



Колективний договір між адміністрацієюта трудовим колективом ОЗ- «Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів» на 2024-2028 роки,  укладений відповідно Конституції України, до Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", “Про охорону праці",  “Про відпустки", “Про освіту", “Про повну загальну середню освіту", з метою посилення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір.  Він включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників трудового колективу.

***РОЗДІЛ І***

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.**Сторони колективного договору:**

* адміністрація ОЗ- «Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів» в особі директора  Голик Світлани Василівни,  яка представляє інтереси закладу і має відповідні повноваження;
* представник обраний на загальних зборах трудового колективу, який, відповідно до ст.12 КЗпП України, представляє інтереси  членів трудового колективу в галузі праці, побуту, культури в органах державної влади та місцевого самоврядування. (Додаток 1).

1.2. **Положення Колективного договору** діють безпосередньо у навчальному закладі, незалежно від форми власності, поширюються на осіб, які знаходяться у трудових правовідносинах з  навчальним закладом та  знаходяться у сфері впливу сторін і є обов’язковими для дотримання адміністрацією і трудовим колективом.

1.3. Додатки до Колективного договору є його невід’ємною частиною.

1.4. Колективний договір укладається на 2025-2029 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до  укладання нового або перегляду даного Колективного договору.

1.5. Жодна зі сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.6. До закінчення строку дії Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.

1.7. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів сторін та досягнення згоди.

1.8. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов’язковими для розгляду другою стороною. Переговори щодо внесення доповнень чи змін до Колективного договору проводяться у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

***РОЗДІЛ ІІ***

**СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**РОЗВИТКУ ОСВІТИ**

**Адміністрація навчального закладу зобов'язується:**

2.1. 3абезпечити свою роботу на виконання вимог Конституції України, чинного  законодавства про освіту, регіональних програм  та інших законодавчих та нормативних актів.

2.2 3абезпечити ефективну діяльність ОЗ- «Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів», виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників та посилення їх соціального захисту.

2.3  Аналізувати стан навчально-виховного процесу у школі, прогнозувати та розробляти програму розвитку школи, вживати заходів по залученню дітей шкільного віку до здобуття загальної середньої освіти.

2.4 Аналізувати потребу у педагогічних кадрах для забезпечення ефективного функціонування закладу.

2.5  Сприяти організації курсової перепідготовки педагогічних працівників з урахуванням нових та удосконалених навчальних програм, підручників, навчальних посібників.

**Сторони Колективного договору спільно домовились:**

2.6. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи навчального закладу.

2.7. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації закладу і представників трудового колективу за підсумками роботи за рік, умов та оплати праці тощо.

2.8. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню у них соціальної напруги шляхом проведення переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних заходів.

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

**Представники трудового колективу  зобов’язується:**

2.10.  Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в навчальному закладі.

2.11.  Утримуватись від організації акцій протесту з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

***РОЗДІЛ ІІІ***

**РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

**Адміністрація навчального закладу зобов'язується:**

3.1. Спрямовувати діяльність  ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів» на створення умов для безумовної реалізації права громадян  на  освіту.

3.2. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.

3.3. Забезпечити наявність в навчальному закладі Правил внутрішнього трудового  розпорядку, розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; посадових і робочих інструкцій для працівників.

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

3.5. Приймати на роботу нових працівників у разі забезпечення повної зайнятості працюючих за фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього  вивільнення за п.1. ст. 40 КЗпП України.

3.6. При звільненні педагогічних працівників, у зв`язку із скороченням обсягу роботи, звільняти лише після закінчення навчального року.

3.7. При прийнятті на роботу працівників укладати, як правило, безстрокові трудові договори.

3.8. 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.

3.9. Надавати щорічні відпустки педагогічним працівникам згідно затверджених і погоджених графіків відпустки як правило в канікулярний період і, як виняток, для санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників . У зв’язку із сімейними обставинами надавати як виняток на підставі особистих заяв педагогічних працівників частину щорічної основної відпустки протягом навчального року (сумарно не більше 10 календарних днів).

3.10. Надавати додаткові відпустки працівникам за ненормований робочий день (згідно переліку затвердженого       Міністерством освіти і науки України – додаток № 2).

3.11 Надавати додаткові відпустки інвалідам І-ІІ групи – 6 днів, ІІІ групи – 2 дні.

3.12 Згідно ст.19 Закону „Про відпустки” жінкам, які працюють і мають двох  або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щороку додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП).

3.13  Надавати штатним працівникам навчального закладу додаткову оплачувану відпустку тривалістю 3 (три) календарних днів у таких випадках:

* Батьку при народжені дитини;
* Проводів одного з подружжя, батьків або дітей на військову службу;
* Шлюбу або одруження дитини (дітей);
* Смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей).

