

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
Плоцької гімназії з дошкільним відділенням та початковою
школою – філією Виноградівського опорного закладу освіти – ліцею з
дошкільним відділенням, початковою школою та гімназією
Арцизької міської ради Болградського району Одеської області
на 2021 - 2025 роки

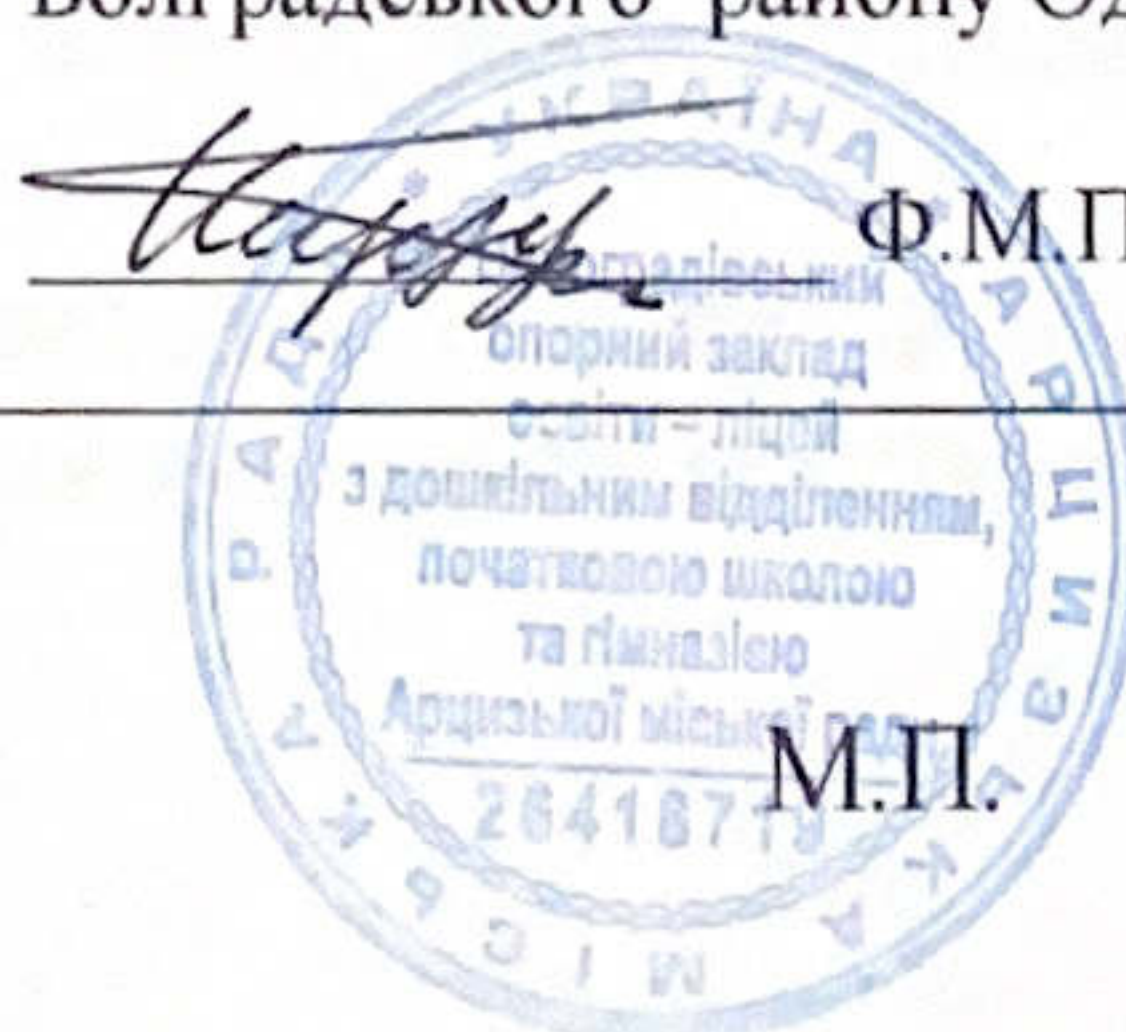
Схвалено на зборах трудового колективу
Протокол № 4 від «28» грудня 2021р.

Директор Виноградівського опорного
закладу освіти – ліцею з дошкільним
відділенням, початковою школою та
гімназією Арцизької міської ради
Болградського району Одеської області



Н.Г.Арабаджи

Голова ПК Плоцької гімназії з дошкільним
відділенням та початковою школою – філією
Виноградівського опорного закладу освіти –
ліцею з дошкільним відділенням, початковою
школою та гімназією Арцизької міської ради
Болградського району Одеської області



Ф.М.Парзул

1.1. Колективний договір (далі - колдоговір) на 2021-2025 роки укладено між адміністрацією Виноградівського опорного закладу освіти – ліцею з дошкільним відділенням, початковою школою та гімназією Арцизької міської ради Болградського району Одеської області в особі директора Арабаджи Ніни Гаврилівни, що діє на підставі Статуту (Положення), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Плоцької гімназії з дошкільним відділенням та початковою школою – філією Виноградівського опорного закладу освіти – ліцею з дошкільним відділенням, початковою школою та гімназією Арцизької міської ради Болградського району Одеської області в особі голови ППО Парзула Федора Михайловича – повноважним представником найманих працівників (далі - Сторони).

