

НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Заклад «Росошанський навчально-виховний комплекс: загальноосвітня школа І-ІІІ ст. – дошкільний навчальний заклад Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області» на 2021-2025 роки
Зареєстровано: виконавчий комітет Липовецької міської ради
Реєстраційний номер 23 від 19 січня 2022 року
Рекомендації реєструючого органу _____

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Липовецької міської ради



Олег ПЕЧОЛАТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та профспілковим комітетом

Заклад

«Росошанський навчально-виховний комплекс: загальноосвітня школа І-ІІІ ст. – дошкільний навчальний заклад Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області» на 2022-2027 роки

Вх. №8 від 17 січня 2022 року

Вих. №02-30/15 від 19 січня 2022 року

1. Загальні положення.

Сторонами колективного договору є адміністрація закладу «Росошанській навчально-виховний комплекс: загальноосвітня школа І-ІІІ ст. – дошкільний навчальний заклад Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області» та професійковий комітет даного закладу.

- 1.1. Даний Договір укладений відповідно чинного законодавства з урахуванням Угод всіх рівнів з метою регулювання трудових відносин, забезпечення соціально-економічних прав та гарантій працівників.
- 1.2. Дія Договору поширюється на членів професії та є обов'язковою для виконання Сторонами.
- 1.3. Забороняється включати до трудового договору умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, колективними угодами. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.
- 1.4. Договір набуває чинності з моменту підписання Сторонами і діє до укладання нового. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін, а в обов'язковому порядку - в зв'язку зі змінами у законодавстві та Угодах вищого рівня.
- 1.5. Сторони домовилися, що при зміні власника навчального закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

2. Забезпечення стабільної роботи і розвитку закладу.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. Рационально використовувати бюджетні і спеціальні кошти, не допускати їх вилучення, використання не за призначенням.
 - 2.1.2. Затверджувати кошториси, штатний розпис за погодженням з профкомом і доводити їх до відома трудового колективу. Надавати профкому оперативну інформацію про стан фінансування закладу.
 - 2.1.3. Вживати заходів забезпечення комплектації навчальних кабінетів засобами навчання, шкільним обладнанням, необхідними матеріалами.
 - 2.1.4. Створювати умови для розвитку творчості педагогів, навчання їх роботі на комп'ютері, надання необхідної оргтехніки для підготовки методичних розробок.
 - 2.1.5. Не допускати порушень трудових прав і гарантій працівників.
- ### 2.2. Сторони Договору домовились:
- 2.2.1. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи закладу, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників.
 - 2.2.2. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій. Сприяти ефективній роботі комісії з трудових спорів.
 - 2.2.3. Не допускати застосування заходів адміністративно-дисциплінарного впливу чи морального тиску на працівників у випадку відстоювання ними своїх законних прав та інтересів.
 - 2.2.4. Вживати заходів для забезпечення у повному обсязі видатків на оплату праці працівників для її першочергової виплати при затвердженні місцевих бюджетів відповідно до статті 77 Бюджетного Кодексу України.
 - 2.2.5. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти, результативності його діяльності.

2.3. Профком зобов'язується:

- 2.3.1. Контролювати стан дотримання трудового законодавства.
- 2.3.2. Інформувати трудовий колектив про зміни в трудовому законодавстві, надавати індивідуальні консультації членам Професії.
- 2.3.3. Враховуючи думку членів Професії, готувати пропозиції для адміністрації щодо покращення роботи закладу.
- 2.3.4. Усіма можливими законними засобами захищати керівників у разі несправедливого застосування до них заходів дисциплінарного впливу та адміністративного тиску внаслідок відстоювання

ними інтересів працівників та трудового колективу.

2.3.5. Сприяти змінненню виробничої та трудової дисципліни в закладі освіти.

2.3.6. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3. Зайнятість та соціальний захист від безробіття.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що звільнюються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зменшення рівня скорочення чисельності працівників.

3.1.2. Повідомляти педагогів про тижневе навантаження в наступному навчальному році не пізніше 1 червня, шляхом формування наказу та ознайомлення з ним педпрацівників.

Забезпечити працевлаштування на вільній і нововведені педагогічні посади в закладах освіти працівників, які мають відповідну фахову освіту та не мають повної ставки заробітної плати за посадою або ставки навчальних годин в цьому закладі:

- при умові забезпечення штатних працівників закладів освіти роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам вищих навчальних закладів, а також незайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог;

- не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період хвороби;

- атестаційним комісіям закладів освіти приймати рішення про відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоювати кваліфікаційні категорії, педагогічні звання за результатами чергової або позачергової атестації згідно норм чинного законодавства;

- якщо курси підвищення кваліфікації педпрацівників проводяться в дистанційній формі, відряджати педагогів на курси наказом по закладу освіти без виплати добових із збереженням на період курсового навчання середньої заробітної плати;

3.1.3. Сприяти встановленню навчального навантаження педпрацівникам на рівні не нижчому, ніж на ставку, в т.ч. шляхом подання клопотань про збільшення години шкільного компоненту, факультативів, гурткової роботи.

3.1.4. При неповному навантаженні учителів навчальними годинами, не надавати години понад визначену норму керівнику установи та його заступникам при наявності відповідних спеціальтетів, що не мають повного навантаження.

3.1.5. Сприяти досягненню навчального навантаження педпрацівників на рівні не нижчому, ніж на ставку, в т.ч. шляхом подання клопотань про збільшення годин варіативної частини навчального плану, факультативів, гурткової роботи в межах чинного законодавства.

3.1.6. При звільненні педпрацівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які не мають повного навантаження.

3.1.7. При прийнятті на роботу нових працівників враховувати думку педагогів однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки шляхом розгляду питання за їх участю на засіданні профкому первинної організації.

3.1.8. Здійснювати звільнення педагогів у зв'язку зі скороченням обсягу навчального навантаження тільки після закінчення навчального року.

3.1.9. Не укладати строкових договорів з мотивації необхідності випробування. При звільненні працівників за скороченням штату, чи при реорганізації закладу виплачувати їм вихідну допомогу.

3.1.10. Не допускати в закладі освіти масових звільнень працюючих з ініціати класника або уповноваженого ним органу (понад 3% чисельності упродовж календарного року). Сприяти відмі органами місцевого самоврядування, державної виконавчої влади незаконно прийнятих ними рішень, які стосуються ліквідації, реорганізації закладів освіти, скорочення чисельності або штату працівників.

3.1.10. Вживати заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників навчального закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.1.11 Не допускати звільнення працівників навчальних закладів та переведенні їх на контрактну форму трудового договору без згоди працівників при зміні власника закладу освіти.

3.1.12 Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладів освіти та у

зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.

3.2. Сторони домовились:

3.2.1. Організувати в трудовому колективі навчальні семінари для працівників з питань чинного трудового законодавства.

3.2.2. Не допускати звільнення працівників, які мають переважне право на злишення на роботі або, які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (ст.ст.42,184 КЗпП України та інші законодавчі акти).

3.2.3. Надавати працівникам, попередженням про наступне звільнення за скороченням штатів чи при реорганізації, вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.2.4. Забезпечити працевлаштування на вільні і нововведені педагогічні посади в закладі освіти працівників, з числа постійно працюючих в цьому закладі по основному місцю роботи, які мають відповідну фахову освіту та не мають повної ставки заробітної плати за посадою або ставки у навчальних годин в цьому закладі та інших освітніх закладах громади.

При умові забезпечення штатних працівників закладів освіти повним навантаженням, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам вищих навчальних закладів, а також незайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.

3.2.5. На вакантні посади педагога-організатора, практичного психолога, соціального педагога, вчителя, вихователя, в освітніх закладах призначати в першу чергу педагогічних працівників закладу освіти, в якому з'явилися зазначені вакансії, за їх письмовою заявою при наявності відповідної фахової освіти та відсутності у них повного навантаження в обсязі 18 годин.

3.3. Профком зобов'язується:

3.3.1. Не давати згоди на звільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3.3.2. Не знімати з профспілкового обліку працівників, звільнених за ст. 40 п.1 КЗпП України, до їх працевлаштування.

3.3.3. Контролювати порядок проведення ліквідації та реорганізації закладів освіти, скорочення штатів, забезпечення працевлаштування при цьому звільнених працівників на новостворені робочі місця, на вакантні ставки відповідно до чинного законодавства та угоди колективного договору.

4. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці і відпочинку.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни розкладу уроків, тривалості робочого часу, режиму праці, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.1.2. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовими обов'язками.

4.1.3. Визначати спільно з профкомом перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

4.1.4. Ознайомлювати працівників під розписку з наказами, які персонально їх стосуються, умовами праці, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

4.1.5. Не рідше одного разу на рік аналізувати стан дотримання трудового законодавства в школі.