3.14  Надавати штатним працівникам ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів» відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших причин.

3.15. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам, які, відповідно до чинного законодавства, мають право на         викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.16. Забезпечити (в межах компетенції) дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам навчального закладу, які направляються для підвищення кваліфікації (з одного чи декількох предметів), підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.17. Сприяти забезпеченню матеріального заохочення педагогічних-працівників, учні   яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних учнівських    олімпіад, конкурсів, турнірів.

3.18.  Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу (так звані методичні дні).

3.19. Забезпечити участь в організованих  для педпрацівників курсах, семінарах, конференціях з питань законодавства про освіту, оплату праці, трудового законодавства.

**Сторони Колективного договору спільно домовились:**

3.20. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи в межах кошторисних   призначень (додаток 3).

3.21. За особливі умови праці, своєчасне виконання та перевиконання виробничих планів, підвищення ефективності праці та інший вклад у діяльність закладу працівникам встановлюються доплати та надбавки, передбачені додатком №3 до цього Колективного договору.

3.22  Робота працівників закладу у вихідні, святкові та неробочі дні, якщо вона не компенсується іншими днями відпочинку, оплачується відповідно до чинного законодавства.

3.23.  При складанні розкладу навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих “вікон”).

3.24. Погоджувати з представниками трудового колективу:

* графік відпусток;
* навчальне навантаження;
* склад атестаційної комісії;
* тарифікаційні списки;
* режим роботи та розклад уроків;
* надурочні роботи;
* положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну         працю та її розподіл (Додаток 5);
* положення про виплату премій тощо (Додаток 4).
* внесення змін та доповнень до Статуту навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників

3.25.  Періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників*.*У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педа­гогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи (Додаток 8).

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

3.27.  Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчий табір з денним перебуванням дітей, що діє в канікулярний період на базі загальноосвітнього навчального закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

3.28. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

**Представники трудового колективу зобов’язується:**

3.30. Спрямувати роботу  представників трудового колективу на організацію громадського  контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження, дотримання трудового законодавства.

3.31. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси освітян – у відносинах з роботодавцями, органами державної влади, органами місцевого самоврядування і в суді.

3.32. Приймати активну участь у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанні Колективного договору або внесенні змін і доповнень до нього згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди".

3.33. Забезпечити відповідальність сторін за невиконання умов Колективного договору.

**РОЗДІЛ ІV**

**ЗАЙНЯТІСТЬ**

**Адміністрація навчального закладу зобов'язується:**

4.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України “Про зайнятість населення”, “Про сприяння       соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”, Указу Президента України від 23.01.1996р. “Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів” в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.2.  Не допускати скорочення чисельності педагогічних   працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу у навчальних закладах.

**Сторони Колективного договору спільно домовились:**

4.3.   Проводити консультації з  відділом освіти Вікнянської сільської ради  та  засновником закладу з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності працівників.

4.4.  Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.5. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченнюпродуктивної зайнятості тазарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

* забезпечити інформування працівників щодо механізмузарахування періоду трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії;
* при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження та за наявності відповідного фаху;
* сприяти залученню до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних  працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
* передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики лише спеціалістам  за  наявності  об’єктивних причин та обов’язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень  п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.6. Не допускати необґрунтованого звільнення працівників.

**Представники трудового колективу зобов’язується:**

4.7. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства при звільненні працівників з ініціативи роботодавця.

4.8. Контролювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги   звільненим працівникам згідно з ст. 44 КЗпП України.

4.9. Забезпечити громадський контроль за відповідністю штатного розпису навчального закладу до Типових, затверджених Міністерством освіти і науки України.

**РОЗДІЛ V**

**Нормування і оплата праці**

**Адміністрація навчального закладу зобов’язується:**

5.1.  Заробітна плата виплачується двічі на місяць (двома частинами). Перша частина заробітної плати (за першу половину місяця) складає не менше половини тарифної ставки (посадового окладу) працівника, розрахованої відповідно до фактично відпрацьованого часу без урахування надбавок, доплат, премій та винагород. Друга частина заробітної плати (за другу половину місяця) включає в себе виплату всіх нарахованих працівнику надбавок, доплат, премій та винагород за місяць.

5.2.   Заробітна плата виплачується 14 та 29 числа кожного календарного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується працівникові не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки, крім випадків, коли працівником подано заяву або іншим чином було чітко та однозначно висловлено згоду на виплату заробітної плати за час щорічної відпустки разом із виплатою чергової частини заробітної плати.