Колдоговір укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів, Генеральної, Галузевої та регіональних угод.

1.2. На підставі, колдоговору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в галузі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників, та власника (уповноваженого ним органу), що і є предметом цього колдоговору.

1.3. Положення колдоговору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників філії, які перебувають у сфері дії сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками і профспілковим комітетом та не можуть бути нижчими від домовленостей Генеральної, Галузевої та регіональних угод.

1.4. Невід'ємною частиною колдоговору є додатки до нього.

1.5. Колдоговір може бути розірваний або змінений 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.

1.6. Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колдоговору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії колдоговору можуть вноситися тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

– одна зі Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо змін та доповнень у колективний договір;

Зміни та доповнення додаються до колдоговору і підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.7. Директор (або голова профспілкового комітету) в п'ятиденний термін з дня підписання колдоговору подає його на повідомну реєстрацію.

1.8. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

РОЗДІЛ 2. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колдоговір укладено терміном на 2021 – 2025 роки. Він набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін та продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

2.2. Жодна із Сторін, що уклала цей колдоговір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання, припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

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

2.4. У разі реорганізації ЗО колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни власника чинність колдоговору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації закладу колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2.5. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників освіти про стан виконання норм, положень і зобов'язань колдоговору. Періодичність оприлюднення відповідної інформації - не рідше одного разу на півріччя.

РОЗДІЛ 3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність філії, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи опорного закладу, покращення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази філії, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. Надавати профкому первинної профспілкової організації інформацію, що стосується трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів своїх членів, а також інформацію про результати господарської діяльності філії. Зазначена інформація має бути надана не пізніше десятиденного терміну.

3.1.5. Не рідше одного разу на рік розглядати питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладі.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у філії.

3.2.2. Утримуватись від організації акцій протесту, в т.ч. страйків з питань, включених до колективного договору за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи філії.

3.3.2. 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)».

3.3.3. Домагатися та вживати заходів для :

- забезпечення в повному обсязі видатків на оплату праці працівників філії для її першочергової виплати при затвердженні місцевих бюджетів відповідно до статті 77 Бюджетного кодексу України.

- передбачення видатків освітньої субвенції в обсягах, необхідних для своєчасної і в повному розмірі оплати праці педагогічних працівників філії, належного щомісячного її розподілу.

- ефективного розподілу освітньої субвенції для максимального наближення її обсягів до потреб філії на оплату праці педагогічних працівників, удосконалення формули розподілу освітньої субвенції, що затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 № 1088 «Про затвердження формули розподілу освітньої субвенції між місцевими бюджетами».

- щодо обов'язкового спрямування освітньої субвенції виключно на оплату праці педагогічних працівників філії, спрямування її залишків на оновлення матеріально-технічної бази лише за умови виплати їм надбавок, доплат, винагороди, допомоги на оздоровлення та інших виплат у повному максимальному розмірі за кожною з таких виплат.

- недопущення 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 філії в повному обсязі без обмеження граничними розмірами за кожною з них.

- передбачення в Державному бюджеті на відповідний рік додаткової дотації на здійснення переданих з державного бюджету видатків з утримання філії в повному обсязі з урахуванням потреб, пов'язаних з їх оновленням та модернізацією, а також її розподілу.

- забезпечення при прийнятті місцевого бюджету обсягів видатків на фінансування філії в повному обсязі, зокрема необхідних для першочергової виплати заробітної плати працівникам цих закладів та установ освіти.

РОЗДІЛ 4. ЗАЙНЯТИСТЬ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.1.2. Встановлювати як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, а також за угодою з працівником.

Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

4.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у філії.

4.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

4.1.5. Вживати заходів для недопущення в закладі освіти масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року). При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 3% загальної чисельності

працюючих протягом року) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом та трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

4.1.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- розірвання трудового договору, проводити лише за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник;

- повідомляти не пізніше ніж за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням філії, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

4.1.7. При зміні власника філії, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише в разі скорочення чисельності або штату.

4.1.8. Вживати заходів для відновлення трудових прав педагогічних працівників філії, які отримали пенсію за віком, з якими на цій підставі припинено безстрокові трудові договори та укладено їх терміном на один рік чи більше.

4.1.9. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1. ст. 40 КЗпП України.