4.1.6. Всі заохочення працівників застосовувати за погодженням з профкомом.

4.1.7. Надавати учителям, по можливості, вільний від уроків день для методичної підготовки, участі в семінарах.

4.1.8. Передбачати в розкладі занять (уроків) зменшення днів з уроками учителям, які не мають повного тижневого навантаження, та тим, які доїжджають на роботу з інших населених пунктів.

4.1.9. При складанні розкладу уроків не допускати для вчителя більше одного «вікна» в день.

4.1.10. В канікулярний час режим роботи педагогів встановлювати пропорційно тижневому навантаженню. В окремих випадках встановлювати у погодженні з профкомом гнучкий графік з більшою

тривалістю роботи в день, але із збереженням загальнотижневої тривалості робочого часу.

4.1.11. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові, неробочі дні лише у виняткових випадках і тільки з дозволу профкому та з відповідною оплатою або, за домовленістю з працівником, з компенсацією іншими днями відпочинку, в т.ч. на олімпіади, змагання, конкурси, семінари тощо.

4.1.12. Режим робочого часу і часу відпочинку у навчально-виховному закладі має встановлюватися відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, погодженого з комітетом професії. (Додаток № 15).

4.1.13. Надавати працівникам щорічні відпустки тривалістю, передбаченою ст. 6 Закону України "Про відпустки". (Додаток № 7)

4.1.14. Затверджувати графік надання відпусток на наступний рік у погодженні з профкомом до 15. поточного року та доводити його до відома працівників під розпис.

4.1.15. Надавати невикористану з поважних причин відпустку в зручний для працівника час з урахуванням обставин навчально-виховного процесу.

4.1.16. Допускати надання відпустки в рахунок майбутньої дітньої для санаторно-курортного лікування, а також гострої обґрунтованої необхідності: хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, наслідках пожеж, етихійного лиха, інших складних сімейних обставинах. Надавати педагогічним працівникам творчу відпустку строком до одного року 1 раз на 10 років із зарахуванням до стажу роботи відповідно до ст.54 Закону України «Про освіту».

4.1.17. Надавати подружжям, які працюють в системі освіти, можливість використати відпустку в один і той же час.

4.1.18. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством. У випадку виклику з відпустки на серпневій конференції чи на об'їзд шкіл обов'язково компенсувати відпрацьовані дні.

4.1.19. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем.

4.1.20. Встановлювати працівникам додаткові відпустки за роботу в складних і важких умовах праці залежно від атестації робочих місць відповідно до Додатку № 2 до Доктору.

4.1.21. Надавати додатковій оплатувати за рахунок фонду економічної заробітної плати відпустки поза передбачувану законодавством тривалість у випадках: особистого шлюбу, шлюбу дітей, народженні дитині батькові, смерті рідних, за виконання громадських обов'язків голові профкому - 7-и робочих дні за наявних коштів.

4.1.22. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам за їх бажанням, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, 10 календарних днів та з двох підстав 17 календарних днів відповідно до частини першої ст. 19 та частини третьої ст. 10 Закону України "Про відпустки".

4.1.23. *Забезпечити проведення безкоштовних медичних оглядів працівників та своєчасне відрядження педпрацівників на курси підвищення кваліфікації до проведення атестації.

4.1.24. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням об'єму роботи тільки після закінчення навчального року.

4.1.25. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання гарантій і компенсацій працівникам закладів та установ, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

4.1.26. Сприяти введенню в штати навчального закладу необхідної кількості сторожів з метою покращення збереження майна та приведення робочого часу до вимог КЗпП України, медичних працівників відповідно діючих нормативів, затверджених Міністерством освіти науки України.

4.1.27. Не допускати укладення з працівниками трудового договору у формі контракту без їхньої згоди, за винятком випадків, передбачених законодавством.

4.1.28. Спрямувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника. Передбачати надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

4.1.29. Змінювати безстроковий трудовий договір на строковий з підстав досягнення педагогом пенсійного віку лише на підставі норм законів України про освіту та трудового законодавства.

4.1.30. Не заперечувати щодо надання невикористаної з поважних причин відпустки на протязі навчального року.

4.1.31. Надавати можливості психологу, педагогу-організатору, соціальному педагогу та непедагогічним працівникам закладу освіти та комунальних установ, які відповідно до чинного

законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

4.1.32. Погоджувати з професійною стороною:

- штатні розписи, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників;

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підеумованого обліку робочого часу, графіки роботи; Положення про чергування та графіки чергування;

- посадові обов'язки працівників та посадові інструкції.

4.1.33. Не допускати призначення на посади сторожів навчальних закладів жінок у зв'язку із заборобою застосування їх праці у нічний час.

4.1.34. Надавати необхідну оргтехніку педагогічним працівникам для підготовки ними навчально-методичних розробок.

4.1.35. Забезпечувати комплектацію кабінетів засобами навчання та шкільним обладнанням у відповідності до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загальної призначення для загальноосвітніх навчальних закладів.

4.1.36. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

4.1.37. Забезпечити педагогів необхідною оргтехнікою та комп'ютерним обладнанням для проведення дистанційного навчання.

4.1.38. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

4.2. Сторони домовились:

4.2.1. Сприяти забезпеченню дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 15). При призначенні в заклад освіти на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов'язками та ПВТР.

4.2.2. Своєчасно інформувати працівників про зміни в нормативних документах щодо встановлення строків навчального процесу, канікул тощо.

4.2.3. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї, чи для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.

4.2.4. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники

залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2.5. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

4.2.6. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучення у період, що не збігається із щорічною означуваною відпусткою на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітнього навчального закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

4.2.7. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною означуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

4.2.8. Не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках.

4.3. Профком зобов'язується:

- 4.3.1. Контролювати дотримання умов і графіків роботи, відпусток.
- 4.3.2. Надавати працівникам юридичну і методичну допомогу для розв'язання питань режиму праці та відпочинку.
- 4.3.3. Інформувати керівників, членів трудового колективу, відділ освіти, районну організацію Професійки, органи влади про факти порушень діючого законодавства, вносити пропозиції щодо шляхів вирішення проблемних питань.

5. Нормування і оплата праці.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1. Виплачувати працівникам освіти підвищені ставки заробітної плати (посадові оклади) згідно законів України, постанов Кабінету Міністрів України, здійснювати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надавати працівникам інші дні відпочинку.
- 5.1.2. Всі питання, які стосуються зарплати і преміювання, узгоджувати з профспілковою організацією.
- 5.1.3. Забезпечити своєчасну виплату в повному обсязі працівникам заробітної плати та її індексації відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, премії за зміну тимчасово відсутніх працівників, при суміщенні професій (посад).
- 5.1.4. Разом з виплатою зарплати за бажанням працівників надавати письмову інформацію про загальні суми зарплати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань із зарплати; суми зарплати, що належать до виплати.
- 5.1.5. Не приймати в односторонньому порядку рішень щодо зміни умовою та встановлення нових умов оплати праці. Забезпечити працівників освіти ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальній, встановленій в державі. Про зміну умов оплати праці в бік зменшення з об'єктивних причин попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці відповідно до ст. 32, 103 КЗпП України.
- 5.1.6. Здійснювати виплату зарплати через установи банків лише на підставі особистих заяв працівників.
- 5.1.7. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.
- 5.1.8. Оплачувати погодинну роботу працівників при виконанні робіт різної кваліфікації і зміни працівників різної кваліфікації за кваліфікаційною категорією, яку має працівник, який фактично виконує роботу.
- 5.1.9. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в залежності від організації праці під час простою.
- 5.1.10. За роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надавати додатковий день відпочинку.
- 5.1.11. Виплату відпускних та оздоровчих до початку відпустки з можливою розбіжкою виплати є у помісячно.
- 5.1.12. Здійснювати підвищену оплату праці за роботу в несприятливих та шкідливих умовах праці згідно Додатку № 1 до Договору
- 5.1.13. Проводити додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) працівникам, які працюють в цей час, у розмірі 30-40% ставки заробітної плати (посадового окладу), Додатку № 13.
- 5.1.14. Встановлювати доплати до зарплати за складність та напруженість в роботі учителям мідно норм чинного законодавства в межах фонду оплати праці.
- 5.1.15. Виплачувати педагогам винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за ст. 57 Закону України «Про освіту» у відповідності до Положення (Додаток № 3). Розмір коштів, які виділяються для виплати винагороди за сумлінну працю не може бути менше 50% посадового окладу, ставки заробітної плати». Винагорода за сумлінну працю виплачується з урахуванням підвищень пропорційно відпрацьованому часу. Працівникам, які звільняються серед або в кінці навчального року, винагорода виплачується при звільненні з роботи за наявних призначень на зазначені цілі.
- 5.1.16. Проводити матеріальне заохочення підпрацівників за рахунок коштів, закладених у бюджет також за рахунок фонду економії коштів плати згідно Положення (Додаток № 4).
- 5.1.17. Передбачати включення в кошторис виплати матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні чергової відпустки.
- 5.1.18. Проводити преміювання обслуговуючому персоналу, які виплачувати відповідно Положенню

(Додаток №5) на наявності асигнувань.