5.3.   Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. На період існування заборгованості заробітна плата керівника виплачується одночасно з виплатою заробітної плати всім іншим категоріям працівників та у розмірах, пропорційних до розміру їх виплат.

5.4.   Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

5.5.   Надавати пропозиції відділу освіти, засновнику закладу при формуванні бюджетного кошторису закладу освіти щодо видатків на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.  «Положення про преміювання…» (Додаток 4, Додаток 5)

5.6. Забезпечувати оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

5.7.  Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

5.8.  Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, з дотриманням положень ст. 24 Закону України “Про оплату праці”. Визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.9.  Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.10.  Сприяти виплаті педагогічним  працівникам (ст.57 Закону України «Про освіту») та обслуговуючому персоналу допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

5.11. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП), у випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період. (ст. 80 КЗпП України).

5.12. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку у зручний для  працівника  час (ст.107 КЗпП).

5.13. Забезпечити контроль за здійсненням додаткової оплати працівникам на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці**.**

5.14. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, здійснюється у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред’явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

**Сторони Колективного договору спільно домовились:**

5.15. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів, встановлених нормативно-правовими актами та термінів виплати.

5.16. Встановлювати розміри доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи

5.17. Проводити додаткову оплату  працівникам, зайнятим   на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці згідно з  чинними нормативними документами з оплати праці;

5.18.  Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження встановлене під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше минулого навчального року. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передаватиіншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

5.19. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

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

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата.

5.21.  Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов’язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

5.22. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

-   заміщення протягом двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;

-   оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної  роботи.

5.23.  Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівників освіти.

5.24. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

5.25.  Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у терміни визначені цим Колективним договором, з дотриманням вимог Конвенції МОП № 95 “Про охорону заробітної плати ”.

**Представники трудового колективу зобов’язується:**

5.26. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.

5.27. Повідомляти про факти порушень законодавства про оплату праці засновника закладу, відділ освіти Вікнянської сільської ради. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

5.28. Проводити роз’яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати.

**РОЗДІЛ VI**

**Охорона праці і здоров'я**

**Адміністрація навчального закладу зобов'язується:**

6.1.   Дотримуватися  вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров`я, пов`язаним з виконанням ним трудових обов`язків.

6.2.   Дотримуватись виконання Комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру (Додаток 7).

6.3. Проводити відповідно до Закону України „Про охорону праці” навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці,      пожежна безпека тощо) заступників директорів, відповідальних за охорону праці тощо.

6.4. Забезпечити заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

6.5. Забезпечити участь у проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України відповідно до чинного законодавства.

6.6.  Встановлювати тривалість робочої зміни понад 8 годин лише в порядку, визначеному чинним законодавством України.

**Сторони Колективного договору спільно домовились:**

6.6. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  № 442 від 01.08.92 р. та листа Кабінету Міністрів України від 16.06.2002 року № 4274/52, за результатами якої на умовах Колективного договору:

- здійснювати доплати працівникам закладів освіти  за роботу в шкідливих і важких умовах праці;

- надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи  за  ненормований робочий день;

6.7. Забезпечити:

- видачу мийних та  знешкоджувальних засобів;

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (додаток 6 ).

6.8.   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”, „Кодекс Цивільного захисту України”;

- за реалізацією заходів з охорони праці.

6.9.  Сприяти поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

6.10. Брати активну участь в організації та проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України відповідно до чинного законодавства.

**Представники трудового колективу зобов’язується:**

6.11. Забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

6.12. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров`я, пов`язаним з виконанням ним трудових обов`язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України „Про охорону праці”.

6.13. Забезпечити участь представників  трудового колективу у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов`язаних з профілактикою ушкодження здоров`я учасників навчально-виховного процесу.

6.14. Забезпечити контроль за   виконанням Комплексних заходів поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики виробничого травматизму, які є складовою частиною цього колективного договору.

6.15. Сприяти проведенню щорічних обов'язкових медичних оглядів працівників закладу у робочий час.

**РОЗДІЛ VIІ**

**СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

**Адміністрація навчального закладу зобов'язується:**

7.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам галузі гарантій, передбачених чинним законодавством.

7.2.  Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення до місця роботи і додому  працівників закладу, які живуть в інших населених пунктах.

7.3. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов’яз­кових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти,   придбання медичних книжок.

7.4.  Забезпечити виплату педагогічним працівникам в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях в т.ч. для підвищення кваліфікації.

**Сторони Колективного договору спільно домовились:**

7.5. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу  лише за згодою трудового колективу.

7.6.   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;
* при наданні гарантій і компенсацій молодим спеціалістам у разі переїзду їх у іншу місцевість у зв`язку з направленням на роботу у порядку розподілу після закінчення навчального закладу, аспірантури.

