

ДОГОВІР
між управлінням освіти Кіровоградської міської
ради та Кіровоградським міським комітетом
профспілки працівників освіти і науки України
на 2016-2020 роки

Схвалено на спільному засіданні
колегії управління освіти
Кіровоградської міської ради та
президії Кіровоградської міської організації
профспілки працівників освіти і науки України
« ___ » _____ 2017 року

ДОГОВІР

Між управлінням освіти Кіровоградської міської ради та Кіровоградським міським комітетом профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Договір на 2016-2020 роки між управлінням освіти Кіровоградської міської ради що представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження та Кіровоградським міським комітетом Профспілки працівників освіти і науки України – повноважним представником найманих працівників (далі - Сторони) укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про 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 Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в галузі освіти і науки та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та власника (уповноваженого ним органу), що і є предметом цього Договору.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладів освіти міста, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладів освіти (в тому числі на тих, які прийняті на роботу з випробувальним терміном, на працівників профспілкових органів, що працюють на виборних та штатних посадах у профспілкових організаціях, які входять до галузевої профспілки, а також осіб, що навчаються), які перебувають у сфері дії сторін договору, і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом та не можуть бути нижчими від домовленостей Генеральної, Галузевої та регіональних угод (*ст.18 КЗпП України, ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»*).

1.5. У разі реорганізації підприємства договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність договору 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 договору.

У разі ліквідації підприємства договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.6. Договір 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. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства Генеральної, Галузевої та регіональних угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до Угоди;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.7. Адміністрація у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подає його на повідомну реєстрацію та не пізніше 7 днів з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до працівників закладів освіти. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з договором роботодавцем.

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

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Даний Договір укладено на 2016 – 2020 роки, який набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього.

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

2.3. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 30 - денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

2.4. Переговори щодо укладення нового договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ МІСТА

3.1. Управління освіти Кіровоградської міської ради:

3.1.1. Забезпечуватиме ефективну діяльність закладів освіти міста, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи навчального закладів, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладів, 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 то Спрямуватиме діяльність органів управління освітою, керівників закладів освіти на створення умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту.

3.1.4 В межах повноважень вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття законів про Державний бюджет України на відповідні роки.

3.1.5 Вживатиме заходів для спрощення процедури погодження, розгляду та затвердження кошторису доходів і видатків підвідомчих установ і змін до нього.

3.1.6 Організує систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних кадрів.

3.1.7 Домагатиметься фінансування галузі з помісячним розписом асигнувань в обсягах, передбачених чинним законодавством.

3.1.8 Визначить нормативи матеріально-технічного, фінансового забезпечення закладів освіти.

3.1.9 Забезпечить стабільне функціонування підвідомчих навчальних закладів освіти, раціональне використання коштів загального та спеціального фондів, недопущення їх вилучення.

3.1.10 Контролюватиме фінансово-господарську діяльність закладів освіти, що фінансуються з бюджету і належать до сфери управління освіти.

3.1.11 Вживе заходів для реалізації положень, передбачених ст.ст. 14, 55, 57 Закону України „Про освіту”, в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

3.1.12 Періодично заслуховуватиме на засіданнях колегії управління освіти питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладах освіти міста.

3.1.13 Сприятиме збереженню мережі закладів освіти в місті та обсягів їх фінансування, поліпшенню фінансування позашкільних навчальних закладів за рахунок коштів міського бюджету.

3.1.14 Надаватиме міській профспівковій організації інформацію, що стосується трудових і соціально – економічних прав та законних інтересів своїх членів, а також інформацію про результати господарської діяльності управління освіти. Зазначена інформація має бути надана не пізніше десятиденного терміну.

3.1.15 Не рідше одного разу на рік розглядати питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладах освіти.

3.2. Кіровоградський міськком профспілки працівників освіти і науки України зобов'язується:

3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладах освіти міста.

3.2.3. Утримуватись від організації акцій протесту, в т.ч. страйків з питань, включених до 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 закладів освіти міста.