5.1.19. Зайснювати виплату відрядженому працівникові перед виїздом у відрядження авансу в межах суми, визначеної на оплату проїзду, наймання житлового приміщення і добові.

5.1.20. Виконання робіт з поточного та капітального ремонту приміщень оплачувати працівникам на умовах укладених з ними договорів підрядку.

5.1.21. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини – середній заробіток за весь час затримки.

5.1.22. Забезпечити в межах повноважень реалізацію положень Указу Президента України від 30 вересня 2010 року №926 «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні», зокрема положень, що стосуються норм ст.57 Закону України «Про освіту» виплати надбавки за престижність всім педагогічним працівникам в розмірі не менше 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.23. Заробітну плату, відпустки виплачувати своєчасно і в повному обсязі не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Терміни виплати: шістнадцяте та перше число наступного місяця.

5.1.24. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.1.25. При встановленні вчителям навчального навантаження на повний навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступництва викладання предметів у класах, групах.

5.1.26. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження іншим вчителям, педагогічним працівникам. Після закінчення відпусток забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року, в якому жінка пішла у відпустку.

5.1.27. Забезпечувати учителів навантаженням в обсязі не менше ставки заробітної плати, за відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

5.1.28. Зайснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріативної складової навчального плану, зокрема й у іншому загальноосвітньому навчальному закладі, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

5.1.29. Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної зарплати:

- доплату за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я;
- доплати за роботу в нічний та надурочний час;
- оплату за роботу за сумісництвом;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів.

5.1.30. Проводити атестацію педагогічних працівників. Змінювати ставки заробітної плати працівникам з дня присвоєння відповідної кваліфікаційної категорії та педагогічного звання за рішенням атестаційної комісії. За бажанням педагогічних працівників проводити сертифікацію відповідно ст. 51 Закону України «Про освіту», Положення про сертифікацію, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

5.1.31. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

5.1.32. Забезпечити заміну відсутнього вчителя іншим учителем та оплату його праці за додатково проведені уроки, згідно п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОНУ від 15 квітня 1993 року №102. При оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх у зв'язку із хворобою або з інших причин вчителів, яке тривало не більше двох місяців, здійснювати погодинну оплату праці.

Якщо заміщення тривало понад два місяці, оплату праці педагога проводити з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження в порядку, передбаченому п. 68 Інструкції, а саме, шляхом множення ставки заробітної плати на їх фактичне навчальне навантаження на тиждень і ділення цього добутку на встановлену норму годин на тиждень.

В окремих виняткових випадках, коли таку заміну забезпечити неможливо, заміщення здійснюється наступним чином. Учителі з інших дисциплін, заміняючи тимчасово відсутніх колег, виконують програму свого предмету дещо наперед, щоб згодом передати відповідні години учителю, який нині відсутній. Для виконання пропущеної програми. У такому випадку учителю, який забезпечує заміну тимчасово відсутнього колеги, додаткова оплата не провадиться. Йому виплачується заробітна плата відповідно до тарифікації протягом всього часу, як за період тимчасового заміщення, так і за дні, коли відповідні години були тимчасово передані раніше відсутньому вчителю для виконання програми.

Учителю, який був раніше відсутнім, після виходу на роботу виплачується заробітна плата відповідно до тарифікації, а також здійснюється додаткова оплата за проведені додатково уроки на умовах погодинної оплати праці відповідно до пункту 73 Інструкції.

Для забезпечення відповідних виплат передбачати необхідні видатки при визначенні потреби фонду оплати праці.

5.1.33. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до згідно норм чинного законодавства (постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2010 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096») за наявності виступів.

5.1.34. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладів освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків з завідування відповідними навчальними кабінетами, класних керівників та керівників та заступників керівників закладу освіти.

5.1.35. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на складові товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах без попередження в установлені строки одержувачів.

5.1.36. Здійснювати оплату праці учителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з норм чинного законодавства.

5.1.37. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

5.1.38. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність роботи в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

5.1.39. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 40 КЗпП) вихідну допомогу згідно норм чинного законодавства.

5.1.40. Сприяти встановленню надбавок бібліотекарям відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

5.1.41. Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної зарплати:

- доплати за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я;

- доплати за роботу в нічний та надурочний час;
- оплату за роботу за сумісництвом;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалету на підставі атестаційних матеріалів.

5.1.42. Задучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

5.1.43. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня

(методичних днів) з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

5.1.44. Розподіляти педагогічне навантаження рівномірно та об'єктивно, з врахуванням кваліфікації та показників в роботі.

5.1.45. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів

загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41

Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації, з обов'язковим погодженням з профспілковим органом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

5.1.46. Організовувати чергування педагогічних працівників згідно Положення про чергування, погодженого з профспілкою. В Положенні визначити максимальну кількість днів чергування для одного педагогічного працівника на місяць. Встановити, що час чергування педагогічних працівників не повинен перевищувати 20 хв. до і після закінчення уроків.

5.1.47. Виробничі наради проводити тривалістю не більше 1,5 год., засідання педради не більше 2,5 год.

5.1.48. Встановлювати надбавку за престижність праці педагогічним працівникам закладів та установ освіти згідно норм чинного законодавства в розмірі до 30% відсотків заробітної плати (посадового окладу), але не менше 5%.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати оперативний контроль за нарахуванням та своєчасною виплатою заробітної плати та інших виплат.

5.2.2. Інформувати працівників про умови та зміни умов оплати праці.

5.2.3. Вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення розмірів премій, доплат, надбавок, надання пільг і гарантій працівникам.

5.2.4. У випадках порушень в оплаті праці звертатись до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, профспілкових органів, Управління Держпраці у Вінницькій області. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

5.2.5. Надавати працівникам освіти безкоштовну правову допомогу з питань оплати праці.

5.2.6. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення не виплаченої вчасно заробітної плати, інших платежів.

6. Охорона праці та здоров'я.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Організувати розробку та виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці відповідно до Додатку № 12 до Договору.

6.1.2. Своєчасно проводити навчання та інструктажі з техніки безпеки, охорони праці і пожежної безпеки.

6.1.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.1992 р.

6.1.4. Забезпечувати працівників спеодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту.

Здійснювати за рахунок закладу заміну спеодягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту в разі їх дострокового зносу не з вини працівника.

6.1.5. Проводити перевірку опору контурів захисного заземлення згідно нормативів, випробовування ізоляції.

6.1.6. Забезпечити приміщення первинними засобами пожежогасіння відповідно до встановлених норм.

6.1.7. Забезпечувати дотримання встановленого санітарними нормами температурного режиму в приміщеннях

6.1.8. Вирішувати разом з засновником або уповноваженим ним органом у сфері освіти питання про відрахування коштів до фонду охорони праці в обсязі не менше 0,2% від фонду оплати праці в поточному році на фінансування профілактичних заходів з охорони праці заходи з охорони праці.

6.1.9. Організувати навчання та інструктаж працівників з охорони праці, правил поведінки з шкідливим обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.1.10. Спільно з профкомом своєчасно здійснювати розслідування нещасних випадків пов'язаних з виробництвом та професійних захворювань.

6.1.11. Відшкодувати працівникам збитки в разі заповдіння калітства або іншого ушкодження здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, відповідно до Ст. 11 Закону України «Про охорону праці».

6.1.12. Не допускати проведення планових медичних оглядів працівників за рахунок їх коштів.

6.1.13. Надавати працівникам доплати за роботу у шкідливих і важких умовах праці та додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці та особливий характер відповідно додатків №1,2 до колективного договору.

6.1.14. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

6.1.15. Зберігати середній заробіток на період хвороби працівника, яка унеможливила його перебування в колективі відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

6.2. Сторони домовились:

6.2.1. Брати участь у громадському огляді-конкурсі охорони та умов праці.

6.2.2. Виявляти приховування нещасних випадків на виробництві.

6.2.3. Створити комісію з питань охорони праці, сприяти її роботі відповідно ст.26 Закону України «Про охорону праці».

6.2.4. Погоджувати накази з питань охорони праці а також інструкції з охорони праці.

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці.

6.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці створенням безпечних і нешкідливих умов праці, наданням пільг, компенсацій, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям, засобами індивідуального захисту.