7.7. Сприяти забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

7.8. Брати участь у різноманітних конкурсах серед працівників освіти.

**Представники трудового колективу зобов’язується:**

7.12. Активізувати свою діяльність з метою забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених законодавством та цим колективним договором.

7.13. Забезпечити організацію роз’яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників, соціального страхування, сприяти наданню працівникам відповідної безкоштовної правової допомоги.

7.14. Сприяти виділенню коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти у літній період.

**РОЗДІЛ VIІІ**

**РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА**

**З метою подальшого розвитку соціального партнерства  сторони Колективного договору  домовились про наступне:**

8.1. При підготовці і прийнятті наказів та інструкцій, що регулюють соціально-трудові відносини в галузі освіти, які стосуються соціального захисту працівників,   враховувати позицію іншої сторони.

8.2. Адміністрація закладу на запрошення представників трудового колективу  братиме участь в заходах, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

8.3. Адміністрація закладу:

- забезпечить відповідне погодження з представниками трудового колективу  наказів та інструкцій, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин;

- надаватиме  представникам трудового колективу інформацію щодо соціально-економічного розвитку освіти , стану фінансування закладу  освіти, результатів діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників;

**РОЗДІЛ ІХ**

**ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ**

**Адміністрація навчального закладу зобов'язується:**

9.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

9.2. Покласти обов’язки уповноваженого з гендерних питань, на громадських засадах, на голову трудового колективу.

9.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань до участі у співбесіді при прийнятті на роботу, для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

9.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

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

9.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

9.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов’язками;

9.8. У межах політики «дружньої сім’ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов’язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

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

9.10. Вживати заходи щодо виключення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

**Представники трудового колективу зобов’язується:**

9.11. Забезпечити виконання обов’язків уповноваженого з гендерних питань щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.12. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності , їх оформлення та затвердження.

9.13. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

**Сторони Колективного договору спільно домовились:**

9.14. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

9.15. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

**РОЗДІЛ Х**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ  КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Сторони Колективного договору спільно домовились:**

10.1. Періодично проводити зустрічі двох сторін, на яких аналізувати хід виконання взаємних зобов`язань за Колективним договором.

10.2. Один раз на рік (січень) на зборах трудового колективу заслуховувати звіти сторін колективного договору про хід виконання зобов’язань за Колективним договором. Інформацію про хід виконання Колективного договору доводити до відома трудового колективу. У разі невиконання чи несвоєчасного їх виконання, виявляти причини та вживати термінових заходів щодо їх усунення.

10.3. Посадових та інших осіб, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного Колективного договору, притягати до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією, визначеною сторонами (склад комісії додається,  додаток  1).

Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін та мають однакову юридичну силу.

Директор                              Світлана ГОЛИК

Голова трудового колективу: Валентина ЄЛИНДЮК

**ДОДАТОК  1**

**до Колективного договору**

**між  адміністрацією та трудовим**

**колективом ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів»**

**СПІЛЬНА КОМІСІЯ**

**адміністрації навчального закладу та  трудовим колективом для ведення переговорів по укладанню Колективного договору та здійсненню контролю за його виконанням**

***З боку адміністрації навчального закладу:***

1.  Голик Світлана Василівна - директор

2.  Палій Інна Василівна – заступник директора з НВР

3.  Пужняк Степан Миколайович – завідуючий господарством

***З  боку трудового колективу:***

1.  Єлиндюк Валентина Іванівна – голова трудового колективу

2.  Гудима Юрій Василович – заступник голови трудового колективу

3.  Садківська Марія Володимирівна – представник від трудового колективу

Директор                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана ГОЛИК

Представники трудового колективу:

                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Валентина ЄЛИНДЮК

                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юрій ГУДИМА

                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Марія САДКІВСЬКА

**ДОДАТОК 2**

**до Колективного договору**

**між  адміністрацією та трудовим**

**колективом ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів»**

## ПЕРЕЛІК

### професій і посад працівників ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів» Вікнянської сільської ради, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством терміни

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку посад працівників із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка». /Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 р.р від 18.06.2021 за №12.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Найменування професій та посад | Тривалість додаткової відпустки |
| 1 | Директор | 3 календарні дні |
| 2 | Заступник директора | 3 календарні дні |
| 3 | Практичний психолог | 3 календарні дні |
| 4 | Соціальний педагог | 3 календарні дні |
| 5 | Секретар | 7 календарних днів |
| 6 | Інженер-електронік | 7 календарних днів |
| 7 | Бібліотекар | 7 календарних днів |
| 8 | Завгосп (заступник директора з АГД) | 7 календарних днів |
| 9 | Сестра медична, що працює із шкідливими речовинами | 7 календарних днів |
| 10 | Прибиральник службових приміщень, що зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів | 4 календарних дні |
| 11 | Кухар, помічник кухаря | 4 календарних дні |

