

Схвалено загальними зборами

трудового колективу

Браїлівської гімназії

протокол № 5 від « 27 » жовтня 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим
колективом
Браїлівської гімназії
на 2021-2025 роки

Жмеринка -2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Даний колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних та трудових відносин.

1.2 Сторонами колективного договору є адміністрація Браїлівської гімназії в особі директора закладу Івасенко А.Л., яка представляє інтереси адміністрації і має відповідні повноваження та профспілковий комітет в особі голови профкомітету Колос О.М., яка відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси усіх працівників закладу освіти в питаннях праці, побуту, культури, відпочинку.

1.3 Директор закладу визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працюючих в колективних переговорах.

1.4 Даний договір укладений відповідно Закону України «Про колективні договори та угоди» з метою здійснення соціально-економічних, правових гарантій працівників закладу, підвищення ефективності роботи навчального закладу.

1.5 Дія договору поширюється на працівників закладу, які перебувають у сфері дії сторін і є обов'язковою для виконання адміністрацією, працівниками закладу, профспілковим комітетом. Договір укладений з урахуванням положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, конфедерацією роботодавців України та всеукраїнськими профспілками, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки, угод між Департаментом освіти і науки облдержадміністрації та комітетом Вінницької організації профспілки працівників освіти і науки, управлінням освіти Жмеринської міської ради та радою профспілки працівників освіти і науки на 2021 -2025 р.р.

1.6. Договір може бути розірваний, змінений або доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, регіональної угод вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення угоди - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані письмові пропозиції щодо змін до Угоди;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.7. Сторони визнають, що умови колективного договору передбачає рівні права жінок і чоловіків.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладений на 2021–2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього.

2.2. Жодна із сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, здобувачів освіти, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ГАЛУЗІ

3.1. *Адміністрація закладу освіти зобов'язується:*

3.1.1. Вживати заходів для забезпечення у повному обсязі видатків на оплату праці працівників закладу освіти для її першочергової виплати при затвердженні бюджетів відповідно до статті 77 Бюджетного Кодексу України.

3.1.2. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

3.1.3. Здійснювати моніторинг та сприяти у належному фінансовому забезпеченні закладу в межах повноважень.

3.1.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

3.1.5. Вживати заходів впливу до органів місцевих державних адміністрацій; органів місцевого самоврядування територіальних громад з метою дотримання ними вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань.

3.1.6. Передбачати видатки освітньої субвенції в обсягах, необхідних для своєчасної і в повному розмірі оплати праці педагогічних працівників закладу, які оплачуються за рахунок освітньої субвенції, належного щомісячного її розподілу.

3.1.7. Ефективно розподіляти освітню субвенцію для максимального наближення її обсягів до потреб закладу на оплату праці педагогічних працівників.

3.1.8. Не допускати утворення залишків освітньої субвенції, використання їх за цільовим призначенням для виплати надбавок «за престижність педагогічної праці» в максимальних розмірах, встановлення надбавок за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надання допомоги для вирішення соціально-побутових проблем педагогічним працівникам закладу освіти в повному обсязі без обмеження граничними розмірами за кожною з них.

3.2. Сторони договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу освіти, необхідність покращення становища працівників, домовились:

3.2.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності установи, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

3.2.2. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.

3.2.3. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.

3.2.4. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. 14, 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти

3.2.5 Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

3.3. Комітет Профспілки зобов'язується:

3.3.1 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі освіти.

3.3.2 Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу освіти, доводити їх до партнера по договору й домагатись їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

3.3.3 Домагатись соціально-економічного забезпечення працівників освіти, передбаченого ст. 14, 55, 57, 61 Закону України «Про освіту».

3.3.4 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни закладах освіти.

4. ЗАЙНЯТІСТЬ

4.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідним профспілковим органом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.1.2. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі освіти на педагогічні посади працівників, які не мають повної ставки заробітної плати за посадою або ставки навчальних годин за наявності відповідної фахової освіти в цьому закладі та в інших закладах освіти ТГ.

4.1.3. При умові забезпечення штатних працівників закладу роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам закладів освіти, а також незайнятому населенню.

4.1.4. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в галузі освіти через засоби масової інформації, зокрема через власні ресурси.

4.1.5. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між працівниками однойменних спеціальностей, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької, виховної роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.1.6. На вакантні ставки педагога-організатора, практичного психолога, соціального педагога, вчителя, викладача, вихователя, майстра виробничого навчання в закладах освіти призначати в першу чергу педпрацівників закладу освіти, в якому з'явилися зазначені вакансії, за їх письмовою заявою при наявності відповідної фахової освіти та відсутності ставки заробітної плати.

4.1.7. Застосовувати при оптимізації закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.

4.1.8. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

4.1.9. Не допускати звільнення працівників закладів та установ освіти при зміні власника.

4.1.10 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.

4.1.11. Створювати оптимальні умови для організації освітнього процесу, розвивати і зміцнювати матеріально-технічну базу закладу за наявного фінансування та місцевих можливостей.

4.1.12. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці працюючих відповідно до їх особистого внеску в здійснення навчання, виховання, розвитку дітей, раціональне використання і зміцнення бази навчання, підтримання умов ефективного функціонування навчального закладу за існуючих положень та правових актів.

4.1.13. Визначати зміст компоненту освіти, що надається освітньому закладу, погоджуючи його з педагогічними працівниками, вивчаючи запити та побажання батьків.

