказів і розпоряджень керівника закладу освіти;
- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів, що діють в системі освіти України;
- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, санітарії, пожежної безпеки і охорони навколишнього природного середовища (довкілля) тощо;
- бережливо ставитися до майна, підручників, посібників і обладнання закладу освіти, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їх схоронності і раціонального використання, вжиття заходів до запобігання розкраданням, невиробничим втратам та псуванню;

- ввічливо і турботливо ставитися до співпрацівників, учнів, їх батьків та відвідувачів закладу освіти.

2. Види і порядок заохочення

2.1. За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом 1.6. цього Положення, тривалу і бездоганну роботу в закладі освіти, підвищення продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються, окрім надбавок і доплат, такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження Почесною грамотою;
- г) нагородження цінним подарунком;
- д) виплата премії.

2.2. Правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, угодою сторін, статутом закладу освіти можуть бути передбачені інші заходи заохочення. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення, наприклад: оголошення подяки і нагородження Почесною грамотою чи виплата премії і т.п.

Крім того, педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у порядку, що встановлюється на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. і виплачується за окремим положенням, доданим до Колективного договору.

2.3. Оголошення подяки, визначення розміру премії чи нагородження цінним подарунком застосовується керівником закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

2.4. Заохочення (преміювання) керівника закладу визначається відповідно до Положення, затвердженого управлінням освіти і науки ЧОДА, на підставі наказу УОН ЧОДА за поданням профкому закладу освіти.

2.5. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

2.6. Заохочення не може бути застосовано до працівників протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Якщо працюючий не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Якщо воно достроково зняте не було чи рік з дня його накладення ще не минув, заходи заохочення до нього не застосовуються.

2.7. Виплати заохочення окремим працівникам закладу освіти можуть проводитися за результатами виконання особливо важливого завдання, конкурсу, олімпіади, ремонту школи тощо. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці. Періодичність заохочення не повинна бути частішою ніж один раз на півріччя.

2.8. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги при просуванні по роботі, та присвоєнні педагогічних звань: „старший учитель”, „старший викладач”, „вчитель-методист”, „вихователь-методист”, та інших.

2.9. За особливі трудові заслуги працівники представляються вищим органам до заохочення і нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками, до присвоєння почесних звань: „Заслужений працівник освіти України”, „Заслужений вчитель” та інших.

2.10. Трудовий колектив може застосовувати за успіхи у праці заходи громадського заохочення, піднімати клопотання про моральне і матеріальне заохочення новаторів освіти, висловлювати думку про кандидатури, які представляються до державних нагород; установлювати додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених в установленому порядку для заохочення осіб, які тривалий час добросовісно працюють у галузі освіти.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. За результатами роботи працівника за місяць, за квартал, за півріччя, за рік розмір премії визначається за такими показниками:

- дотримання виконавчої і трудової дисципліни;
- високий професіоналізм;
- новаторство в праці;
- тривалу бездоганну роботу в школі;
- особистий внесок у розвиток навчального закладу, освіти;
- за зразкове виконання своїх обов'язків;
- за високу успішність учнів і примірну їх поведінку;
- своєчасність та якість підготовки листів, звітів, розписів, графіків, тарифікаційних списків, кваліфікаційних характеристик, довідкових та аналітичних матеріалів;
- зразкове ведення і своєчасне заповнення класних журналів, іншої облікової документації;
- активну громадську діяльність;
- за інші досягнення в роботі, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні учнів, педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

3.3. За результатами роботи за місяць, за квартал, за півріччя, за рік розмір премії конкретному працівникові визначається за показниками, зазначеними в пункті 3.1. та залежно від особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи.

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

3.5. Працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, преміювання здійснюється з урахуванням фактично відпрацьованого часу, згідно цього Положення.

3.6. У разі несвоєчасного виконання або неналежну організацію виконання завдань у встановлені терміни безпосередніми виконавцями та заступниками директора закладу освіти, на яких було покладено виконання завдань премія зменшується:

- на 5 відсотків - за порушення терміну виконання одного завдання від 1 до 3 днів;
- на 10 відсотків - за порушення терміну виконання одного завдання більше ніж на 3 дні;

3.7. У разі несвоєчасного виконання та неналежної організації виконання у встановлені терміни наказів дирекції закладу освіти, рішень педагогічної ради, загальних зборів, положень і норм Колективного договору розмір визначеної премії зменшується: безпосереднім виконавцям на 15% за порушення терміну виконання одного завдання більше ніж на 5 днів.

3.8. У разі невиконання у встановлені терміни завдань із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо зменшення розміру премії вирішується директором закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом на підставі наявних документів про облік виконання завдань і довідок про хід виконання Колективного договору. При відсутності таких матеріалів розмір встановленої премії зменшується та такий же відсоток керівнику або працівнику, який відповідає за його організацію відповідно до функціональних повноважень (посадової інструкції).