Директор Голова трудового колективу

ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів

Вікнянської сільської ради Вікнянської сільської ради

Світлана ГОЛИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_Валентина ЄЛИНДЮК

« » 20 р « » 20 р

**ДОДАТОК 3**

**до Колективного договору**

**між  адміністрацією та трудовим**

**колективом ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів»**

**Перелік доплат і надбавок до посадових окладів**

**(тарифних ставок працівників)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Найменування | Доплати |
| 1 | За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника | 100% посадового окладу (тарифної ставки) тимчасово відсутнього працівника |
| 2 | За роботу в нічний час | 35%-40% годинної тарифної ставки |
| 3 | За використання в роботі дезінфікуючих засобів та (або) прибирання туалетів | 10% посадового окладу (тарифної ставки) |
| 4 | За високі досягнення у праці | До 50% посадового окладу (тарифної ставки) |
| 5 | За виконання особливо важкої роботи | До 50% посадового окладу (тарифної ставки) |
| 6 | За вислугу років | Від 3 до 10 років – 10%,  від 10 до 20 років – 20%,  від 20 до 30 років – 30% |

Директор Голова трудового колективу

ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів

Вікнянської сільської ради Вікнянської сільської ради

Світлана ГОЛИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_Валентина ЄЛИНДЮК

« » 20 р « » 20 р

**ДОДАТОК 4**

**до Колективного договору**

**між  адміністрацією та трудовим**

**колективом ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів»**

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.200р. № 1298 зі змінами та доповненнями «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

* Керівника – за розпорядженням начальника відділу освіти Вікнянської сільської ради
* інших працівників – за наказом керівника закладу.

### Показники преміювання

1. **Керівника** – до посадового окладу:
   1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
   2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
   3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.
   4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров’я дітей.
   5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.
   6. За успіхи та створення позитивного іміджу закладу.
2. **Заступника керівника -** до посадового окладу:
   1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів, успіхи та показники в навчально-виховному процесі закладу.
   2. За створення умов для виконання навчальних програм.
   3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів.

2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально–виховного процесу, творчі та інтелектуальні здобутки учнів ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів», якісну організацію оздоровлення, професійного самовизначення учнів, змістовність та рівень організації виховного процесу, сприяння розвитку учнівського самоврядування і батьківської громадськості.

**3. Завідувача господарством**– до посадового окладу:

* 1. За організацію і утримання закладу та території в належному санітарному стані.
  2. За якісну та результативну підготовку закладу до нового навчального року.
  3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
  4. За організацію і контроль протипожежного стану закладу.
  5. За високі показники з економії енергоресурсів.
  6. За високий рівень організації діяльності техперсоналу, творчу ініціативу.
  7. За привабливість та естетичний вигляд прилеглої території закладу.

**4. Педагогів** - до посадового окладу:

4.1.За ефективність виконання навчальних програм, якість і рівень знань, умінь, навичок учнів ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів».

4.2.За участь у підготовці кабінетів закладу до нового навчального року.

4.3.За постійне підвищення рівня кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі, якісне проведення колективних форм метод роботи, показники в роботі з батьками та органами учнівського самоврядування.

4.4.За дбайливе збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.

4.5.За активну громадську роботу у раді трудового колективу, в комісії з соціального страхування, участь в оздоровленні учнів та конкурсах професійної майстерності.

4.6.Якісне ведення ділової документації, активну участь у культурно- масовій та спортивно-оздоровчій діяльності.

4.7.За видавничу діяльність, творчу ініціативу, рівень ефективності педагогічної діяльності.

1. **Обслуговуючого персоналу** - до посадового окладу:
   1. За утримання закладу в належному санітарному стані.
   2. За сумлінне виконання службових обов’язків.
   3. За творчу ініціативу, участь у суспільному житті закладу.

### Надання матеріальної допомоги

Матеріальна допомога надається працюючим, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Директор Голова трудового колективу

ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів

Вікнянської сільської ради Вікнянської сільської ради

Світлана ГОЛИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_Валентина ЄЛИНДЮК

« » 20 р « » 20 р

**ДОДАТОК 5**

**до Колективного договору**

**між  адміністрацією та трудовим**

**колективом ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів»**

**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 Закону України "Про освіту",  
Порядку  надання  щорічної грошової  винагороди  педагогічним  
працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми  
власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових  
обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України  
від  05.06.2000    №     898 та цього Положення.

|  |
| --- |
|  |

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

* 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 з врахуванням часу фактичної роботи.