6.3.4. Брати участь у розробці документів, організації навчання, перевірки знань працівників з питань охорони праці, в розслідуванні нещасних випадків, в атестації робочих місць.

6.3.5. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати негайного припинення робіт, загрози усунення цієї загрози.

6.3.6. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення працівників освіти та їх дітей

7. Соціальні гарантії, пільги та компенсації.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Сприяти безумовному забезпеченню педагогічним працівникам гарантій та пільг, передбачених чинним законодавством.

7.1.2. Погоджувати з профкомом питання соціально-економічного та трудового характеру відповідно до Додатку № 6 до Договору.

7.1.3. Вживати заходів щодо організації безкоштовного регулярного підвезення педагогічних працівників у сільській місцевості до місця роботи і додому.

7.1.4. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педпрацівників та кредитування спорудження ними житла, відведення земельних ділянок під городи, житлове будівництво.

7.1.5. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педпрацівників та кредитування спорудження ними житла та забезпечення в межах норм, передбачених Земельним Кодексом України.

ежому в
питання п
точному
дження т
пов'язаних
дження
о охорону
коштів.
родатков
тів №1.2 до
умов пра
с «Про
одучня
ого
у Україн
яти інтер
рону пра
коди,
захисту
ників з
робіт, зана
та їх діте
еру
рочних
итування
итування
країни.

- 7.1.6. Надавати працівникам відпустки в рамках майбутньої основної відпустки для санаторно-курортного лікування, а також у випадках гострої обґрунтованої необхідності лікування та реабілітації після важкої хвороби, а також хвороби рідних та інших складних обставин.
 - 7.1.7. Надавати працівникам при виході на пенсію із звільненням матеріальну допомогу. Виплату проводити за рахунок коштів УПФУ.
 - 7.1.8. Спільно з профкомом вживати заходів щодо відрахування профкомом не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми.
 - 7.1.9. Сприяти організації платного гарячого харчування працівників через їдальню (буфет) закладу.
 - 7.1.10. Надавати працівникам вільний від роботи день при відзначенні особистих днів народження.
 - 7.1.11. Вишукувати можливості для матеріального відзначення працівників при досягненні стажу роботи в закладі у 20, 25, 30,35,40 років і більше.
 - 7.1.12. Представляти спільно з профкомом працівників на нагородження дипломами, подяками, грамотами, званнями, іншими нагородами.
 - 7.1.13. Забезпечити обов'язкове надання відповідно до ст.61 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу в кінці навчального або фінансового року, до Дня працівника освіти та щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток, щомісячної виплати надбавок за вислугу років.
 - 7.1.14. Не заперечувати щодо здійснення профкомом професійкової виплати членам Профспілки для здешевлення оплати за санаторно-курортне лікування, оздоровлення спілчан та членів їх родин, на відзначення ювілеїв та пам'ятних дат, погіршок. Сприяти відзначенню ювілейних дат та дат відкриття навчального закладу відповідно до вимог Указу Президента України від 02.112.1995 року №116/95 «Про впорядкування пам'ятних дат і ювілеїв».
 - 7.1.15. Не заперечувати проти безготівкової сплати професійкових членських внесків.
 - 7.1.16. Не звільняти з ініціативи адміністрації працівників, яким залишилось три роки до пенсії відповідно до ст. 42 КЗпП України.
- 7.2. Профком зобов'язується:**
- 7.2.1. Здійснювати контроль і надання необхідної організаційної допомоги членам профспілки у питанні отримання комунальних пільг та гарантій.
 - 7.2.2. Прогнозувати шляхи вирішення житлових проблем працівників, вносити пропозиції щодо них адміністрації, органам влади.
 - 7.2.3. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, утримання і оплату житла, ремонт службових житлових і побутових приміщень та їдальні.
 - 7.2.4. Надавати матеріальну допомогу членам Профспілки в разі виникнення складного матеріального становища чи сімейних обставин.
 - 7.2.5. Організовувати надання допомоги в межах статутної діяльності у вирішенні побутових проблем пенсіонерів, привітання їх з ювілеями, святами та іншими подіями.
 - 7.2.6. Не знімати з професійкового обліку працівників, які звільнились у зв'язку з виходом на пенсію за віком, за їх бажанням (згідно Статутних норм).
 - 7.2.7. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку членів Профспілки та членів їх родин.
 - 7.2.8. Організовувати проведення екскурсій, колективних переглядів культурно-масових заходів для спілчан.
 - 7.2.9. Надавати членам Профспілки професійкову виплату для здешевлення доплат за санаторно-курортне лікування, а також при відзначенні ювілеїв.
 - 7.2.10. Організовувати проведення фізкультурно-спортивних заходів, участі членів Профспілки у художній самодіяльності та забезпечувати можливість фуршетного обслуговування зазначених заходів.
 - 7.2.11. Спільно з адміністрацією проводити вечори відпочинку, зустрічі, присвячені професійним, державним та іншим святкам та забезпечувати можливість фуршетного обслуговування зазначених заходів.

8. Соціальне партнерство.

- 8.1. Адміністрація зобов'язується:**
- 8.1.1. Направляти на вивчення і попереднє погодження з профкомом проекти наказів, що стосуються

соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників.

8.1.2. Створити умови для безперешкодного доступу профспілкових представників до документів закладу. Вводити до складу атестаційних комісій голів, членів профкому.

8.1.3. Не допускати втручання в статутну діяльність Профспілки.

8.1.4. Сприяти добровільній безготівковій сплаті членських внесків на підставі ч.3 ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та в порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 28.01.93 № 59.

8.1.5. Надавати голові профкому для виконання своїх обов'язків вільний від основної роботи час збереженням заробітної плати відповідно до ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та угоди між засновником чи уповноваженим ним органом у сфері освіти та РО Профспілки.

8.1.6. В разі делегування окремих працівників за рішенням зборів трудового колективу для участі районних, обласних та загальнонаціональних профспілкових акціях протесту не заперечувати щодо перенесення уроків цих вчителів на інші дні.

8.2. Сторони домовились:

8.2.1. Співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.

8.2.2. Брати участь у засіданнях колегіальних органів Сторони партнера за його запрошенням, у заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально- економічних прав працівників.

8.3. Профком зобов'язується:

8.3.1. Сприяти діяльності трудового колективу, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти.

8.3.2. Своєчасно доводити до відома колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників. Сприяти діяльності трудового колективу закладу освіти, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти, зміцненню трудової дисципліни.

8.3.3. Ініціювати переговори щодо укладання нового колективного договору.

8.3.4. Інформувати вищі профспілкові органи, відділ освіти про факти порушення прав та гарантії діяльності профспілкової організації з метою вжиття відповідних заходів.

8.3.5. Спільно з адміністрацією закладу проводити відзначення профспілкових свят - Дня працівників освіти та Дня довкілля, Дня святого Миколая, Дня Кошарства, Збройних сил України, 8 березня - Днів Примирення та Чорнобильської трагедії, тощо.

9. Гендерна рівність.

9.1. Сторони домовились:

9.1.1. Враховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками будуть формуватись на засадах Гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій. Вживати заходів на формування гендерної культури трудового колективу.

9.2. Адміністрація зобов'язується:

9.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 ЗУ «Про забезпечення рівності можливостей жінок та чоловіків»).

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

9.2.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість сумішати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої до сім'ї», забезпечення надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку.

жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.2.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.3. Профком зобов'язується:

9.3.1. Здійснювати контроль та сприяння виконання п.п 9.1.1.

документ

42 Закону
таковою

роботи час
права та
а РО

для участ
до пере

еті рішен
нах.

шенням, у
ків.

політики в

уються
освіти.

а та гарант

дня
и, 8 берез

тись на
школі в ця

вчення пр

дову діяль

сімейним
з особлив
лення спр

та однаков

10. Контроль за виконанням Договору та відповідальність Сторін.

- 10.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток № 9).
- 10.2. Жодна з Сторін не має права в односторонньому порядку прийняти виконання вжитих на себе зобов'язань.
- 10.3. Хід та результати виконання даного Договору заслуховується на профспілкових зборах раз на рік за участю представника вищого профоргану.
- 10.4. Директор (керівник) зобов'язується вводити до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 29.01.05 №55, підрозділ «Стан виконання Колективного договору в школі».
- 10.5. Невиконання керівником положень Договору є підставою для порушення комітетом Профспілки перед відділом освіти питання про розірвання трудового договору згідно чинного законодавства.
- 10.6. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, і зберігаються: один - у Сторони класника, другий - у профспілкової Сторони, третій залишається на реєстрації.
- 10.7. Договір діє п'ять років з моменту підписання та підлягає переукладенню по закінченню п'ятирічного терміну.