4.1.14. Переглядати, уточнювати, надавати гласності інформації про посадові обов'язки кожного працівника закладу з метою чіткого розуміння кола питань, якими вони мають займатися, обов'язків, які мають виконувати. Не

рідше одного разу на рік на виробничих радах, зборах колективу, заслуховувати стан дотримання трудового законодавства у закладі.

4.1.15. Звільнення працівників з роботи проводити після вичерпання можливостей впливу, залишення на іншій посаді чи працевлаштування в інших установах та організаціях. Тих, що звільняються по ст. 38, 40 (п. 3,4,7,8), 41 (п. 1,2,3), завчасно повідомляти про втрату ними права, на допомогу по безробіттю. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації проводити за попереднім погодженням з профкомом згідно з чинним законодавством.

4.1.16. Педагогічне навантаження педпрацівників на новий навчальний рік попередньо узгоджувати з профкомом закладу, повідомляти кожному, як правило, перед черговою відпусткою. Звільняти педпрацівників у зв'язку з скороченням обсягу роботи проводити лише після закінчення навчального року.

4.1.17. Доводити до відома працівників закладу встановлені їм тарифні ставки та оклади. Протягом тижня з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки.

4.1.18. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

4.1.19. Режим роботи закладу, графіки роботи працюючих, розклад уроків погоджувати з профкомом школи до введення їх в дію (Додаток № 1).

4.1.20. Графік щорічних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше 5 січня кожного року, доводячи його до відома працівників. Про початок відпустки повідомляти працівника не пізніше як за два тижні до її терміну проведення.

4.1.21. Вільний від навчання день для методичної роботи надавати тим працівникам, що мають педагогічне навантаження менше 18 годин на тиждень, в інших випадках - лише виходячи з наявних умов забезпечення навчального процесу.

4.2.22. Чергування працівників по школі організовувати на весь період її діяльності, графіки та порядок чергування узгоджувати із профкомом школи.

4.1.23. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно чинним законодавством, іншими нормативними актами.

4.2. Комітет Профспілки зобов'язується:

- 4.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.
- 4.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, вживати заходи громадського впливу до порушників трудового законодавства.
- 4.2.3. Здійснювати нагляд за дотриманням у колективі закладу законодавства про працю та зобов'язань за колективною угодою.
- 4.2.4. Представляти та захищати трудові та соціально-економічні права і інтереси членів профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування, відносинах з роботодавцями в судових органах.
- 4.2.5. Вимагати від адміністрації закладу прийняття управлінських рішень, що не протирічать трудовому законодавству, не допускати тих рішень, які мають узгоджуватися з профкомом чи суперечать даній угоді, погіршують правове становище працівників.
- 4.2.6. Організовувати надання працівникам закладу юридичної допомоги, підключаючи до цього профспілкових працівників вищестоящих органів галузевої профспілки.
- 4.2.7. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестації педагогічних працівників України з урахуванням змін та доповнень з метою вдосконалення майстерності педпрацівників, підвищення якості їх праці та належній оплаті педагогічної діяльності.
- 4.2.8. Всіма засобами і можливостями сприяти упередженню виникнення в колективі судових конфліктів, підтриманню здорового морально-психологічного клімату та відносин усіх зацікавлених сторін.

4.3. Сторони договору домовились:

- 4.3.1. Встановити у закладі п'ятиденний робочий тиждень з вихідними днями у суботу і неділю, іншими днями згідно діючого законодавства.
- 4.3.2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника та вказання причин такої відпустки у відповідності з нормами закону «Про відпустки».
- 4.3.3. Викликати працівника з щорічної відпустки при гострих виробничих потребах за його згодою та у відповідності з ст. 12 Закону України «Про відпустки».
- 4.3.4. Додатковою домовленістю: вирішення трудових спорів у колективі комісією з трудових спорів та сприяти її належній діяльності.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

- 5.1.1. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної, науково-педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.
- 5.1.2. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих "вікон").
- 5.1.3. При прийнятті педагогічних працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.
- 5.1.4. При призначенні в заклад освіти на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов'язками та ПВТР.
- 5.1.5. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.
- 5.1.6. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.
- 5.1.7. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника (крім наукових та науково-педагогічних працівників).
- 5.1.8. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим 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.
- 5.1.9. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладів освіти і науки, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.
- 5.1.10. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників закладів освіти разом з профкомом закладу (Додаток 1).

5.1.11. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у Додатку №2

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

5.1.13. Забезпечити встановлення працівникам закладу конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно з Додатком № 3, 4 до цієї Угоди.

5.1.14. Відповідно до ст.19 Закону України "Про відпустки" надавати працівникам соціальні відпустки, які надаються понад основні Додатком №5

5.1.15. Встановлювати та надавати інші види неоплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів вищої освіти, розташованих у іншій місцевості, батькам, чії діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема головам профспілкових органів, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів та при наявності коштів.

5.1.16. Розширювати переліки категорій працівників, яким за бажанням може надаватись щорічна відпустка повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в даній установі, організації на умовах колективного або трудового договору. Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

5.1.17. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленому у медичному висновку.

5.1.18. Погоджувати з профкомом (Додаток 1):

- кошторис, штатний розпис, графік відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників;

- запровадження змін, перегляд умов праці;

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

- посадові інструкції працівників;

- внесення змін та доповнень до статутів закладів освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти.

5.1.19. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

5.1.20. Продовжувати після закінчення строку чинності строкового трудового договору з педагогічним працівником пенсійного віку, укладеного на підставі Прикінцевих положень та статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту», трудовий договір на новий термін, але не менше ніж на три роки.