4.   Розмір винагороди кожному працівнику визначається керівником закладу за погодженням представників трудового колективу.

 5.    При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;

-прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;

-досягнення успіхів у навчанні та вихованні учнів, методичному забезпеченні навчального процесу, 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 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 представниками трудового колективу.

1. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.
2. Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних  стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних   стягнень неправомірними,  винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

Директор Голова трудового колективу

ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів

Вікнянської сільської ради Вікнянської сільської ради

Світлана ГОЛИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_Валентина ЄЛИНДЮК

« » 20 р « » 20 р

**ДОДАТОК 6**

**до Колективного договору**

**між  адміністрацією та трудовим**

**колективом ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів»**

## ПЕРЕЛІК

### професій та посад, яким надається додаткова оплата за шкідливі та важкі умови праці

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Професія, посада** | **Розмір доплати** | **За які види робіт** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | Сестра медична, що працює із шкідливими речовинами | 10% | За шкідливі умови праці |
|  | Прибиральник службових приміщень, що зайнятий прибиранням загальних  убиралень та санвузлів | 10% | За шкідливі умови праці |
|  | Кухар, помічник кухаря | 10% | За шкідливі умови праці |

Директор Голова трудового колективу

ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів

Вікнянської сільської ради Вікнянської сільської ради

Світлана ГОЛИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_Валентина ЄЛИНДЮК