4.1.10. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

4.1.11. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

4.1.12. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

4.1.13. 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 тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької 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.

4.1.14. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

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

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

4.1.17. Не допускати звільнення працівників філії при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

4.1.18. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штату посеред навчального року.

4.1.19. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічного захисту вивільнюваних працівників.

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством, контролювати заходи адміністрації щодо надання працівникам переважного права залишення на роботі (ст. 42 КЗпП України).

4.3. Сторони зобов'язуються:

4.3.1. Вжити заходів для створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності дострахового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

4.4. Сторони домовились:

4.4.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

РОЗДІЛ 5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

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

5.1.2. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з профспілковим комітетом (профорганізатором). Погодження оформляти протоколом засідання профспілкового комітету.

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

5.1.4. Протягом 2-х днів 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 працівників.

5.1.5. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних норм, умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.6. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам філії, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, проживання, добових витрат).

5.1.7. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на рік) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому в повному обсязі відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

5.1.8. Погоджувати з профкомом:

- 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.

- внесення змін та доповнень до Положення про філію з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

- розклад уроків та занять.

При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 16 років, дітей з інвалідністю;

- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

5.1.9. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, у випадках, передбачених законодавством, лише за згодою профкому з оплатою згідно з чинним законодавством (ст. ст. 62, 106 КЗпП України).

5.1.10. При складанні розкладів 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»).

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

5.1.12. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

5.1.13. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профспілковим органом графіки.

5.1.14. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.15. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством *(можна встановлювати більш високі компенсації за рахунок власних коштів закладу)*.

5.1.16. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсації відповідно до чинного законодавства та даного колективного договору.

5.1.17. Затверджувати посадові інструкції працівників філії за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.18. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом (профорганізатором). Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

5.1.19. Не обмежувати обсяг навчального навантаження визначеною нормою, дотримуючись чинного законодавства. При наданні навчального навантаження понад норму годин (ставки) враховувати результативність роботи працівника.

5.1.20. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

5.1.21. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.1.22. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.

5.1.23. Не застосовувати контрактну форму трудового договору для тих працівників, які працюють на умовах безстрокового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази для мотивації роботи за контрактом. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Забезпечувати додаткові порівняно з чинним законодавством пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.

5.1.24. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів різних рівнів.

5.1.25. Надавати працівникам закладу щорічні оплачувані відпустки відповідної тривалості, які не можуть бути менше ніж 24 календарних дні, згідно з чинним законодавством.

5.1.26. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

5.1.27. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси всіх працівників філії. Письмово повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.28. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.29. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки та несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.30. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 Постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

5.1.31. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).

5.1.32. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

5.1.33. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебував у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.1.34. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 182⁻¹ КЗпП України, ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

5.1.35. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

5.1.36. Встановлювати та надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, згідно з **Додатком 2**:

- із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів;
- за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці, залежно від результатів атестації робочих місць;
- за особливий характер праці.

5.1.37. Надавати інші види оплачуваних відпусток у разі:

- особистого шлюбу або шлюбу дітей – 3 дні;
 - народження дитини – 2 дні;
- смерті близьких родичів – 3 дні;
- для догляду за хворим членом сім'ї - 3 дні;
- батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи - 1 день;
- ветеранам, донорам – 3 дні;
- голові профспілкового комітету – 3 дні.

5.1.38. Відпустки без збереження заробітної плати надавати виключно з ініціативи працівників.

5.1.39. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.40. Надавати жінкам за їх бажанням у зв'язку з вагітністю щорічну оплачувану відпустку в зручний для них час перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.41. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

5.1.42. Продовжувати до закінчення строку чинності строкового договору, 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.

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 ст. 57 Закону України «Про освіту».

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

5.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом навчального навантаження.

5.2.3. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до чинного законодавства.

5.2.4. Захищати права членів Профспілки в сфері трудових відносин.

5.2.5. Не допускати притягнення працівників до виконання функцій, які не зазначені в посадових обов'язках, без згоди працівника.

5.2.6. Контролювати порядок звільнення з роботи працівників, які підлягають звільненню у зв'язку зі скороченням штатів чи з інших причин за ініціативою керівника закладу освіти.

5.2.7. За бажанням працівника, представляти його інтереси при розгляді індивідуальних трудових спорів.

5.2.8. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

5.2.9. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

5.2.10. Організувати вивчення та обговорення в трудовому колективі законопроектів, які стосуються трудових прав працівників сфери освіти; вносити

пропозиції щодо поліпшення умов праці до керівних профспілкових органів, органів місцевого самоврядування.

5.3. Сторони колективного договору домовились про наступне:

5.3.1. Встановити в закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя);

5.3.2. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників філії разом з профкомом.