5.1.21. Атестаційним комісіям закладів освіти не приймати рішення про присвоєння педпрацівникам кваліфікаційної категорії, педагогічного звання без попереднього проходження курсів підвищення кваліфікації.

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

5.1.23 Забезпечити комплектацію кабінетів засобами навчання та шкільним обладнанням у відповідності до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для закладів загальної середньої освіти.

5.1.24. Створити комісії з трудових спорів у колективі.

5.1.25. Не допускати призначення на посади сторожів закладів освіти жінок, без їх згоди, у зв'язку із забороною застосування їх праці у нічний час.

5.1.26. Не застосовувати заходи адміністративного впливу до педагогів у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників галузі.

5.2. Сторони угоди домовилися, що:

5.2.1. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-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, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

5.2.2. 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.

5.2.3. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в закладах освіти, зокрема в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій

же місцевості на базі закладів загальної середньої освіти та інших закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

5.2.4. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в закладах освіти, зокрема оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

5.2.5. Прийняття на роботу педагогічних, науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та інших працівників може здійснюватися за контрактом у відповідності до чинного законодавства. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівників, враховуючи їх індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність забезпечувати додаткові, порівняно з чинним законодавством, пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.

5.3. Комітет Профспілки зобов'язується:

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

5.3.2 Забезпечувати захист вивільнюваних працівників, контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України, не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини до 14 років.

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати працівникам закладів освіти і науки за період відпусток, поточної заробітної плати 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.

6.1.2. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективними договорами з дотриманням положень ст. 24 Закону України "Про оплату праці". Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в колективних договорах за погодженням з профкомами, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

6.1.4. При встановленні навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступництва викладання предметів у класах, групах.

6.1.5. 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 тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпусток забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

6.1.6. Вживати заходів для забезпечення педагогів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

6.1.7. 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 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 комітетом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

6.1.8. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективних договорів з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами. **Додаток 7.**

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

6.1.10. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі працівникам дитячих оздоровчих таборів, які виконують з ініціативи роботодавця роботу за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

- 6.1.11. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.
- 6.1.12. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.
- 6.1.13. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.
- 6.1.14. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, та здобувачів освіти, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.
- 6.1.15. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати. Додатки № 8, 9, №11.
- 6.1.16. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року».
- 6.1.17. Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.
- 6.1.18. 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.
- 6.1.19. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам за престижність відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією.
- 6.1.20. Здійснювати 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).
- 6.1.21. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.
- 6.1.22. Здійснювати упереджуючу оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади тощо.

6.1.23. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці та згідно з Додатком №6

6.1.24. Доводити до працівників освіти зміни в оплаті праці та здійснювати перерахунок посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат, надбавок і підвищень відповідно до діючого законодавства.

6.1.25. Забезпечити доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

6.1.26. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

6.1.27. Встановлювати доплати за складність і напруженість в роботі до 50 відсотків посадового окладу керівникам та заступникам керівників закладів освіти, завідувачам та іншим працівникам.

6.1.28. Забезпечити обов'язкове надання відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) в кінці навчального або фінансового року, до Дня працівників освіти, при звільненні з роботи та щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток, щомісячної виплати надбавок за вислугу років.

6.1.29. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України) у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

6.1.30. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.1.31. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

6.1.32. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

6.1.33. Забезпечити встановлення доплати вчителям за керівництво філією закладу загальної середньої освіти з чисельністю учнів менше 20 осіб в розмірі 25% ставки заробітної плати, як це передбачено для початкових шкіл.

6.1.34. 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 туалетів.

6.2. Комітет Профспілки зобов'язується:

- 6.2.1 Контролювати порядок організації проходження працівниками закладів освіти курсового підвищення кваліфікації.
- 6.2.2 Організувати громадський контроль за додержанням законодавства про працю в установах та закладах освіти.
- 6.2.3 Забезпечити співпрацю з органами управління освіти з метою попередження порушень норм законодавства.
- 6.2.4 У випадках грубого порушення трудового законодавства керівником закладу освіти та при недосягненні згоди щодо усунення цих порушень між сторонами, інформувати письмово органи прокуратури для вживання заходів щодо усунення цих порушень, поновлення порушених прав і притягнення у встановленому законом порядку до відповідальності осіб, які допустили ці порушення.
- 6.2.5 Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі і освіти законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

- 7.1.1 Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, розробленого Положення про службу охорони праці і техніки безпеки у закладі від 3.10.2001 р. (Додаток № 10).
- 7.1.2. Передбачити в кошторисі навчального закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України "Про охорону праці" в обсязі не менше 0,2 відсотки від фонду оплати праці, в тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.
- 7.1.3. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну

безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

7.1.4. Брати участь у Всеукраїнському громадському огляді-конкурсі охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол №1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012.

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

7.1.6. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до закладів освіти, установ, підприємств, організацій галузі освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для здійснення перевірок стану будівель і споруд, опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення тощо з метою запобігання аваріям на виробництві.

7.1.7. Забезпечити заклад освіти засобами пожежогасіння.

7.1.8. Забезпечити фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включивши їх в колективні договори.

7.1.9. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

7.1.10. Встановити відповідальних осіб з питань охорони праці, сприяти у виконанні ними громадських обов'язків з охорони праці.

7.1.11. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які заняті на всіх робочих місцях (не рідше одного разу на рік), а зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою - постійно, але не менше двох раз на рік.

7.1.12. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками закладу вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів, інструкцій про охорону праці.