11 січня 2022 року

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Директор
Закладу

«Росошанський навчально-виховний комплекс:
загальноосвітня школа І-ІІІ ст.
– дошкільний навчальний заклад
Липовецької міської ради
Вінницького району Вінницької області»



Дорошенко В.А.

Голова ППО
Закладу

«Росошанський навчально-виховний комплекс:
загальноосвітня школа І-ІІІ ст.
– дошкільний навчальний заклад
Липовецької міської ради
Вінницького району Вінницької області»

Гайдачук Т.Г.

«Затверджено»

 Дорощенко В.А.

«Погоджено»

 М.п. підпис Гайдачук Т.Г.

Додаток № 1

Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці до 12% (з урахуванням сертифікованої атестації робочих місць)

№ п/п	Перелік робіт	Розмір доплати (до)
1.	Робота біля гарячих плит, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (хухар).	10 % ставки заробітної плати
2.	Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (старші медичні сестри, прибиральниці службових приміщень).	10 % ставки заробітної плати
3.	Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.	12 % ставки заробітної плати
4.	Робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (учителі хімії, лаборанти).	10 % ставки заробітної плати
5.	Робота з комп'ютерами та дисплеями ЕОМ (оператори, учителі інформатики).	10 % ставки заробітної плати
6.	Прибирання туалету	10 % ставки заробітної плати

«Затверджено»

 Дорощенко В.А.

«Погоджено»

 М.п. підпис Гайдачук Т.Г.

Додаток № 2

Перелік робіт, посад, професій, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки особливий характер праці.

(Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.97р.)

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (днів)	Тривалість скороченого робочого часу (годин)
1.	Прибиральник службових приміщень зайнятий прибиранням загальних вбиралень і санвузлів.	4	
2.	Персонал медичний середніх установ освіти	7	- 0,5 год.

«Затверджено»

 Дорощенко В.А.

«Погоджено»

 М.п. підпис Гайдачук Т.Г.

Додаток № 3

ПОРЯДОК

надання щорічної винагороди керівникам, заступникам керівників навчальних закладів і установ, структурних підрозділів відділу освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

- Цей Порядок поширюється на керівників, заступників керівників навчально-виховних закладів і установ, структурних підрозділів галузі освіти.
- Щорічна грошова винагорода керівникам, заступникам керівників надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, ефективну реалізацію управлінських функцій, досягнення колективом успіхів в навчанні та вихованні учнівської молоді та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу.
- Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до цього Порядку, який затверджується засновником або уповноваженим ним органом у сфері освіти за погодженням з РО професійних працівників освіти і науки та на підставі критеріїв оцінювання діяльності адміністрації (Критерії додаються).
- Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

ДОДАТОК

до Порядку надання щорічної грошової винагороди керівникам, заступникам керівників навчально-виховних закладів, структурних підрозділів і установ за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

КРИТЕРІЙ

оцінювання роботи керівників, заступників керівників навчально-виховних закладів, структурних підрозділів за отримання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

№ пп	КРИТЕРІЙ	Одиниця критерію	Бали	Виконавць, що здійснює коні роль
Освітньо-кваліфікаційний рівень				
1	- вища категорія - 1 категорія - 2 категорія			Відповідальний за кадрову роботу
2	Педагогічні звання			Відповідальний за кадрову роботу
	- вчитель - методист	-		
	- старший вчитель			
	- обласна, районна, територіальна педагогічна премія			
Результативність навчального процесу				
4	Сумарна результативність навчального процесу	більше 80 % 70 -70 % 60 - 50 %; менше 50 % %		Головний спеціаліст органу освіти
5	Результативність участі у Всеукраїнських учнівських олімпіадах: участь в територіальних олімпіадах результат територіальних олімпіад	1 олімпіада: 1 приз, місце: + 4 по 10 місцях, дальше 10		Заклад освіти, РСМЦ, орган управління освітою або ідентична установа
	- участь в обласних олімпіадах - результат обласних олімпіад	1 олімпіада, окреме місце		
	- участь в республіканських олімпіадах	1 олімпіада:		
	- результат участі в олімпіаді	3 1 по 6 місцях		
6	Олімпіади серед учнів початкових класів: участь в олімпіадах наявність призерів	1 олімпіада: 1 призер: + 4 по 10 місцях, дальше 10 місцях		Заклад освіти, РСМЦ, орган управління освітою або ідентична установа
7	Серед учнів, яких навчав: 1) призер предметних олімпіад: територіальних, обласних; республіканських; 2) конкурсів, змагань, оглядів	1 призер: 1 призер: 1 призер: 1 призер		Заклад освіти, РСМЦ, орган управління освітою або ідентична установа, головний спеціаліст органу освіти
Результативність виховної роботи				
8	Участь в міжнародних, республіканських, обласних конкурсах	1 конкурс		Заклад освіти, РСМЦ, орган управління освітою або ідентична установа
9	Участь в територіальних конкурсах, оглядах вчительської, учнівської художньої самодіяльності	огляд		орган управління освітою

нин тримоне	10	Участь в спортивних змаганнях: - області учнівські змагання; - участь; - призери - територіальні учнівські; - участь; призери	1 змагання; 1 місце; 2 місце; 3 місце; 1 вид спорту; 1 місце; 2 місце; 3 місце; до 10 місяців; дальше 10 місяців	3; 2; 1; 3; 2; 1,1; 3,5	Головний спеціаліст органу освіти	
дурних панни	11	Участь в територіальних конкурсах: малюнків 2) злиття основ безпеки життєдіяльності та технічної творчості Призери даних конкурсів	1 конкурс 1 конкурс 1 місце; 2 місце; 3 місце; до 10 місяців; після 10 місяців	0,5 0,5 3 2 1 0,5	Заклад освіти, РСМЦ, орган управління освітою або ідентична установа	
ць, що оні ро.ть	12	Охоплення учнів гуртками, клубами, секціями	10 учнів	1		
в за кадрому	13	Відвідування учнями навчальних занять	95-90 % 89-85 % 84-80 % Менше 80 %	3 2 1 -2	Головний спеціаліст органу освіти	
в за кадрому	14	Відсутність учнів, які знаходяться на внутрішкільному обліку		2	Заклад освіти, РСМЦ, орган управління освітою або ідентична установа	
ціаліст		Наявність учнів, які знаходяться на внутрішкільному обліку	1 учень	-2	☐	
я, РСМЦ, лінія освітою а установа		Наявність учнів, які скоїли - правопорушення; злочин	1 учень 1 учень	-1 -2		
	15	Стан дитячого травматизму під час навчального процесу; відсутній травматизм; наявність травматизму;	1 дитина	1 -1		
	16	Охоплення учнів харчуванням	100% 75 % 50%	3 2 1		
	Рівень методичної роботи					
я, РСМЦ, лінія освітою а установа	17	Участь педагогів в роботі МО і територіальних та міжрайонних предметних семінарах	100% 99-90 % 89-90 %	3 2 1	Заклад освіти, РСМЦ, орган управління освітою або ідентична установа	
я, РСМЦ, лінія освітою а довний органу освіти	18	Участь в конкурсі «Вчитель року»: шкільний етап, територіальний етап, обласний етап	3 усіх номінацій і учасник 1 учасник	2 1	Заклад освіти, РСМЦ, орган управління освітою або ідентична установа	
		Призери конкурсу «Вчитель року» - територіального етапу	1 місце; 2 місце; 3 місце;	3 2 1		
		обласного етапу	1 місце; 2 місце; 3 місце;	5 4 3		
я, РСМЦ, лінія освітою а установа лінія освітою		Особиста участь в конкурсах	1 конкурс	1		
	19	Впровадження в роботу передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій	1 впровадження	3	Заклад освіти, РСМЦ, орган управління освітою або ідентична установа	

20	Виступи з питань роботи та управління навчальним закладом, установою: на педагогічній конференції; в засобах масової інформації	1 виступ 1 допис, (стаття)	1	Заклад освіти, РСМЦ, орган управління освітою або ідентична установа
----	---	-------------------------------	---	--