5.3.3. Забезпечити контроль за своєчасним складанням графіка відпусток та його виконанням.

5.3.4. Періоди, впродовж яких у філії не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних 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 розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

5.3.5. Залучення усіх вчителів, також тих, 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.

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

5.3.7. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

5.1.8. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їхнє місце роботи.

5.3.9. Адміністрація за погодженням із Профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.

РОЗДІЛ 6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Відповідно до чинного законодавства здійснювати оплату праці. Встановлювати та здійснювати доплати та надбавки, преміювання, надання матеріальної допомоги та виплати компенсації працівникам філії.

6.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

6.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в філії.

6.1.4. Здійснювати перегляд і введення нових умов оплати праці з обов'язковим погодженням з профкомом.

6.1.5. Здійснювати заходи щодо безумовного забезпечення виплати заробітної плати за місцем роботи не рідше двох разів на місяць у терміни:

аванс – 16 числа,

остаточний розрахунок - останнє число кожного місяця (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.6. Здійснювати виплату заробітної плати за першу половину місяця (аванс) в розмірі 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.7. У разі, коли день виплати авансу чи заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, їх виплату здійснювати напередодні. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

6.1.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 Кодексу законів про працю України, ст. 30 Закону України «Про оплату праці»).

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

6.1.10. Здійснювати виплату заробітної плати за період відпустки не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

6.1.11. Затвердити та здійснювати попередньо погоджене з профспілковим комітетом положення про преміювання, про виплату грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (**Додаток 1**).

6.1.12. 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 до 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.13. Передбачати в кошторисі видатки на преміювання, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.1.14. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці, крім змін у законодавстві.

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

6.1.16. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці 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 вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

6.1.17. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам філії, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків щодо завідування відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

6.1.18. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

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

- заміщення тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало не більше двох місяців;
- оплати праці працівників інших закладів, які залучаються до педагогічної роботи.

6.1.20. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.21. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття проводяться дистанційно, або не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.22. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року виплачувати:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було нижче норми на ставку – заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи (п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.23. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.24. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.25. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.26. 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 колективного договору з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.27. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник», інших конкурсів професійної майстерності.

6.1.28. Виплачувати вихідну допомогу при припиненні трудового договору з наступних підстав:

- у разі відмови працівника від переведення в іншу місцевість разом із філією, відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (п. 6 ст.36 КЗпП України) – у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст.44 КЗпП України);

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, або перепрофілювання філії, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1

ст.40 КЗпП України)– у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст.44 КЗпП України);

- виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП України) – у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України);

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП України) – у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України);

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) –у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

- внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору з цих питань (статті 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

6.1.30. При звільненні працівника виплату всіх належних йому сум провадити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум.

6.1.31. Забезпечувати оплату праці працівників філії за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

6.1.32. Забезпечити, з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, встановлення надбавок педагогічним працівникам закладу відповідно до постанови КМ № 373 із змінами від 23 березня 2011 р. внесеними згідно з постановами КМ №88 від 25.03.2014 та №23 від 11.01 2018 « Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної, вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі(30%), з оплатою за тарифікацією.

6.1.33. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

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

6.1.35. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок

обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

6.1.36. 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».

6.1.37. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотеки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» (Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №89 (89-2014-п) від 25.03.2014) надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50% посадового окладу.

6.1.38. Забезпечити виплату доплати за вислугу років бібліотечним працівникам ст. 57 ЗУ «Про освіту», які працюють у закладі освіти, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

Доплату за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці, за основним місцем роботи у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи.

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

6.1.40. Передбачати додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-ї години до 22 години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу.

6.1.41. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам філії за окремі види роботи, передбачені нормативними документами.

6.1.42. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.

6.1.43. За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10–12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

6.1.44. Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

6.1.45. Своєчасно оформляти та подавати документи з доплатами відповідно до постанови КМ України від 24.08.2004 №1096; відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 (із змінами); затверджено постановою КМ України від 20 квітня 2007р. №643

6.1.46. Щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам (**Додаток 1**). Виплачувати грошову винагороду за сумлінну працю педагогічним працівникам, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з поважних причин з урахуванням часу фактичної роботи та відповідних досягнень.

6.1.47. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.

6.1.48. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому законодавством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників.

6.1.49. Забезпечити встановлення надбавки за вислугу років медичним працівникам, які працюють у закладах освіти, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних і комунальних закладів охорони здоров'я та дотримання критеріїв для її встановлення, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 47 від 20.01.2010, № 23 від 18.01.2012, та наказу Міністерства освіти і науки України від 30.01.2010 № 56, «Про внесення змін до пункту 4 Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я»». Надбавку за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

6.1.50. Забезпечити встановлення й виплату медичним працівникам філії допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

6.2.2. Вживати заходів для своєчасної виплати в межах ліміту заробітної плати в т.ч. за період відпусток у закладі та сприяти усуненню причин затримки їх виплати.