7.1.13. Забезпечити:

- видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного

комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62, а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) та інших постанов;

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 6);

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток №3, 4);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (додаток № 5).

7.1.14. Організовувати збори трудового колективу з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці у закладі, не перешкоджати виконанню ним функцій громадського нагляду за станом охорони праці.

7.1.15. Сприяти проходженню працівниками закладу позачергового медогляду, якщо працівник відчуває погіршення стану свого здоров'я, що пов'язаний з умовами праці.

7.1.16. Вчасно проводити заходи по підготовці закладу до нового навчального року, заходи до роботи закладу в зимовий період.

7.1.17. Поновлювати матеріали в кутках з охорони праці, засоби навчання з неї відповідно до потреб та існуючих вимог.

7.2. Комітет Профспілки зобов'язується:

7.2.1 Питання стану умов і охорони праці регулярно виносити на розгляд зборів колективу, а при потребі - піднімати його перед органами влади та управління освітою.

7.2.2 Вести постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадського інспектора, членів профкому з питань охорони праці.

7.2.3 Розглядати на засіданнях профкому питання забезпечення працівників мийними засобами, спецодягом, засобами захисту працюючих та приміщень від можливих порушень.

8. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

8.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

8.1.1. Застосовувати договірне регулювання додаткових соціальних гарантій на підставі положень Генеральної, Галузевої, регіональних угод.

8.1.2. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 та ст. 61 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі 100% посадового окладу;
- виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи;
- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

8.1.3. Забезпечити надання всім категоріям працівників, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

8.1.4. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема, без відриву від освітнього процесу, та на період оголошення карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

8.1.5. Вживати заходів для:

- безумовного дотримання чинного законодавства щодо забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості, селищ міського типу, а також пенсіонерів з їх числа безоплатним житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм;

- забезпечення у сільській місцевості регулярного безкоштовного підвезення педагогічних працівників до місця роботи і додому.

8.1.6. Забезпечити створення роботодавцями та профспілковими організаціями на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація»

8.1.7. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень.

8.1.8. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих навчальних закладів диплом з відзнакою.

8.1.9. Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати з фонду економії заробітної плати.

8.1.10. Встановити доплати медичним працівникам закладів та установ освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 року «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

8.1.11. Надавати працівникам відпустки в рахунок 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.

8.1.12. Забезпечити надання непедагогічним працівникам виплати оздоровчих та преміальних в розмірі не менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) (Додаток 9).

8.2. Комітет Профспілки зобов'язується:

8.2.1 Взяти під контроль забезпечення працівників пільгами відповідно до ст. 57 та ст. 61 Закону України «Про освіту».

8.2.2 Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників

освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти.

8.2.3 Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки, їх сімей.

8.2.4 Вживати спільні заходи для належного впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників освіти.

8.2.5 Забезпечувати реалізацію законних прав та інтересів працівників освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримувати провідні творчі колективи та аматорські спортивні команди, організовувати відпочинок і дозвілля.

8.2.6 Забезпечити виділення коштів для оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

8.2.7 Брати участь у проведенні обласних спартакіад з масових видів спорту та змагань з туризму серед працівників освіти.

8.2.8 Сприяти залученню до участі освітянських колективів у місцевих, міжрегіональних, обласних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності, спортивних та туристських змаганнях.

9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

9.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати в закладі освіти права та гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її організаційних ланок, передбачені Конституцією України, Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності“, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної Організації Праці.

9.1.2. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання в статутну діяльність Профспілки.

9.1.3. Забезпечувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки працівників освіти і науки України з подальшим їх перерахуванням на рахунок Жмеринської міської організації Профспілки працівників освіти та науки не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

9.1.4. В разі делегування окремих працівників за рішеннями профспілкових зборів для участі в міських, обласних та загальнонаціональних профспілкових акціях протесту не заперечуватиме щодо переносу уроків таких вчителів на інші дні.

9.1.5. На запрошення профспілкових органів братиме участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

9.1.6. Сприятиме виконанню статті 42. Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо надання для роботи ради районної організації профспілки окремого приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

9.2. Комітет Профспілки зобов'язується:

9.2.1 Всесторонньо сприяти виконанню колективом і кожним членом колективу своїх посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, даного договору.

9.2.2 Приймати участь, піднімати клопотання перед адміністрацією, органами влади та управління освітою питання морального та матеріального відзначення працівників, які здійснюють значний вклад в реалізацію завдань навчально-виховного процесу, створення і підтримання всесторонніх умов діяльності закладу.

10. Сприяння роботі Профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищення ефективності їх діяльності.

10.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати вільний вхід до закладів та установ освіти і науки представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

10.1.2. Інформувати працівникам в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації та її роботу.

10.1.3. Надати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених колективним договором чи угодою, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.

10.1.4. Надати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання.

10.1.5. Встановити голові профспілкового комітету, який здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

10.1.6. Долучати представників профспілкових організацій до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.1.7. Не рідше двох разів на рік проводити консультативні зустрічі щодо питань реформування освітнього законодавства, соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування закладів, заборгованості із виплати заробітної плати і стипендії, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників та здобувачів освіти.

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється узгоджувальною комісією Сторін (додаток №12).

11.2. Кожна із Сторін визначає заходи з виконання Договору та відповідальних осіб, інформує про це іншу Сторону.

11.3. Не рідше одного разу на рік розглядати стан виконання Договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін.

11.4. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання Договору лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирних процедур відповідно до законодавства.

11.5. Зміни і доповнення до Договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

11.6. Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового Договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до Договору лише за згодою обох сторін.