« » 20 р « » 20 р

**ДОДАТОК 7**

**до Колективного договору**

**між  адміністрацією та трудовим**

**колективом ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів»**

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

### на 2024-2028 роки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заходи з охорони праці у закладі** | | |
| Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці», Положення про охорону праці, Кодексу Цивільного Захисту України, Правил  протипожежної безпеки в закладах системи освіти | Постійно | Директор |
| 1. Організувати роботу з охорони праці згідно чинним законодавством і положенням:  - визначити обов'язки і порядок взаємодії осіб, які беруть участь в управлінні охороною праці | Вересень | Директор |
| - забезпечити виконання наказів, розпоряджень,  інструктивних матеріалів з питань охорони праці; приписів органів державного нагляду, а також  виконання заходів Колективного договору | Постійно | Директор |
| - ознайомити трудовий колектив із правилами внутрішнього розпорядку та посадовими  інструкціями | Вересень | Директор |
| - організувати заслуховування звітів з питань створення здорових і безпечних умов праці та проведення навчально- виховного процесу, стану травматизму; видати накази і розпорядження з  цих питань | Серпень | Директор |
| - скласти заходи з охорони праці, забезпечити їх виконання | Вересень - травень | Директор |
| - організувати проведення ввідного інструктажу з усіма зарахованими до закладу з обов’язковою реєстрацією у відповідних журналах | Вересень, протягом року | Директор |
| 2. Організувати виконання організаційно-технічних заходів щодо створення здорових і безпечних умов проведення навчальних занять з учнями (в  кабінетах, спортивній залі);  - контролювати наявність і використання навчального обладнання, приладів, під час | Постійно | Директор |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| навчально-виховного процесу відповідно до  Типових переліків і норм |  |  |
| - організувати навчання і підвищення кваліфікації вчителів з питань безпеки  життєдіяльності учнів | Протягом року | Директор |
| - організувати проведення первинного інструктажу на робочому місті, повторного,  позапланового; перевірку знань з питань охорони праці учителів, працівників, учнів з оформленням в журналі | Постійно | Директор , відповідаль-ний з охорони  праці |
| - контролювати роботу по розробці інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності, правил безпеки, вимог безпеки у методичних  рекомендаціях по виконанню лабораторних робіт у навчальних кабінетах тощо; своєчасність  проведення інструктажів учнів та їх реєстрацію | Вересень Листопад Січень Квітень  Травень Червень | Директор , відповідаль-ний з охорони  праці |
| 3. Контролювати і вживати необхідних заходів щодо створення умов, виконання санітарно- гігієнічних норм і вимог з охорони праці і пожежної безпеки під час проведення  позакласних і позашкільних заходів | Постійно | Директор , заступник директора з  ВР |
| - спланувати і проводити навчання та інструктаж класоводів, вчителів, учнів та інших осіб, які залучені до організації позакласної, позашкільної  роботи | Вересень Травень | Заступник директора з ВР |
| 4. Підготувати документальне забезпечення з охорони праці |  | Директор |
| - паспорт санітарно-технічного стану закладу | Серпень | Директор |
| - акт прийому школи до нового навчального року |  |  |
| - акт дозволу експлуатації кабінетів,актової зали,  спортзали, ігрового майданчика |  |  |
| - інструкції, правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, спортзалі, подвір’ї, їдальні | Вересень | Відповідаль-ний з охоро-ни праці |
| - угоду з охорони праці з трудовим колективом | Вересень | Директор |
| - наказ про призначення відповідальних осіб за організацію безпеки праці | Вересень | Директор |
| - посадові інструкції з охорони праці для окремих професій і видів робіт | Вересень | Відповідаль- ний з охорони  праці |
| - журнал вступного інструктажу з техніки безпеки | Постійно | Відповідаль- ний з охорони  праці |
| - журнал інструктажу з охорони праці на робочому місці | Вересень, березень | Директор, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Відповідаль-  ний з охорони  праці |
| - журнал інструктажу учнів у кабінетах хімії, фізики, позашкільних роботах, екскурсіях | Вересень, січень | Вчителі предметники, класні  керівники |
| - протоколи перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електропроводки | Серпень | Завгосп,  електрик |
| - Правила внутрішнього трудового розпорядку | У період укладання Колдоговору | Директор , голова трудового  колективу |
| 5. Організувати проведення замірів безпечності електроустановок, періодичних оглядів системи водопостачання, пожежного захисту | Постійно | Завгосп |
| 6. Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі  статистичними даними нещасних випадків по селу, громаді, області. | Протягом року | Відповідаль-ний з охорони  праці |
| 7. Здійснювати своєчасне і правильне використання  наочних засобів пропаганди безпеки (Інструкцій, пам'яток, плакатів) | Постійно | Відповідаль-ний з охорони праці |
| **Заходи щодо пожежної безпеки у закладі** | | |
| 1. Організувати навчання працівників закладу пожежної безпеки | Протягом року | Директор |
| 2. Продовжити вивчення правил Пожежної  безпеки серед учнів 1-11 класів на уроках основ здоров’я, здоровя, безпека та добробут. | Протягом року | Учитель  основ здоров’я |
| 3. Організувати з числа учнів 10-11 класів Дружину юних пожежних. Систематично проводити заняття з членами дружини | Вересень | Педагог організатор |
| 4. Забезпечити розробку і затвердити план евакуації на випадок виникнення пожежі | Вересень | Директор,  завгосп |
| 5. Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки з дітьми і вчителями | 1 раз у півріччя | Відповідаль-  ний з ОП, класні  керівники |
| 6. Регулярно проводити огляд приміщення та території закладу щодо дотримання протипожежного режиму. | 2 рази у півріччя | Директор ,  завгосп |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7. Ознайомити вчителів з вимогами пожежної  безпеки для приміщень різного призначення та  при проведенні культурно - масових заходів | Серпень | Директор |
| 8. Провести конкурс малюнків і плакатів із правил пожежної безпеки | Квітень | Педагог- організатор |
| 9. Питання про пожежну безпеку в закладі розглянути на нараді при директорі | Травень | Директор,  завгосп |
| **Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм з організації роботи**  **закладу, правил по обладнанню закладу** | | |
| 1. Встановити раціональний режим роботи закладу | Вересень | Директор |
| 2. Забезпечити відповідність розкладу уроків санітарно-гігієнічним вимогам | Вересень | Директор, заступник  директора з НВР |
| 3. Дотриматися норм природного та штучного освітлення робочих місць учнів і працівників закладу. | Протягом року | Завгосп,  електрик |
| 4. Вимагати від учнів виконання встановленого санітарно-протиепідемічного режиму,  додержання чистоти приміщень, старанного  провітрювання класів, охайності одягу і взуття, правильної посадки за партами і столами | Постійно | Класні керівники, учителі предметники |
| 5. Провести маркірування меблів, вимірювання зросту учнів, правильний добір парт, столів,  стільців | Вересень | Завідувачі  кабінетів, медсестра |
| **Заходи з попередження травматизму під час навчально-виховного процесу** | | |
| 1. Провести бесіди з попередження дитячого травматизму під час перерв серед учнів 1-11 класів | 1 раз на місяць | Класні керівники |
| 2. Під час вивчення курсу Основи здоров’я звернути увагу на поведінці учнів на вулиці, в транспорті, проаналізувати стенд «Дорога до школи» | За планом | Вчитель основ  здоров’я |
| З. Проводити інструктажі з техніки безпеки під час | На кожному | Вчителі |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| уроків фізичної культури | уроці | фізичного  виховання |
| 4. Продовжити роботу учнівського самоврядування щодо пропаганди здорового способу життя | Протягом року | Вчителі  предметники |
| **Заходи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму** | | |
| 1. Ознайомити учнів закладу із Законом України  «Про дорожній рух» під час курсу Основи здоров’я та годин спілкування. | За планом | Вчитель основ  здоров’я |
| 2. Регулярно проводити профілактичну роботу серед  учнів 1 - 11 класів для попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму: | Травень Травень Березень | заступник директора з  ВР |
| * місячник з ПДР * конкурс на знання правил дорожнього руху * конкурси малюнків та газет диктанти | Січень Лютий Листопад | Педагог-  організатор |
| З. Проводити на батьківських зборах бесіди щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного  травматизму та травматизму у побуті | Протягом року | заступник директора з  ВР |
| 4. Серед учнів 1-4 класів провести театралізовану  виставу для вивчення правил дорожнього руху | Грудень | Вчителі почат-  кових класів |
| 5. Серед учнів 5 -6 класів провести театралізовану  виставу з ПДР | Квітень | Класні  керівники |
| 6. Серед учнів 5 - 7 класів провести конкурс  малюнків з вивченням правил дорожнього руху «Пам'ятай правила дорожнього руху» | Вересень | Вчитель  образотворчо-го м-ва |
| 7. Проводити у бібліотеці виставки книг і журналів з правил дорожнього руху | 2 рази на півріччя | Бібліотекар |
| **Заходи з профілактики побутового травматизму** | | |
| 1. Провести вступний інструктаж із запобігання дитячому травматизму в 1 - 11 класах. | Вересень | Заступник директора з  ВР |
| 2. З метою запобігання всім видам дитячого травматизму в межах класних годин проводити бесіди з учнями за такими  напрямками: | Згідно з планом виховної  роботи | Класні керівники, |
| - правила безпеки при користуванні газом |  |  |
| - при користуванні електроприладами |  |  |
| - при виявленні вибухонебезпечних предметів та  вогнепальної зброї |  |  |
| - запобігання отруєнням |  |  |
| - правила поведінки на воді |  |  |
| - правила дорожнього руху |  |  |
| -правила поводження у натовпі та зі сторонніми |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| особами |  |  |
| 3. Порушувати питання профілактики всіх видів дитячого травматизму на батьківських зборах | Жовтень,  Січень, Березень | Заступник директора з  ВР |
| 4. Провести заняття серед педагогічних працівників та технічного персоналу закладу на тему: «Профілактика побутового травматизму» | Серпень | Заступник директора з  ВР |
| 5. Провести бесіди серед педагогічного та технічного персоналу закладу щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях  відпочинку | 1 раз на квартал | Директор |