6.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці.

6.2.4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у

невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

6.2.5. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору, в тому числі щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.2.6. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.2.7. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників філії до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

6.2.8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці комітет територіальної та Одеської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України, Державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.2.9. Здійснювати контроль за оплатою праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно з чинним законодавством.

6.3. Сторони зобов'язуються в межах своєї компетенції:

6.3.1. Розподіляти фонд матеріального заохочення.

6.3.2. Забезпечувати здійснення виплати грошової винагороди та преміювання працівників філії.

6.3.3. Забезпечити виплату надбавки за вислугу років, інших видів доплат і надбавок згідно з чинним законодавством.

6.3.4. Контролювати дотримання вимог чинного законодавства про оплату праці.

6.3.5. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Забезпечити у філії функціонування системи управління охороною праці згідно з вимогами ст. 13 Закону України «Про охорону праці». Забезпечити організацію та проведення навчання й перевірки знань з охорони праці працівників філії, у т.ч. новопризначених, відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

7.1.3. Забезпечити в філії суворе дотриманням вимог Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарно-епідемічного благополуччя населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». Здійснювати аналіз і розгляд питання стану охорони праці та травматизму.

7.1.4. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток №4), в межах фінансування.

7.1.5. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

7.1.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції (в межах фінансування).

7.1.7. У разі отримання інвалідності внаслідок виробничої травми працівником філії, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування відповідно до рекомендацій МСЕК, встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень і пільгові умови праці відповідно до чинного законодавства.

7.1.8. Забезпечити своєчасне проведення безкоштовних первинних та періодичних медичних оглядів для працівників філії з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.9. Сприяти своєчасній видачі працюючим спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням 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 поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 23 квітня 2021 року № 4 та інших постанов.

7.1.10. Встановлювати доплати працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу (постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної

сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

7.1.11. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності:

- здійснювати доплати працівникам філії за роботу у шкідливих і важких умовах праці згідно з **Додатком 2**;

- надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці згідно з **Додатком 2**;

- надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці згідно з **Додатком 2**.

7.1.12. Передбачати в кошторисі філії необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.13. Передбачити в кошторисі філії кошти на оплату лікарняних листків за перші 5 днів згідно з Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.1.14. Передбачати в штатному розписі філії (з кількістю працюючих 50 і більше осіб) посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

7.1.15. Вивчати та поширювати передовий досвід роботи філії, установ освіти з питань охорони праці.

7.1.16. Розглядати скарги і пропозиції працівників філії з питань порушення законодавства України, вимог галузевої та регіональних угод з питань безпеки життєдіяльності та вживати заходи щодо усунення виявлених порушень.

7.1.17. Щорічно виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період в межах фінансування і вимагати від засновника забезпечення виконання цих заходів.

7.1.18. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо в межах фінансування.

7.1.19. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, їх переобладнання в межах фінансування.

7.1.20. Включати до складу комісії із соціального страхування з тимчасової втрати працездатності представників профспілкового органу.

7.1.21. Включати представника профспілкового органу до складу комісії із розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань.

7.1.22. Передбачати в кошторисі 30 витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.23. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до філії

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».

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

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень колективного договору.

На своєму засіданні визначити представників профспілки для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства з питань охорони праці.

7.2.2. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань в філії та надавати висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

7.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу, засідань профкому питання стану і умов охорони праці.

7.2.5. Забезпечити участь представника профспілки у розслідуванні смертельних нещасних випадків на виробництві, аналізі причин травматизму, розробці профілактичних заходів у філії.

7.2.6. Брати участь в роботі комісії з перевірки знань з охорони праці.

7.2.7. Розглядати скарги і пропозиції членів Профспілки з питань охорони праці, захищати їх інтереси у взаємовідносинах з роботодавцем, державними і господарськими органами, органами місцевого самоврядування.

7.2.8. Сприяти вирішенню питань щодо фінансування оздоровлення дітей працівників філії, в т. ч. за рахунок коштів, виділених первинній профспілковій організації згідно зі ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.2.9. Брати участь в організації самодіяльних форм оздоровлення працівників освіти та членів їх сімей.

7.2.10. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування Фондом соціального страхування від нещасних випадків 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».

7.3. Сторони угоди домовились:

7.3.1. Брати участь у Всеукраїнському громадському огляді-конкурсі охорони праці 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.

7.3.2. Створити постійно діючу комісію наказом керівника закладу освіти для перевірки знань працівників з питань охорони праці (типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05) та Переліку робіт з підвищеною небезпекою від 15.02.2005 року, включивши до її складу представників профспілкового комітету.

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством.