Робота з кадрами

21	Реалізація управлінських функцій: адміністративних; фінансово-господарських; інформаційно-аналітичних; контрольних - коригуючих	Максимально Мінімально	3 1	РСМЦ, орган управління освітою, головний бухгалтер, старший економіст ЦБ, РО професії або фахів. ідентичної установи
22	Забезпечення і підтримка в закладі позитивного психологічного клімату	Максимально Мінімально	3 3 1	орган управління освітою РО професії
23	Наявність скарг від працівників школи на дії адміністрації	1 скарга	-1	орган управління освітою РО професії
24	Наявність конфліктів в трудовому колективі	1 випадок	-2	Ті ж
25	Кількість працівників, які не мають повного навантаження, ставки	1 працівник	-1	Ті ж
26	Забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці	виконується	3	Відповідальний за охорону праці
27	Наявність випадків виробничого травматизму	1 травма	-1 0	Той же
28	Наявність і реалізація колективного договору	наявний відсутній	3 -5	РО професії
29	Організація участі працівників в заходах (турнірах, конкурсах, змаганнях тощо) - територіальних, районних; обласних; республіканських	1 вид 1 вид 1 вид	3 5 10	орган управління освітою РО професії
30	Кількість загальних захворювань в колективі (в порівнянні з середньо - районним показником)	Більший чи менший на кожен 1 %	- -1	Бухгалтерія, РО професії, інженер по охороні праці

Участь в суспільному, громадському житті

31	Керівник, його заступник є депутатом: селищної, міської Ради; районної Ради; обласної Ради	-	1 2 3	орган управління освітою РО професії
32	Керівник, його заступник є членом МО; членом ради органу управління освітою; членом комісії на здобуття педагогічної премії; членом громадських утворень	1 громадське утворення	1 1 1 1	орган управління освітою РО професії

Особливості закладу

33	Підготовка приміщення закладу до навчального року	1-3 місяці; 4-10 місяці; даліше 10 місяці	3 2 1 *	орган управління освітою РО професії
34	Стан території закладу	1-3 місяці; 4-10 місяці; даліше 10	2 1	Ті ж
35	Наявність поглибленого вивчення окремих предметів	1 предмет	2	Головний спеціаліст органу управління освітою, РСМЦ, РО професії або фахів. ідентичної установи
36	Наявність профільного навчання	-	3	Ті ж
37	Участь в обласних семінарах, перевітках навчально-виховної роботи установ області	-	3	Ті ж
38	Наявність догани в керівника, (заступників)	Максимально знімається 100% винагороди		орган управління освітою

Розмір щорічної винагороди (В в %) визначається добутком (Н) кількості набраних балів на коефіцієнт (К) - 0,45, який визначений від максимальної можливої кількості балів, які може набрати працівник (220). $V = H \cdot K$
 $K = 100:220 = 0,45$.

Приклад обчислення винагороди: Працівник по підсумках роботи за рік набрав 186 балів. Сума щорічної винагороди становитиме:
 $800 \times 0,45 = 360$ грн.
 $360 \times 0,45 = 162$ грн.
 Якщо посадовий оклад директора становить 800 грн., то розмір щорічної грошової винагороди в грошовому еквіваленті становитиме 669,60 грн. (800 помножити на 83,7% і поділити



«Згодено»
 Доробченко В.А.
 М.п. підпис

«Погоджено»
 Гайдачук Т.Г.
 М.п. підпис

Додаток № 4

**ПОЛОЖЕННЯ
 про преміювання педагогічних працівників**

1. Преміювання педагогічних працівників з метою стимулювання творчої праці, за досягнення вагомих результатів у підвищенні ефективності та якості навчально-виховної роботи запроваджене, спираючись на постанову Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів.
2. Преміювання проводиться за підсумками роботи в календарному році - в листопаді - грудні, за наслідками конкурсів, оглядів, олімпіад - не пізніше як через місяць після підведення підсумків, у зв'язку з ювілейними, святковими датами - до цих дат.
3. Розмір премії кожного працівника визначається із врахуванням якості його роботи, внеску у виконання плану і завдань, фактично викрашованого протягом року часу та погоджується з профспілковим комітетом.
4. Педагогічні працівники преміюються за:
 - провіви місяця, а також за активну участь в районних конкурсах на Педагогічну премію, Учителя року, викладача року, на кращий навчальний кабінет та інших;
 - досягнення високих результатів учнів на олімпіадах, змаганнях, конкурсах;
 - досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації навчально-виховної роботи;
 - високий рівень організації навчальної та позашкільної роботи, вплив на виховання в дітей громадянської свідомості та активності;
 - створення власного педагогічного стилю в роботі;
 - активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;
 - якісну організацію роботи методичних об'єднань, творчих груп, роботи з молодими педагогами тощо; високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;
 - вагомий внесок в удосконалення обладнання навчального кабінету; активну громадську роботу; високий рівень загальної культури.
5. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що впливають з конкретних умов, видів діяльності і сприятимуть вирішенню завдань виховання підліткового покоління, відображають чесну і добросовісну працю, достоїнство поведінку та високий моральний обов'язок.
6. Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році, пройшли атестацію з пониженням категорій.
7. У мету морального і матеріального стимулювання праці випускників педагогічних навчальних закладів вони можуть отримувати грошові премії або цінні подарунки під час урочистої посьяти у вчителі.



«Згодено»
 Доробченко В.А.
 М.п. підпис

«Погоджено»
 Гайдачук Т.Г.
 М.п. підпис

Додаток № 5

**ПОЛОЖЕННЯ
 про преміювання працівників
 з числа обслуговуючого персоналу**

1. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності навчального закладу.
2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. №1298, а також за рахунок економії фонду зарплати.
3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік у зв'язку з професійними, святковими та ювілейними датами.

4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.
5. Працівники преміюються за:
- добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентаря і територій;
 - активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;
 - ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення процесу навчання і виховання; внесок у покращення стану дотримання правил і норм безпеки життєдіяльності; забезпечення дотримання самітарно-гігієнічного режиму роботи закладу;
 - знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик.
6. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за конкретними посадами, умовами, видами робіт, тощо. Порядок преміювання в таких випадках визначається окремими Положеннями.



Дорошенко В.А.

«Погоджено»

[Signature]
М.П. підпис

Гайдачук Т.Г.

Додаток № 6

**Перелік
питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються
керівником навчального закладу та комітетом Профспілки**

№№ пп	Питання і документи	Підстава	Прим.
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України	
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	Пп. 24, 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	7
3.	Розклад уроків	П. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку	
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 26 Типових правил ВТР	
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КпП України	
6.	Графіки відпусток	ст. 79 КпП України	
7.	Прибум на роботу неповнолітніх	ст. 188 КпП України	
8.	Склад атестаційної комісії	п. 6.1. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України	
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) пп. 2-5-7 ст. 40, пп. 2-3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст. 40 - скороченні штатів, реорганізації; п. 2 ст. 40 - невідповідності посади внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п. 3 ст. 40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п. 4 ст. 40 - прогули без поважних причин; п. 5 ст. 40 - нез'явлення на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п. 7 ст. 40 - поява на роботу в нетверезому стані; п. 2 ст. 41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіря; п. 3 ст. 41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	Ст. 43 КЗпП України	
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного профспілкового органу)	ст. 252 КпП України	
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст. 161 КпП України	
12.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки	

13.	Тарифікаційні епісеки	п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з'плати працівників освіти
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)
15.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52. там же
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та пресній працівникам та керівникам установ	п.53. там же
17.	Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції
18.	Надання відпусток, передбачені діючим законодавством	ст. 11 Закону України «про відпусток»

«Завідувач»


Горбенко Д. А.

«Погоджено»


 М.п. підпис **Гайдачук Т.Г.**

Додаток № 7

Тривалість відпусток

1. Педагогічні працівники – 56 к.д.
 2. Шкільний бібліотекар – 24 к.д.*
 3. Технічний та обслуговуючий персонал - 24 к.д.*
- * - тривалість залежить від дати прийняття на роботу працівника.

«Завідувач»


Горбенко В. А.

«Погоджено»


 М.п. підпис **Гайдачук Т.Г.**

Додаток № 8

Графік проведення експертизи технічного стану обладнання, машин, споруд, будівель, інженерних мереж

№ п/п	Назва об'єкту	Дата експертизи	Відповідальний	Примітка
1.	Навчальні кабінети	До 1.09	Комісія	
2.	Приміщення школи	До 1.09	Комісія	
3.	Спортивні споруди	До 1.09	Комісія	
4.	Газовий опалювальний пункт	До 1.10	Комісія	

«Завідувач»


Горбенко В. А.

«Погоджено»


 М.п. підпис **Гайдачук Т.Г.**

Додаток № 9

Склад робочої комісії з контролю та виконання колективного договору

1. Від адміністрації: _____

2. Від профспілкової сторони: _____

«Затверджено»

 М.п. підпису
 Дорощенко В.А.

«Погоджено»

 М.п. підпису
 Гайдачук Т.Г.