11.7. Невиконання керівником закладу положень Договору, є підставою для порушення комітетом перед органами державного управління освітою за підпорядкуванням питання про розірвання з ними трудового договору (контракту) згідно діючого законодавства.


11.8. За 3 місяці до закінчення строку дії Договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладення Договору на наступний термін.

11.9. Розмістити текст Договору на офіційному сайті закладу у двотижневий термін з дня реєстрації.

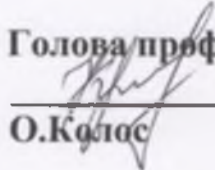
11.10. Цей Договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін, і мають однакову юридичну силу.

27 жовтня 2021 р.

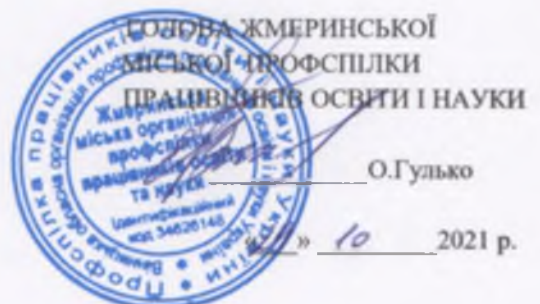
Директор


А.Івасенко

Голова профкому


О.Колос

ПОГОДЖЕНО



Додатки до Договору:

1. Перелік питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти та навчальних закладів радами і комітетами профспілки.
2. Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів.
3. Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку.
4. Перелік категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці та особливим характером праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка.
5. Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці
6. Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці.
7. Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ, організацій, що мають міжгалузевий характер.
8. Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків
9. Положення про преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу.
10. Комплексні заходи з охорони праці на 2019-2020 роки
11. Положення про преміювання педагогічних працівників.
12. Список членів узгоджувальної комісії сторін, що підписали Договір.

ПЕРЕЛІК

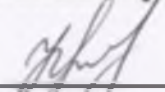
питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти та навчальних закладів радами і комітетами профспілки

№ п/п	Питання і документи	Підстава	Примітка
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України	
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п.24.. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
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 КЗпП України	
6.	Графіки відпусток	ст.79 КЗпП України	
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст. 188 КЗпП України	
8.	Склад атестаційної комісії	п.6.1..Типового Положення про атестацію медпрацівників України	
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України , тобто при: п.1 ст. 40 - скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст.40 - невідповідності посаді 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;	ст.43 КЗпП України	

№ п/п	Питання і документи	Підстава	Примітка
	1.5 ст.40 - нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби крім особливого списку) п.7 ст.40 - появі на роботу в нетверезому стані; п. 2 ст.41 винних у діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст.41 аморальному вчинку несумісному з виховними функціями		
10	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного, профспілкового органу	ст.252 КЗпП України	
11	Заходи з охорони праці та техніки і безпеки	ст. 141 КЗпП України	
12	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки	
13	Тарифікаційні списки	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 (па 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 премій працівникам та керівникам установ	п.53. там же	
17	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	додаток №9 до цієї ж Інструкції	
18	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	ст. 11 Закону України "Про відпустки"	
19	Інші питання, передбачені діючим законодавством.		


 Директор

 А.Івасенко

Голова профкому

 О.Холос

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим
робочим днем системи Міністерства
освіти і науки України, яким може
надаватися додаткова оплачувана відпустка
тривалістю до 7 календарних днів відповідно
до колективних договорів

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, майстерень, господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільного захисту.

Провідні спеціалісти (інженери, програмісти та інші) економісти, економісти-статистики, юрисконсульты, практичні психологи, соціальні педагоги, оператори електронно-обчислювальних машин, бібліотекарі, бухгалтери.

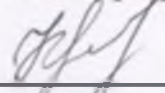
Шеф-кухарі.

Секретарі, секретарі-друкарки, касири, обліковці, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складів), друкарки.

Середній і молодший медичний персонал установ і закладів освіти.



Голова профкому


О.Колос

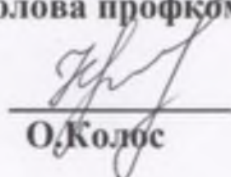
СПИСОК

*виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці,
зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову
відпустку*

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №
679)

1. Кухар, який працює біля плити 4 дні
2. Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням парових та водогрійних котлів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі, під час їх завантаження:
 - ручним способом 7 днів
 - механізованим способом 4 дні
3. Опалювач, зайнятий опаленням печей дров'яним паливом 4 дні



Голова профкому

О.Колос

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

1. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів – 4 календарних дні



Голова профкому

О.Колос

СПИСОК

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

1. Персонал медичний середній установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення 7 днів

2. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів 4 дні



Голова профкому

О.Колос
О.Колос

ПЕРЕЛІК

робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці

1. Робота, пов'язана з опаленням, шуруванням та очищенням груб від золи і шлаку (опалювач).
2. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар, кондитер).
3. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну (комірник, вантажник).
4. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник).
5. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
6. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
7. Робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (учителі хімії, лаборанти).
8. Обслуговування котелень, які працюють на вугіллі чи мазуті, каналізаційних колодязів, мереж (кочегар, слюсар-сантехнік).
9. Роботи на висоті 1,5 м і вище від поверхні землі, підлоги (ремонтні роботи).
10. Місячні посадові оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 відсотків.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості

працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки).

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи і організації.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.