Директор Голова трудового колективу

ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів

Вікнянської сільської ради Вікнянської сільської ради

Світлана ГОЛИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_Валентина ЄЛИНДЮК

« » 20 р « » 20

**ДОДАТОК 8**

**до Колективного договору**

**між  адміністрацією та трудовим**

**колективом ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів»**

## ПЕРЕЛІК

### видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час призупинення навчально-виховного процесу, карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівника), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент призупинення навчально-виховного процесу

1. Складання графіку відпрацювання робочого часу.
2. Проведення позапланових методичних нарад та інших колективних заходів, робота з планами самоосвіти та організаційна і самоосвітня робота у міжатестаційний період.

З. Зміцнення методичної бази, виготовлення наочності, робота з архівом, виготовлення посібників та дидактичного матеріалу, підвищення педмайстерності.

1. Проведення методичних тренінгів та семінарів.
2. Практичне підвищення комп’ютерної грамотності та занять із ділової української мови.
3. Навчання з питань охорони праці та убезпечення навчально- виховного процесу.
4. Сумісна розробка проектів, програм, концепцій, планів, участь в онлайн- конкурсах фахової майстерності.
5. Практична робота з батьками учнів, консультації, відвідування вдома.
6. Робота в органах громадського самоврядування та ін.
7. Підготовка рукописів для видання.
8. Дистанційна освіта та наповнення власних web-ресурсів.

Директор Голова трудового колективу

ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів

Вікнянської сільської ради Вікнянської сільської ради

Світлана ГОЛИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_Валентина ЄЛИНДЮК

« » 20 р « » 20 р

**ДОВІДКА**

**при укладанні Колективного договору**

**на 2024-2028 роки між адміністрацією і трудовим колективом «ОЗ-Вікнянский ЗЗСО І-ІІІ ступенів Вікнянської сільської ради**

**сторони розбіжностей не мали**

**Дата підписання**  *08 листопада 2024 р*.

Директор Голова трудового колективу

ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів

Вікнянської сільської ради Вікнянської сільської ради

Світлана ГОЛИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_Валентина ЄЛИНДЮК