Додаток № 10

Перелік додаткових видів робіт, на які встановлено доплату педагогічним працівникам та за вилучу років*

№ п/п	Перелік робіт	Розмір доплати
1.	За вилучу років: 3 роки 10 років 20 років	10% від посадового окладу 20% від посадового окладу 30% від посадового окладу
2.	Класне керівництво 5 - 11 кл. Класовод 1 - 4 кл.	25% від посадового окладу 20% від посадового окладу
3.	Перевірка зошитів: > українська мова > математика > англійська мова > зарубіжна література > початкові класи	20% від посадового окладу 15% від посадового окладу 10% від посадового окладу 20% від посадового окладу 15% від посадового окладу
4.	Завідування навчальним кабінетом	10-13%
6.	За роботу з бібліотечним фондом підручників: до 3500 примірників від 3500 - 5000 примірників понад 5000 примірників	5% 10% 15%
7.	За почесні звання України, СРСР: "народний" "заслужений"	40% 20%
8.	За спортивні звання: "заслужений тренер" "заслужений майстер спорту" "майстер спорту міжнародного класу" "майстер спорту"	20% 20% 15% 10%

* - можливі зміни згідно змін підзаконних актів.

«Затверджено»

 М.п. підпису
 Дорощенко В.А.

«Погоджено»

 М.п. підпису
 Гайдачук Т.Г.

Додаток № 1

Положення про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці

I. Загальні положення

1. Уповноважений трудового колективу з питань охорони праці обирається більшістю голосів на загальних зборах колективу (але не працівник, який відповідає за організацію безпечних та нешкідливих умов праці).
2. У своїй роботі уповноважений з питань охорони праці керується законодавством про працю нормативними актами про охорону праці та Положенням про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці.
3. Уповноважений з питань охорони праці виконує свої обов'язки, як правило, в процесі трудової діяльності.
4. Уповноважений з питань охорони праці одночасно є представником профспілки з цих питань.
5. Уповноважений з питань охорони праці при виконанні своїх функцій взаємодіє з адміністрацією та представниками профспілки.
6. Уповноважений з питань охорони праці раз на рік звітує про свою роботу на загальних зборах трудового колективу.
7. Уповноважений з питань охорони праці за активну та сумлінну роботу, яка сприяла запобіганню травматизму поліпшенню умов і безпеки праці на робочих місцях, можуть бути матеріально заохочені.

II. Функціональні обов'язки уповноважених з питань охорони праці

4. Уповноважений з питань охорони праці з метою створення безпечних і нешкідливих умов праці, оперативного усунення виявлених порушень здійснює контроль за: а) відповідністю законодавству про охорону праці:
 - умов праці на робочих місцях, стану проходів, шляхів евакуації та запасних виходів, а також санітарно-побутових умов;

Т.Г.

Додаток № 10
шкільним та за

п
окладу
окладу

окладу 15% від
від посадового
окладу 15%

Т.Г.

Додаток № 1

праці

загальних
нормативних
охорони праці
діяльності.

трудового

Травматизму

ративної

санітарно-

- двоного режиму праці та відпочинку;
- організації питного режиму;
- підлягати компенсації, що надаються працівникам за роботу в важких та шкідливих умовах праці;
- відшкодування власником шкоди працівникам у разі ушкодження їх здоров'я або заподіяння моральної шкоди;
- проведення навчання, інструктажів та перевірки знань працівників з охорони праці;
- проходження працівниками попереднього і періодичних медичних оглядів.

- б) забезпечення працівників інструкціями, положеннями з охорони праці, що діють в межах установи, та дотриманням працівниками в процесі роботи вимог цих нормативних актів;
- в) своєчасним і правильним розслідуванням, документальним оформленням та обліком нещасних випадків та професійних захворювань;
- г) виконанням наказів, розпоряджень, заходів з питань охорони праці, в тому числі заходів по усуненню причин нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, визначених у актах розслідування;
- д) наявністю і станом навчальних засобів пропаганди та інфляції з питань охорони праці в установі.
- 1. Уповноважений з питань охорони праці негайно повідомляє адміністрацію про будь-який нещасний випадок чи ушкодження здоров'я, які сталися з працівником в процесі роботи чи у зв'язку з нею, та надають допомогу потерпілому.
- 2. Уповноважений з питань охорони праці бере участь у:
 - а) розробленні розділу "Охорона праці" в колективному договорі, комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, усунення причин, що призводять до нещасних випадків і професійних захворювань;
 - б) роботі постійно діючої комісії з питань атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативним актам по охороні праці;
 - в) розслідуванні професійних захворювань та нещасних випадків на виробництві, якщо потерпілий не є членом профспілки;
 - г) вирішенні питань про зниження розміру одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку у разі невиконання працівником вимог нормативних актів про охорону праці;
 - д) розсліданні факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, у випадку відмови працівника виконувати з цих причин доручену йому роботу;
 - е) розсліданні при необхідності посадовими особами листів, заяв та скарг з питань охорони праці працівників трудового колективу;
 - є) підготовці та проведенні громадських оглядів, конкурсів, рейдів з питань охорони праці.

III. Права уповноважених з питань охорони праці

- 1. Безперешкодно перевіряти стан безпеки і гігієни праці, дотримання працівниками нормативних актів про охорону праці в школі.
- 2. Вносити в спеціально заведену для цього книгу обов'язкові для розгляду керівникам школи пропозиції щодо усунення виявлених порушень нормативних актів про охорону праці, здійснювати контроль за реалізацією цих пропозицій.
- 3. Вимагати від адміністрації припинення роботи на робочому місці у разі створення загрози життю або здоров'ю працівників.
- 4. Вносити пропозиції про припинення до відповідальності працівників, які порушують нормативні акти про охорону праці.
- 5. Брали участь у перевірях стану безпеки і умов праці, які проводяться посадовими особами органів державного нагляду і громадського контролю за охороною праці, міністерства, відомства, місцевих органів державної виконавчої влади.
- 6. Бути обраними до складу комісії з питань охорони праці школи.
- 7. Бути представниками трудових колективів з питань охорони праці в районних, обласних та товариських судах.

IV. Гарантії прав та діяльності уповноважених з питань охорони праці

- 1. Уповноважений з питань охорони праці не може бути звільнений від роботи з ініціативи адміністрації та притягнутий до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності без згоди профспілкового комітету.
- 2. Особи, які створюють перешкоди для діяльності уповноважених з питань охорони праці, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством України.
- 3. Уповноважений з питань охорони праці може бути відкликаний до закінчення терміну своїх повноважень з несадовільного їх виконання тільки за рішенням загальних зборів трудового колективу, котрим його було обрано.



Дорошенко В.А.

«Погоджено»

М.п. підпис

Гайдачук Т.Г.

Додаток № 1

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

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особа, відповідальна за виконання
		Асигновано	Факт. витрачено	Планується	Досяг. результату		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Забезпечити працівників спеціальним одягом, спецобуви, ремонті і заміною їх, якщо вони стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх використання	0,15		5 прац		вересень	Кавалек
2.	Провести аналіз стану та причини виробничого травматизму і захворювань в установі						Керівник
3.	Провести профілактичне випробування електрообладнання (кабелів ізольованих, електропроводки, металов'язів, питома фаза "0" тощо)	0,3		3		липень	Загородський
4.	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції						Заст. директора
5.	Придбання нормативних документів з охорони праці, журналів, інструкцій, бланків, засобів навчної агітації	0,15		1 купівля охор. праці			Загородський
6.	Забезпечення працівників миточними засобами	0,06		5 прац		Проп. року	Загородський
7.	Проведення медичних оглядів працівників, зким це передбачено нормативними актами						м.с
8.	Запроваджувати систему зобов'язання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі	0,100		5 прац		грудень	керівник

«Затверджено»

М.п. підпис



Дорошенко В.А.

«Погоджено»

М.п. підпис

Гайдачук Т.Г.

Додаток № 13

ПЕРЕЛІК доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<p>Доплати</p> <p>За суміщення професій (посад)</p> <p>За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт</p> <p>За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника</p> <p>За складність і напруженість у роботі</p> <p>За роботу у нічний час</p> <p>За використання в роботі дезінфікуювальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів</p>	<p>до 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників</p> <p>до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників</p> <p>до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника</p> <p>до 50 відсотків тарифної ставки, окладу</p> <p>у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час у розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу)</p>
<p>Надбавки</p> <p>За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів</p> <p>За високі досягнення у праці</p> <p>За виконання особливо важливої роботи на певний термін</p>	<p>водіям 2 класу - 10 відсотків</p> <p>водіям 1 класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.</p> <p>до 50 відсотків посадового окладу</p> <p>до 50 відсотків посадового окладу</p>

«Затверджено»

М.п. підпис



Дорошенко В.А.

«Погоджено»

М.п. підпис

Гайдачук Т.Г.