Голова профкому

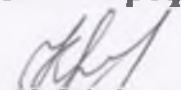
О.Колос

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
<u>Доплати</u>	
За суміщення професій (посад)	до 50 відсотків тарифної ставки , окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За складність і напруженість у роботі	до 50 відсотків тарифної ставки, окладу
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки , посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
Водіям автотранспортних засобів: доплати за ненормований робочий день	у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу)
<u>Надбавки</u>	
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	водіям 2 класу – 10 відсотків водіям 1 класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу

Директор

А.Івасенко

Голова профкому

О.Колос

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898, угоди між управлінням освіти Жмеринської міської ради і міським організацією Профспілки працівників освіти та науки та цього Положення.

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

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

3. Винагорода надається педагогічним працівникам, як правило, до професійного свята - Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.

4. Розмір нагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.

5. При визначенні розміру винагороди враховується

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
- збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення зі відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;

6. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.

7. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з профкомом.

8. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагород;

9. Працівники, які у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визначення таких дисциплінарних стягнень неправомірними

винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.



Директор

А.Івасенко

Голова профкому

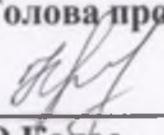
О.Колос

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 території;
 - 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 санітарно-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.


Директор

А.Івасенко

Голова профкому

О.Колос

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання
випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям

№	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Примітка про виконання
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Підготувати розділ "Охорони праці" до плану роботи навчального закладу	До 15.08	Керівник	
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Керівник	
3.	Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці	До 15.08	Відповідальний за охорону праці	
4.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	До 25.08	Керівники структурних підрозділів	
5.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо	До нового навчального року	Керівник	
6.	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання	До 25.08	Керівник, відповідальний за охорону праці	
7.	Створити куточок (кабінет) охорони праці, безпеки життєдіяльності, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали	До 25.09	Відповідальний за охорону праці та БЖД	
8.	Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону (документація для котельні, медогляд та навчання кочегарів)	1-а декада жовтня	Керівник, відповідальний	

9.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	До 15.10	Керівник, завгосп	
10	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	Керівник, відповідальний за охорону праці	
11	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу	Щоквартально	Керівник, відповідальний за БЖД	
12	Розробити заходи до розділу "Охорона праці" колективного договору (угоди)	До 01.01	Керівник, ПК	
13	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року	До 15.04	Керівник, завгосп	
14	Готувати звіти про стан травматизму	Щоквартально	Керівник, відповідальний за ОП	

II. НАВЧАННЯ

1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з ново призначеними працівниками	Перша декада жовтня	Керівник, відповідальний за охорону праці	
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	В перший день роботи, перед початком роботи	Керівник або спеціаліст з охорони праці	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - педагогічними працівниками; - учителями предметів підвищеної небезпеки; - технічним персоналом; - працівниками харчоблоку; - працівниками котельні	2 раз на рік 1 раз на квартал	Керівники структурних підрозділів	
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Керівники структурних підрозділів	
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Відповідальний за ОП	

III. МАСОВІ ЗАХОДИ

1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності:			
	<ul style="list-style-type: none"> • на педраді: <ul style="list-style-type: none"> - «Про стан виробничого та побутового травматизму учасників навчально-виховного процесу»; - «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»; - «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності» 	Січень Червень Червень	Керівник, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	

	<ul style="list-style-type: none"> • на нараді при директорі: <ul style="list-style-type: none"> – «Про впровадження СУОП»; – «Про результати участі закладу в міському (районному, обласному) етапі огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в закладі»; 	Вересень Грудень	Керівник, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	
	<ul style="list-style-type: none"> • на зборах трудового колективу: <ul style="list-style-type: none"> – «Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період»; – «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колдоговору» 	Квітень Грудень	Керівник, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	
2.	Готувати матеріали до участі у міському етапі Всеукраїнського огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в закладі	До 15.01	Керівник, відповідальний за охорону праці	
3.	Готувати матеріали до участі у міському етапі обласного огляду-конкурс на кращу роботу закладу з питань збереження життя і здоров'я учнів	До 20.05	Керівник, відповідальний за БЖД	
4.	Проводити Тижні охорони праці відповідно до діючого Положення	Щоквартально	Керівник, відповідальний	
5.	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці (за окремим планом)	III декада квітня	Керівник, відповідальний за охорону праці	
IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД				
1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	01.09	Керівник	
2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	До 01.09 До 01.06	Відповідальний за охорону праці, завгосп	
3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Постійно	Відповідальна особа, завгосп	
4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	Восени, взимку	Комісія, відповідальна особа	
5.	Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів	До 01.12	Відповідальна особа, завгосп	
6.	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	Відповідно до затвердженого графіка	Завгосп	
7.	Провести утеплення приміщень закладу (засклити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)	До 15.10	Відповідальна особа, завгосп	
V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за	До 01.09	Керівник	

	електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання			
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно	Керівник, відповідальна особа	
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ	Постійно	Відповідальна особа	
4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	Постійно	Відповідальна особа	
5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електричним струмом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно	Керівник, завгосп, відповідальна особа	
6.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	До 01.09	Відповідальна особа	
7.	Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електричним струмом	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	До 01.09	Відповідальна особа	
9.	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В”	До 01.09	Відповідальна особа	
10	Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів	Один раз на три роки	Комісія	
11	Провести інструктаж з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі механізми, машини, обладнання тощо, та зареєструвати у журналі встановленої форми	До 01.09	Керівник структурного підрозділу	
12	Щорічно проводити спеціальне навчання з питань ОП (присвоєння, підтвердження II або III групи допуску)	До 01.09	Відповідальна особа	
13	Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	Щорічно	Відповідальна особа	
14	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень	Керівник, відповідальний за ОП, завгосп	
15	Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання	До 01.09	Відповідальний за охорону праці	
VI. КОТЕЛЬНЯ				
1.	Призначити відповідального за котельне господарство, ознайомити з	До 01.09	Керівник	