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

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням;

- виплачувати грошову винагороду за сумлінну працю до дня працівників освіти за попередній навчальний рік;

- виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального чи календарного року з урахуванням часу фактичної роботи;

- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

8.1.3. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до 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, інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних

від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів та інших педагогічних працівників, зокрема з відривом від освітнього процесу, та оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження, в тому числі в режимі реального часу через Інтернет, дистанційної роботи в умовах оголошеного карантину.

8.1.5. Вживати заходів щодо соціального захисту ветеранів праці.

8.1.6. Відраховувати відповідно до ст. 250 Кодексу законів про працю України та ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8.1.7. Вживати заходів, спрямованих на:

- виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників;

- безумовне 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;

8.1.8. Створити в закладі кімнату психологічного розвантаження.

8.1.9. Забезпечити створення 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».

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати громадський контроль:

- за своєчасною виплатою заробітної плати, в тому числі при наданні відпустки;

- за виплатою коштів на оздоровлення, премій працівникам філії;

- за своєчасним проведенням індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

8.2.2. Розробляти спільно з адміністрацією Положення про надання щорічної грошової винагороди та преміювання працівників філії та вносити зміни до існуючих Положень.

8.2.3. Сприяти:

- у забезпеченні житлом педагогічних працівників;

- працівникам філії в призначенні пенсій за віком та за вислугою років;

- забезпеченні регулярного безкоштовного підвезення педагогічних працівників до місця роботи і додому.

- безумовному забезпеченню педагогічним та іншим працівникам філії гарантій, передбачених чинним законодавством;

8.2.4. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів Профспілки та їх сімей, відпочинку дітей в оздоровчих таборах; передбачати відповідні кошти в кошторисі ППО. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

8.2.5. Організувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу, організувати роботу «групи здоров'я».

8.3. Сторони домовились:

8.3.1. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників філії, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;

8.3.2. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування освітянам, які цього потребують, перед регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

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

8.3.4. Брати участь у галузевих спартакіадах серед працівників освіти.

8.3.5. Брати участь у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

8.3.6. Сприяти виділенню коштів у місцевому бюджеті для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

РОЗДІЛ 9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Забезпечити укладення колективного договору в закладі освіти.

9.1.2. На запрошення профспілкових органів брати участь у заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

9.1.3. Забезпечити відповідне погодження з профспілковим комітетом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.4. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію щодо стану фінансування філії, результатів його діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.5. Сприяти профспілковому комітету в забезпеченні навчання учасників колективних переговорів, проведенні з цією метою семінарів, конференцій, спеціальних навчальних курсів, фінансуванні відповідних заходів.

9.1.6. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

9.1.7. Забезпечувати відповідне погодження з профкомом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників, у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.8. При підготовці локальних нормативних актів підприємства, що стосуються управління персоналом, залучати до обговорення представників профспілкового комітету.

РОЗДІЛ 10. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати в філії права та гарантії діяльності ППО відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці.

10.1.2. На запит профспілкового комітету надавати в тижневий термін інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку філії та виконання колдоговору і угод.

10.1.3. Не втручатись у статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

10.1.4. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладів освіти і науки, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудова відносин.

10.1.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів без згоди відповідного профоргану та протягом року з часу звільнення з виборної профспілкової посади (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим органом.

10.1.7. Забезпечувати в філії безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків, зокрема при зміні засновника, згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових організацій не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

10.1.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб філії (їдальня, медичний кабінет) для здійснення

профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

10.1.9. Відраховувати профспілковій організації відповідно до ст. 250 Кодексу законів про працю України та ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці.

10.1.10. Забезпечувати вільний вхід до філії представників Профспілки, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

10.1.11. Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації та її роботу.

10.1.12. Поширювати пільги і винагороди, що застосовуються в філії, на штатних профспілкових працівників.

10.1.13. Долучати представників профспілкового комітету до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.1.14. Надавати членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, 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 профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.

10.1.15. Надавати працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки, її виборних органів щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкомів, інформування членів профспілки.

10.2.2. Спрямовувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в закладі освіти трудового законодавства.

10.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через власні видання та засоби масової інформації, безпосередньо в трудових колективах.

10.2.4. Посилити особисту відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

РОЗДІЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колдоговору, та встановити термін їх виконання.

11.1.2. Здійснювати контроль за виконанням колдоговору як самостійно кожною зі Сторін, так і спільно.

11.1.3. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання колдоговору.

11.1.4. Двічі на рік звітувати про виконання колдоговору на зборах трудового колективу в наступні терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 01 липня;
- за підсумками року – не пізніше 10 лютого.

Перед звітами здійснювати перевірку стану виконання колдоговору комісією із рівного числа представників кожної із сторін з оформленням відповідних актів, зміст яких доводиться до відома трудового колективу. Акти зберігати впродовж терміну дії колдоговору.