Додаток № 14

Відповідальні за виконання положень колективного договору

Р.І.п. 1-5	постійно	директор, голова ПК
Р.ІІ.п. 2.1	постійно	директор
Р.ІІ.п. 2.2	постійно	директор, голова ПК
Р.ІІ.п. 2.3	постійно	голова ПК
Р.ІІІ.п. 3.1	постійно	директор
Р.ІІІ.п. 3.2	постійно	директор, голова ПК
Р.ІІІ.п. 3.3	постійно	голова ПК
Р.ІV.п. 4.1	постійно	директор, заст. директора
Р.ІV.п. 4.2	постійно	директор, голова ПК
Р.ІV.п. 4.3	систематично	голова ПК
Р.V.п. 5.1	постійно	директор, заст. директора
Р.V.п. 5.2	постійно	голова ПК
Р.VI.п. 6.1	постійно	директор
Р.VI.п. 6.2	протягом року	директор, голова ПК
Р.VI.п. 6.3	постійно	профкомітет
Р.VI.п. 7.1	протягом року	директор
Р.VI.п. 7.2	протягом року	профкомітет
Р.VI.п. 8.1	постійно	директор
Р.VI.п. 8.2	постійно	директор, голова ПК
Р.VI.п. 8.3	постійно	голова ПК
Р.VI.п. 8.4	постійно	директор, голова ПК

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу

І. Загальні положення.

- 1.1. Законодавство України про право встановлює рівень умов праці, охорону трудових прав працівників.
- 1.2. Кодекс законів про працю України регулює трудові відносини всіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці, зміцненню дисципліни та поступовому перетворенню праці на благо суспільства на першу життєву потребу кожної працездатної людини.

ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників

- 2.1. При прийнятті на роботу в заклад працівник укладає трудовий договір із керівником закладу у письмовій формі.
- 2.2. Трудовий договір є угодою між працівником і керівником закладу.
- 2.3. Трудовий договір працівник укладає з керівником установи, безстроково, на визначений строк чи певний, укладається на час виконання певної роботи.
- 2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника про зарахування працівника на роботу, який оголошується працівнику під розписку.
- 2.5. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.
- 2.6. Працівнику, запрошеному на роботу в порядку переведення з іншого закладу, школи, установи, організації за погодженням між керівниками закладів, шкіл, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.
- 2.7. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і вилучування трудових книжок покладено на керівника закладу.
- 2.8. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудовій книжці відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.
- 2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працює заступалася:
 - а) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
 - б) пред'явлення паспорта;
 - в) диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
 - г) медичну книжку.
- 2.10. Приймаючи працівника, керівник зобов'язаний:
 - а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на його права та інтереси і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і умов трудового договору, який розповсюджується на членів професійної спілки;
 - б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та охорони.
- 2.11. Припинення чи розірвання трудового договору може бути з ініціативи працівника або керівника закладу, передбачених чинним законодавством.
Підставами припинення чи розірвання трудового договору є:
 - а) угода сторін;
 - б) закінчення строку договору;
 - в) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, керівника установи або на вимогу спеціального комітету;
 - г) переведення працівника за його згодою в іншу установу або переїзд на виборну посаду;
 - д) відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці;
 - е) звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце на навчальному році;
 - ж) звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу або скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
- 2.12. Працівник, який розриває трудовий договір, попереджає керівника закладу не менш як за два тижні.
- 2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.
- 2.14. Керівник закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідні статті законодавства.

статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

- Працівник, який уклав договір із керівником закладу, зобов'язаний:
- 3.1. Встановити угоду з керівником закладу (безстроково на невизначений строк, визначений строк чи на час виконання певної роботи).
 - 3.2. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішньозаказного розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.
 - 3.3. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
 - 3.4. Берести обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати учнів бережливого ставлення до майна закладу.
 - 3.5. Працівники закладу повинні в установленний строк проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

IV. Педагогічні працівники закладу повинні:

- Забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог.
- 4.1. Сприяти розвитку і здібностей учнів.
 - 4.2. Настаюванням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, віданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей.
 - 4.3. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.
 - 4.4. Готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру і загоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.
 - 4.5. Дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня.
 - 4.6. Захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, куріння, інших шкідливих звичок.
 - 4.7. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
 - 4.8. Коло обов'язків (робіт), що їх виконують кожний працівник за свого спеціальності, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій, робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умов трудового договору.

V. Обов'язки керівника установи

- Керівник закладу освіти зобов'язаний:
- 5.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
 - 5.2. Визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати необхідними засобами роботи.
 - 5.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, провадити педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти.
 - 5.4. Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, технічних працівників, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в інших.
 - 5.5. Укладати та розривати угоди з педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок набірвання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти.
 - 5.6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року педагогічне навантаження в наступному навчальному році.
 - 5.7. Сприяти отриманню заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Називати відпустку всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
 - 5.8. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
 - 5.9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення довірливої та трудової дисципліни.
 - 5.10. Дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.
 - 5.11. Організувати харчування учнів.
 - 5.12. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистику та бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу і стан навчально-виховної роботи.
 - 5.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання матеріальних цінностей.

VI. Права керівника установи

- 6.1. Керівник установи може розірвати за попередньою згодою профспілкового комітету трудовий договір

- укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку у випадках:
- зміни в організації установи, з тому числі ліквідації, реорганізації або скорочення штату працівників;
 - виявленні невідповідності працівника займаній посаді;
 - систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього;
 - прослу без поважних причин (протягом трьох годин у робочий день);
 - невяку на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності;
 - появи на роботі в нетверезому стані;
 - вчинення за місцем роботи розкрадання державного або громадського майна.
- 6.2. Керівник установи має право розірвати трудовий договір з працівником без попередньої згоди профспілкового комітету у випадках:
- ліквідації установи;
 - незадовільного результату випробування, обумовленого при прийомі на роботу;
 - порушення на роботі працівником за рішенням, який раніше виконував цю роботу.
- 6.3. Усім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середньомісячного заробітку.
- Порядок обчислення тривалості відпустки визначається законодавством. Черговість надання відпустки встановлюється керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом.

ВІІ. Робочий час та його використання

- 7.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
- 7.2. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи становить 8 годин.
- В межах робочого дня педагогічні та технічні працівники повинні вести всі види роботи відповідно до посади, навчального плану та плану роботи навчального закладу.
- 7.3. Час початку та закінчення роботи слідуючі:
- Техпрацівники: а) початок роботи - 9.00 Педагогічні працівники: згідно розкладу
- б) закінчення роботи - 17.00.
- 7.4. У передсвяткові дні та п'ятиденно тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, якщо дане скорочення не суперечить навчально-виховному процесу та чинному законодавству.
- 7.5. Керівник установи організує контроль за дотриманням працівниками режиму роботи.
- 7.6. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
- 7.7. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.
- Залучення окремих працівників роботи в установлені для них вихідні дні допускаються у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.
- 7.8. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування та його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.
- 7.9. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник навчального закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
- 7.10. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом органу управління у галузі освіти, а іншим працівникам - наказом керівника закладу.
- 7.11. Педагогічним працівникам забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання трудових обов'язків.
- 7.12. Забороняється в робочий час:
- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
 - відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

ВІІІ. Заохочення за успіхи в роботі

- 8.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть до працівників застосовуватися такі заохочення:
- оголошення подяки;
 - нагородження цінним подарунком;
 - нагородження грошовою премією.
- 8.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічних працівників представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, законними грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
- 8.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу.

освіти і заносяться до трудової книжки працівників.

IX. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

9.1. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано одне з таких видів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу про працю України.

9.2. Дисциплінарні стягнення трудової дисципліни застосовуються керівником установи.

9.3. Працівники, обрані до складу професійних органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є, керівники професійних органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного професійного органу в закладі освіти.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

9.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником установи безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця з дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

9.5. Дисциплінарні стягнення не можуть бути накладені пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.6. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

9.7. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

9.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у вищестоящому органі, професійному комітеті та правоохоронному органі.

9.9. Зняття дисциплінарного стягнення:

- а) якщо протягом року з дня накладання стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення;
- б) якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

9.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.11. Керівник установи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

X. Професійні спілки

10.1. У відповідності з Конституцією України працівникам забезпечується право на об'єднання у професійні спілки.

10.2. Професійні спілки представляють інтереси працівників у праці, побуті й культурі. Встановлення умов праці й заробітної плати, застосування законодавства про працю здійснюється керівником установи разом або за погодженням з професійним комітетом. Професійні спілки навчального закладу здійснює нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю і правил з охорони праці, сприяє і контролює житлово-побутове обслуговування працівників, управління соціальним страхуванням.

10.3. Голова професійного комітету разом з керівником установи визначає розміри премій та інших видів заохочення, матеріальної допомоги і винагороди за річні підсумки роботи.