	обов'язками. організувати його навчання			
2.	Підготувати котельню, систему опалення до сезону: провести ремонт опалювальних котлів, ревізію опалювальної системи, опосвідчення газового лічильника тощо	До 01.10	Відповідальна особа, завгосп	
3.	Забезпечити працівників котельні правилами експлуатації котлів, інструкціями з правил безпеки, іншими матеріалами, розробити графік роботи	До 01.10	Відповідальна особа, завгосп	
4.	Подати заявку до вищої організації щодо проходження навчання та атестації працівниками котельні	До 10.09	Керівник	
5.	Організувати перевірку контрольно-вимірювальних приладів опалювальної системи	До 15.09	Керівник, завгосп	
6.	Забезпечити всіх працюючих на робочих місцях спецодягом, засобами індивідуального захисту	До 01.09	Керівник, ПК, завгосп	
VII. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ				
1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	До 01.09	Керівник	
2.	Забезпечити працівників знешкджувальними миючими засобами, спецодягом	До 01.09	Керівник, ПК	
3.	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками	До 01.09	Керівник, медсестра	
4.	Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень	Постійно	Відповідальна особа, завгосп	
5.	Забезпечити дезінфекцію, дератизацію приміщень	До 01.09	Медсестра, завгосп	
6.	Вирішити питання вивезення сміття з території закладу, установи	Постійно	Керівник, завгосп	
7.	Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Керівник, медсестра	
VIII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	До 01.09	Керівник	
2.	Поновити план евакуації працівників, учнів, вихованців на випадок пожежі та графічну схему евакуації	До 01.09	Відповідальна особа	
3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	III квартал	Керівник, відповідальна особа	
4.	Провести заняття з користування	III квартал	Відповідальна	

	первинними засобами пожежогасіння		особа	
5.	Провести ревізію укомплектування пожежного щита	III квартал	Завгосп, відповідальний	
6.	Розробити інструкції з пожежної безпеки	До 01.09	Керівник, відповідальна особа	
7.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	До 01.09	Керівник, відповідальна особа	
9.	Забезпечити сторожа (вахтера) списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	До 01.09	Керівник, завгосп	
10	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів держнагляду	В міру необхідності	Керівник, завгосп, відповідальна особа	
11	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	До 01.09	Керівник	
12	Забезпечити обробку дерев'яних конструкцій та перевірку "на загоряння"	До 01.09	Керівник, завгосп	
13	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Завгосп, відповідальна особа	
ІХ. ХАРЧОБЛОК				
1.	Видати наказ про організацію дитячого харчування у навчальному закладі	До 01.09	Керівник	
2.	Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог	Постійно	Медсестра, кухар	
3.	Здійснювати бракераж сирової та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів	Постійно	Медсестра, кухар	
4.	Вести необхідну документацію згідно із вимогами ДСанПіН	Постійно	Медсестра, кухар	
Х. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ				
1.	Здійснювати: – оперативний; – адміністративний; – громадський контроль за станом охорони праці	Постійно; за графіком	Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа за організацію роботи з охорони праці, ПК	
2.	Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці	Щоквартально	Комісія	
3.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Серпень	Комісія	
4.	Перевірити наявність актів-дозволів на	До 01.09	Комісія	

проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо			
---	--	--	--



Директор

A. Ivasenko

А.Івасенко

Голова профкому

O. Kolos

О.Колос

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 може проводитись: за підсумками роботи в календарному році – в листопаді - грудні, трудових колективів – до серпневої конференції вчителів, за наслідками конкурсів, оглядів, олімпіад – не пізніше як через місяць після підведення підсумків, у зв'язку з ювілейними, святковими датами – до цих дат, а також щоквартально в разі наявності економії фонду зарплати.

3. Педагогічні працівники преміюються за:

- призові місця, а також за активну участь в конкурсах на міську Педагогічну премію, Учитель року, вихователь року, на кращий навчальний кабінет та інших;
- досягнення високих результатів учнів на міських олімпіадах, змаганнях, конкурсах;
- досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації навчально-виховної роботи;
- високий рівень організації позакласної 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, комісій, творчих груп, роботи з молодими педагогами тощо;
- високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;
- вагомі внески в удосконалення обладнання навчального кабінету;
- активну громадську роботу.

4. Колективи закладів освіти, їх керівники преміюються за:

- забезпечення здійснення загальної середньої освіти;
- раціональне планування і організація роботи закладу;
- організація внутрішкільного контролю;
- виконання навчальних планів і програм;
- участь учнів у олімпіадах, спортивних змаганнях, конкурсах;
- створення умов для творчого зростання вчителів;
- впровадження наукової організації праці, інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;
- якість проведення атестації;
- стан дотримання трудового законодавства;
- стан навчально-матеріальної бази;
- підготовка школи до нового навчального року;
- організація харчування учнів;

- стан дотримання вимог правил безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки; санітарно-гігієнічних правил;
- фінансово-господарська робота;
- робота з батьками, громадськістю.

5. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що впливають з конкретних умов, видів діяльності і сприяють вирішенню завдань виховання підростаючого покоління, відображають чесну і добросовісну працю, достойну поведінку та високий моральний обов'язок.