11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

11.2.1. Вимагати від засновника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з роботодавцем, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (ст. 45 КЗпП України).

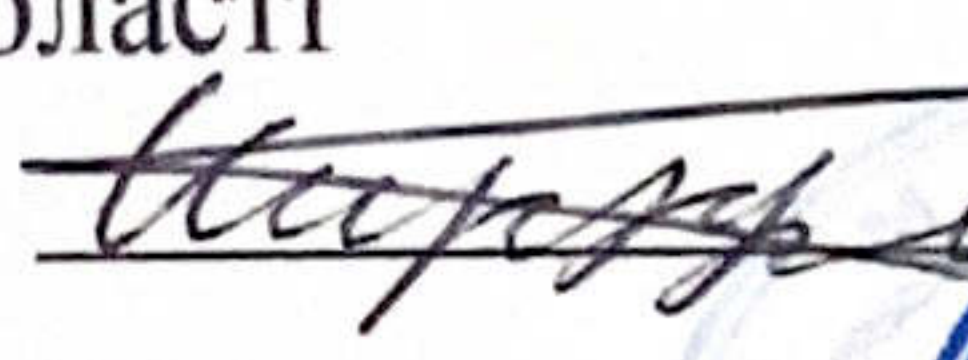
11.3. Адміністрація зобов'язується:

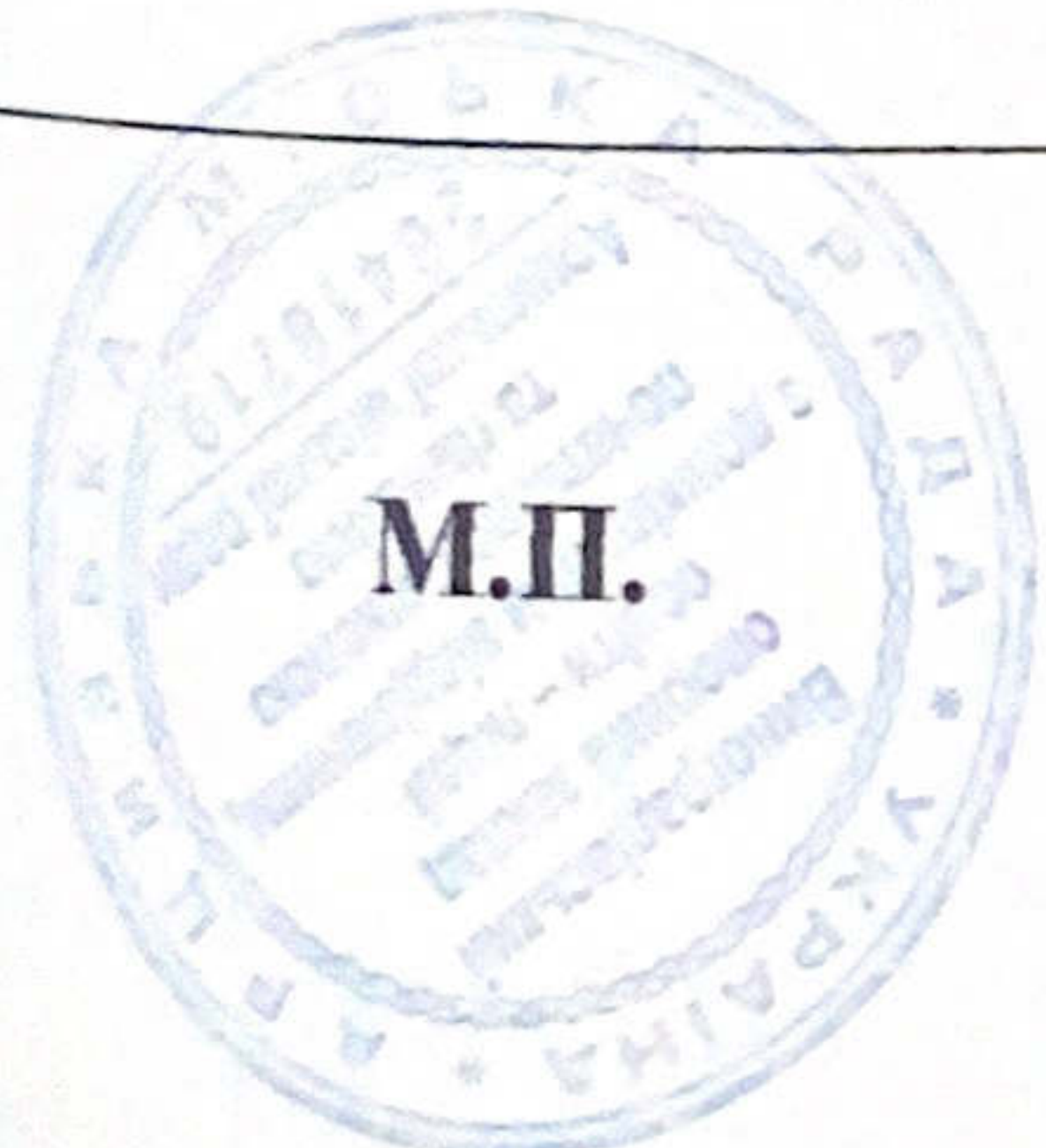
11.3.1. Сприяти в роздрукуванні, забезпеченні реєстрації та розмноженні тексту колдоговору до «___» _____ 2021р.