3.9. Всі порушення підсумовуються і встановлюється загальний відсоток зменшення премії. Загальне зменшення розміру премії одному працівникові за несвоєчасне виконання та неналежну організацію виконання у встановлені терміни контрольних завдань не може перевищувати 50 відсотків розміру нарахованої премії за відповідний місяць, квартал, півріччя, рік.

3.10. Пропозиції про зменшення розміру премії працівникам, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання завдань, програми або плану навчання, розпису уроків

(занять), графіків відпусток, чергувань, ремонту закладу освіти, підготовки статистичних, довідкових та аналітичних матеріалів тощо вносяться директору школи відповідним заступником і погоджується профкомом на засіданні виборного профспілкового органу.

3.11. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни:

- запізнення на роботу більше ніж на 15 хвилин премія зменшуються на 15 відсотків;
- запізнення на роботу більше ніж на одну годину розмір премії зменшується на 50 відсотків;

3.12. Працівники можуть бути позбавлені премії, частково або повністю, за невчасне або неадекватне виконання показників, передбачених пунктом 3.1., за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на працівника трудовим договором, Правилами внутрішнього розпорядку, прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна закладу освіти, майна співпрацівників чи учнів, вчинення аморального проступку.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат здійснюється в кожному конкретному випадку за пропозицією директора закладу освіти і за погодженням з профспілковим комітетом.

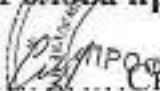
4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок економії фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом доходів і видатків.

Директор


Оксана ДАЦЕНКО
(підпис)



Голова профкому


Світлана БУРЯК
(підпис)



ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників закладу освіти. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки закладу освіти, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

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

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням – на профспілковий комітет закладу освіти.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівникам закладів освіти і працівникам методичних установ приймає вищестояща організація (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням з відповідним профспілковим органом.

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

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

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей дітей та учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня ;

- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за навчальний рік, враховуючи такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей, підготовку і участь учнів у районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота, тощо.

(Так як грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається директором школи, виходячи із специфіки, умов і завдань закладу освіти та за погодженням з первинною організацією Профспілки, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні колективного договору).

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників закладу освіти.

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

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора закладу освіти та за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти; директору закладу освіти - на підставі наказу управління освіти і науки ЧОДА. Щорічна грошова винагорода може виплачуватися до закінчення календарного року або до Дня Вчителя. Цей Порядок поширюється на педагогічних працівників закладів освіти, але крім тих, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.

3.4. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається комісією закладу освіти до якої входять представники адміністрації та члени профспілкового комітету. Кожному педагогічному працівнику грошова винагорода визначається в залежності від його особистого внеску в діяльність закладу освіти і доводиться до кожного члена педагогічного колективу у триденний строк.

3.5. Працівникам, які поступили на роботу в заклад освіти протягом року в порядку перевodu, до трудового стажу зараховується попередня педагогічна робота в закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за останнім місцем роботи.

3.6. Педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням, винагорода не виплачується у зв'язку з припиненням трудових відносин з роботодавцем на день підписання наказу директором школи про щорічну грошову винагороду, а директорам шкіл на день підписання наказу начальником управління освіти і науки ЧОДА.

3.7. Щорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам закладу освіти, які пропрацювали не повний навчальний рік і залишились в трудових відносинах з роботодавцем, пропорційно відпрацьованого часу, за повні робочі місяці, зокрема:

- у зв'язку з знаходженням у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- у зв'язку з знаходженням у зоні АТО.

3.8. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, порушення чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, були притягнені до кримінальної відповідальності, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків позбавляються щорічної грошової винагороди. Позбавлення грошової винагороди проводиться лише за навчальний рік, в якому мало місце упушення у роботі.

Директор

(підпис)



Оксана ДАЩЕНКО

Голова профкому

(підпис)



Ольга БУРЯК

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання спеціалістів та обслуговуючого персоналу

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за календарний рік.

1.2. Це положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією з нагоди ювілейних та святкових дат.

1.4. Джерелом коштів на виплату премій є економія коштів на оплату праці.

1.5. Дане положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов Колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Критерії преміювання

2.1. Зразкове виконання посадових обов'язків.

2.2. Виявлення ініціативи та творчості.

2.3. Постійне підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.

2.4. Дотримання належної виконавської дисципліни.

2.5. Організацію та дотримання безпечних умов праці.

2.6. Організацію та утримання школи в належному стані.

2.7. Належне утримання автотранспорту та обладнання котельень.

3. Розмір та порядок нарахування та виплати премій

3.1. Показники преміювання, їх розміри встановлюються:

- відповідною комісією (від адміністрації та профспілкового комітету);
- оформляються наказом по ЗО;
- узгоджуються з профспілковим комітетом;
- доводяться до кожного працівника закладу освіти.

3.2. Премія за підсумками роботи за рік нараховується пропорційно відпрацьованим місяцям.

3.3. Премія виплачується згідно з наказом керівника закладу освіти.