6. Преміювання проводиться :

- окремих педпрацівників – за наказом закладу освіти, погодженому з профкомом;
- керівників закладів освіти – за наказом управління освіти, погодженому з профкомом первинної організації профспілки;
- колективів закладів освіти, переможців міських оглядів, конкурсів, олімпіад – наказом управління освіти у погодженні з президією ради міської організації Профспілки;

7. Розмір премії кожного працівника визначається із врахуванням якості його роботи, внеску у виконання планів і завдань, фактично відпрацьованого протягом року часу та погоджується з профспілковим комітетом.

8. Час, протягом якого працівники перебували у відрядженні, на лікарняних, на курсах підвищення кваліфікації, не впливає на розмір преміювання.

9. Розмір премії може визначатись:

- за посадовим окладом з врахуванням надбавок і доплат, в т.ч. доплат за суміщення посад;
- за середньомісячною зарплатою;
- пропорційно наявній економії фонду зарплати.

10. Сумісники можуть преміюватись на загальних підставах.

11. Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році, пройшли атестацію з пониженням категорій.

12. З метою морального і матеріального стимулювання праці випускників педагогічних навчальних закладів вони можуть відзначатись заохочувальними преміями або цінними подарунками під час урочистої посвяти у вчителі.



Голова профкому

О.Колос

Додаток №12
до колективного договору
між адміністрацією
Браїлівської гімназії
та профспілковим комітетом
на 2021-2025 рр

СКЛАД

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада (професія)
Від адміністрації		
1.	Івасенко А.Л	директор
Від профспілки		
1.	Колос О.М.	вчитель початкових класів
2.	Шевчук С.В.	техпрацівник
3.	Стебло І.Ю.	педагог-організатор



Голова профкому

[Signature]
О.Колос

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ
загальних зборів трудового колективу
Браїлівської гімназії

№ 5

від 27 жовтня 2021 року

Голова – Колос Олена

Секретар- Стебло Ірина

Присутні- 28 членів колективу

Відсутні: Резедент Світлана

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про підсумки виконання колективного Договору укладеного між адміністрацією та профспілковим комітетом Браїлівської гімназії на 2019-2020 роки .
2. Про затвердження колективного Договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Браїлівської гімназії на 2021-2025 роки.

1. СЛУХАЛИ

Івасенко А.Л., директора Браїлівської гімназії про підсумки виконання колективного Договору укладеного між адміністрацією та профспілковим комітетом Браїлівської гімназії на 2019-2020 роки

Колос О.М. ,голови первинної профспілкової організації Браїлівської гімназії про підсумки виконання колективного Договору укладеного між адміністрацією та профспілковим комітетом Браїлівської гімназії на 2021-2025 роки.

Заслухавши та обговоривши звіти представників сторін про підсумки виконання Договору укладеного між адміністрацією та профспілковим комітетом Браїлівської гімназії на 2019-2020 роки загальні збори відзначають, що проведені сторонами заходи по виконанню норм і положень Договору сприяли розвитку соціального діалогу та соціального партнерства і забезпеченню соціально-економічних та трудових прав і гарантій працівників закладів і установ освіти, створенню працюючим безпечних і нешкідливих умов праці і навчання. Виконання колективного Договору сприяло вирішенню питань пов'язаних з трудовими відносинами, оплатою праці, регулюванням робочого часу і часу відпочинку, оздоровленням працівників та їх дітей.

Сторони відзначають, що зобов'язання та норми за 2019- 2020 роки в основному виконані.

УХВАЛИЛИ:

1. Звіти директора Івасенко А.Л. та голови ППО Колос О.М. «Про підсумки виконання Договору укладеного між адміністрацією та профспілковим комітетом Браїлівської гімназії на 2021-2025 роки» затвердити.
2. Визнати хід виконання норм і положень Договору укладеного між адміністрацією та профспілковим комітетом Браїлівської гімназії на 2021-2025 роки в цілому задовільним.

2. СЛУХАЛИ

Колос О.М., голову ППО, яка ознайомила присутніх зі змінами та доповненнями підписаної нової Угоди між управління освіти Жмеринської міської ради та Жмеринської міської організації профспілки працівників освіти та науки України на 2021-2025 роки. Івасенко А.Л., директора Браїлівської гімназії про створення узгоджувальної комісії для ведення переговорів по внесенню змін та доповнень до колективного Договору на 2021-2025рр.

Шевчук С.В., члена узгоджувальної комісії про внесення змін та доповнень до колективного Договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Браїлівської гімназії на 2021-2025 роки.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити Договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Браїлівської гімназії на 2021-2025 роки в запропонованій редакції. (текст Договору додається).
2. Доручити підписати Договір на 2021 – 2025 роки директору Івасенко А.Л. та голові ППО Колос О.М.
3. Зареєструвати Договір в установленому порядку відповідно Закону України «Про колективні договори та угоди».

Голова загальних зборів

Секретар:



№ 2019-2020

1. Згідно з умовами договору № 2019-2020, виконано роботи з надання послуг за № 2019-2020.

2. Вартість наданих послуг становить суму в розмірі 48 (сорок вісім) аркушів.

№ 2019-2020

3. Підписано в м. Жмерині 15 лютого 2020 року. Підпис: [підпис]

4. Підписано в м. Жмерині 15 лютого 2020 року. Підпис: [підпис]

№ 2019-2020

5. Підписано в м. Жмерині 15 лютого 2020 року. Підпис: [підпис]



даному документу
продубльовано, прошито
та скріплено ниткою
48 (сорок вісім) аркушів



Директор [підпис] А. [підпис]