Директор Виноградівського опорного закладу освіти – ліцею з дошкільним відділенням, початковою школою та гімназією Арцизької міської ради Болградського району Одеської області


Н.Г.Арабаджи

Голова ПК Плоцької гімназії з дошкільним відділенням та початковою школою – філією Винограївського опорного закладу освіти – ліцею з дошкільним відділенням, початковою школою та гімназією Арцизької міської ради Болградського району Одеської області


В.В.Іванов



Положення про порядок і розміри преміювання працівників навчального закладу (назва закладу)

1.Щорічна грошова винагорода всім педагогічним працівникам виплачується за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі одного посадового окладу.

2.Здійснюється винагорода за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи та відповідних досягнень.

3.Відповідно до п.4.в.постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ ,закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» здійснюється преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів оплати праці за такими показниками:

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

4.Преміювання працівників може здійснюватись за результатами досягнень в роботі, а також до професійних та державних свят.

5.Премія не поширюється на працівників , які отримали догану за календарний рік і вона з них не знята.

1. Згідно Додатку №1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки надавати додаткову відпустку за ненормований робочий день – 7 днів

- Керівникам установ і організацій, їх заступникам ;
- Завгоспам;
- Бібліотекаря;
- Кухарям;
- Молодшому медичному персоналу закладу освіти.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку за роботу в понаднормовий час (відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996. Останні зміни внесено: Закон України від 15.07.2021 № 1667-ІХ).

№ з/п	Назва професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні)
1	Директор	3 дні
2	Завгосп	7 днів
3	Бібліотекар	7 днів
4	Сестра медична	7 днів
5	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 дні
6	Кухар*	4 дні
7	Підсобний робітник*	4 дні

Кожній посаді встановлюється конкретна тривалість додаткової відпустки, виходячи із загальної тривалості щорічної відпустки не більше 59 календарних днів.

2. Згідно Додатку №3 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки надавати додаткову відпустку за шкідливі умови праці - 4 дні

- Кочегарам ;
- Прибиральницям.

ПЕРЕЛІК

видів навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи, що виконуються в періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами



- Підготовка та вивчення нормативно - правової бази з питань освіти. Робота з документацією.
- Робота за планом самоосвіти.
- Виготовлення дидактичних і розвивальних роздаткових матеріалів для роботи з дітьми.
- Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій, до творчого звіту по атестації педпрацівників.
- Індивідуальне і групове консультування колег, батьків з питань роботи з дітьми.
- Участь у методичних формах роботи різних рівнів (методоб'єднання, семінари, конференції тощо).
- Проведення теоретичних семінарів, семінарів – практикумів з теорії і практики роботи з дітьми.
- Робота з ефективним педагогічним досвідом (розробка конспектів занять, розваг, анкет, тестів).
- Робота по систематизації дидактичних та методичних матеріалів.
- Робота по оформленню стендів наочної агітації. Інші види педагогічної діяльності.
- Підвищення комп'ютерної грамотності.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ


ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕННЯ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ПОПЕРЕДЖЕННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЙ

№ з/п	Найменування заходу	Ефект заходу		Строк	Відповідальна особа
		За планом	Досягнення результату		
1	Придбання засобів індивідуального захисту, халатів, спецодягу для працівників	Забезпечення необхідних норм безпеки	Створення здорових та безпечних умов праці	I квартал щороку	Завгосп
2	Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки	Перевірка стану електромережі з метою проведення планових робіт	Складання плану виконання ремонтних робіт електромережі закладу	II квартал щороку	Завгосп
3	Навчання працівників школи з охорони праці	Підвищення існуючого рівня знань працівників з охорони праці	Володіння знаннями з ОП	IV квартал 2021-2025	Директор, завідувач філії
4	Проходження медогляду працівниками	Попередження захворювань	Покращення здоров'я працівників	Щорічно 2021-2025	Сестра медична
5	Придбання миючих засобів	Підвищення санітарно-гігієнічних норм	Відповідність санітарно-гігієнічним нормам	Щорічно 2021-2025	Завгосп

Директор


 Н.Г. Арабаджи
 

Голова професійного комітету


 М. Парзул
 