3.4. Преміювання працівників може здійснюватися щомісячно, щоквартально або за рік (в кінці року) у фіксованому розмірі в межах економії коштів на оплату праці (граничними розмірами не обмежується).

3.5. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується в сумі не більше посадового окладу в межах економії коштів на оплату праці.

3.6. Працівники можуть бути позбавлені премій повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2, а також:

- за адміністративні стягнення;
- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;

- за відмову від виконання суспільних доручень;
- за появу на робочому місці в нетверезому стані;
- за самовільне залишення роботи;
- за викрадання матеріальних цінностей.

3.7. Працівникам, які звільняються, премії можуть нараховуватися в останній робочий день, при наявності коштів в межах економії коштів на оплату праці.

3.8. Працівники, які прийняті на роботу під час навчального року мають право на премію, згідно відпрацьованого часу.

3.9. Сезонні працівники мають право на отримання премії за результатами праці та фонду економії заробітної праці, згідно відпрацьованого часу.

3.10. Премії, крім одноразових, виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

Директор

.....
(підпис) Оksana ДАЦЕНКО



Голова профкому

.....
(підпис) Світлана БУРЯК



ПЕРЕЛІК

документів і питань, які розробляються і вирішуються керівниками закладів освіти разом або за погодженням з відповідними профспілковими комітетами на підставі законодавчих і нормативних актів

1. Кошториси і штатні розписи закладів освіти розглядаються (візуються) відповідними профкомами.
2. Правила внутрішнього розпорядку (стаття 142 КЗпП України). Далі ПВР.
3. Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження (пункти 20 і 25 Типових ПВР, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, далі Інструкція про оплату праці).
4. Розклад уроків, графіки роботи працівників (Типові ПВР, статті 52 і 97 КЗпП України).
5. Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові і вихідні дні та до надурочних робіт (ст. 71 КЗпП України).
6. Графіки відпусток (ст. 79 КЗпП України).
7. Порядок участі представників Профспілки у роботі атестаційних комісій.
8. Положення про щорічну винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, стаття 97 КЗпП України).
9. Положення про преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (ст. 97 КЗпП України, п. 53 Інструкції про оплату праці).
10. Розподіл всіх видів заохочень і винагород працівників, у тому числі надання керівникам закладів освіти винагород і премій (стаття 144 КЗпП України, пункт 53 Інструкції про оплату праці).
11. Розробка і затвердження посадових інструкцій і обов'язків працівників (стаття 142, Типові ПВР, наказ Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, Галузева Угода).
12. Тарифікаційні списки (пункти 4, 63 і додатки № 1, 2, 3 до Інструкції про оплату праці).
13. Правила та інструкції з безпеки життєдіяльності у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, котельнях і т.п. (Типові правила з безпеки життєдіяльності, Угоди всіх рівнів).
14. Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності (стаття 161 КЗпП України).
15. Повідомлення про зміни діючих умов праці (ст. 32, 103 КЗпП України).
16. Надання відпусток педпрацівникам у робочий час (у окремих випадках, стаття 11 Закону України „Про відпустки”).
17. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу роботи та ін. (п. 52 Інструкції про оплату праці).
18. Накладання дисциплінарних стягнень на членів виборних органів Профспілки за згодою вищого за ступенем виборного профспілкового органу (стаття 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).
19. Звільнення або вивільнення працівників за ініціативою роботодавця (ст. 43 КЗпП України і 38 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).
20. Доплата педпрацівникам за завідування кабінетами, лабораторіями, майстернями, навчально-дослідними ділянками та інші види педагогічної роботи (накази Міністерства освіти і науки України від 24.02.2005 року № 118 та від 11.06.2007 року № 471, Інструкція про оплату праці).
21. Обов'язкове введення до щорічних тарифікаційних списків осіб, які перебувають у відпустці (ст. 40, 184 КЗпП України, Інструкція про оплату праці).
22. Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці (додаток № 9 до Інструкції про оплату праці).

23. Розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями і студентами (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1232, наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 року № 616).
24. Запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового 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.
25. Всі питання преміювання та винагороди працівників закладу, включно з преміюванням керівників закладу.
26. Інші питання передбачені чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами та колективним договором.



(підпис)

Оксана ДАЦЕНКО



(підпис)

Голова профкому

Світлана БУРЯК

За дорученням трудового колективу

Директор КЗ «Золотоніський академічний ліцей «Імпульс» ЧОР»



Оксана ДАЦЕНКО

«___» 20__ р.

Голова профкому КЗ «Золотоніський академічний ліцей «Імпульс» ЧОР»



Світлана БУРЯК

«___» 20__ р.

Протокол розбіжностей

При укладанні цього колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом розбіжностей не виявлено.

Директор



О.А.Даценко

Голова профкому

С.Б.Буряк



У договорі пронумеровано, пронумеровано
та скріплено печаткою 45
середь) аркушів

Директор

Оксана ДАЦЕНКО