3.3.2 Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності установ, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

3.3.3 Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладів освіти міста.

3.3.4 Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

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

3.3.6 Вживати заходів для недопущення впровадження законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- скасування заборони ліквідації, реорганізації та перепрофілювання загальноосвітніх, дошкільних і позашкільних закладів освіти;

- зміни нормативів щодо наповнюваності класів загальноосвітніх навчальних закладів, груп дошкільних і позашкільних навчальних закладів, передбачених положеннями ст.14 Закону України “Про загальну середню освіту”, ст. 14 Закону України “Про дошкільну освіту” та ст.18 Закону України “Про позашкільну освіту”, а також норм щодо кількості учнів у групах при поділі класів для вивчення окремих предметів;

- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим ст. 25 Закону України “Про загальну середню освіту” та ст. 22 Закону України “Про позашкільну освіту”;

- зменшення кількості годин в навчальних планах загальноосвітніх навчальних закладів;

- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;

- скорочення чисельності педагогічних працівників;

- зміни умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.

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

3.3.8 Домагатися єдиної системи підпорядкованості і фінансування дошкільних навчальних закладів.

3.3.9. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – вживати заходи, спрямовані на їх вирішення відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

4. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Управління освіти Кіровоградської міської ради зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладів освіти.

4.1.2. Здійснювати запровадження, заміну, перегляд норм праці за погодженням з міським профспілковим комітетом. Погодження оформляється протоколом міського профспілкового комітету або зборів.

4.1.3. Повідомляти працівників про введення нових і заміну чинних норм праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження (*ст. 32 КЗпП України*).

4.1.4. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам закладів освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки та перекваліфікації (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, добових витрат, стипендії).

4.1.5. Залучати працівників до роботи в надурочний час як виняток, у випадках, передбачених законодавством, лише за згодою профкомів з оплатою згідно чинного законодавства (*ст.62, 106 КЗпП України*).

4.1.6. Погоджувати з профкомами 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.

4.1.7. 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 договору.

4.1.8. 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.

4.1.9. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації(*ст.42-1 КЗпП України*).

4.1.10. Залучати до викладацької роботи: керівних працівників даного закладу освіти, працівників інших установ, організацій, які мають педагогічну освіту, на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення

штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

4.1.12. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи власника.

4.1.13. 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 умов 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.

4.1.14. Затверджувати посадові інструкції працівників закладів за погодженням з профспілковими комітетами.

4.1.15. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.1.16. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковими комітетами або профорганізаторами (зборами). Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Погодження оформлюється протоколом.

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

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

4.1.19. Передавати уроки мистецтва, музики та співів, фізкультури в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.

4.1.20. Включати представників профкомів до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

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

4.1.22. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством (ст.43 КЗпП України).

4.1.23. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в закладах не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

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

4.1.25. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних учнівських і студентських олімпіад, конкурсів, турнірів.

4.1.26. Надавати працівникам закладів щорічні оплачувані відпустки відповідної тривалості, які не можуть бути менш ніж 24 календарних дні, згідно з чинним законодавством.

4.1.27. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 20 січня поточного року і доводити до відома працівників.

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

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

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

4.1.31. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у 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 у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

4.1.32. 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).

4.1.33. 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.

4.1.34. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі перебування матерів лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку,

надавати щорічно додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України, частина перша 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»).

4.1.35. Не допускати відмови працівників від надання щорічних відпусток та заміни їх матеріальною компенсацією.

4.1.36. Встановлювати та надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам:

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

Встановлювати та надавати інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чії діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), в тому числі головам виборних органів Профспілки, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів.

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

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

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

4.1.40. 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.

4.2. Кіровоградський міськком профспілки працівників освіти і науки України зобов'язується:

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

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

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

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

4.2.5. Захищати права членів профспілки в сфері трудових відносин. Сприяти збереженню та розвитку навчальних закладів.

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

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

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

4.2.9. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

4.2.10. Роз'яснювати членам трудових колективів зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

4.2.11. Організувати вивчення та обговорення в трудових колективах законопроектів, які стосуються трудових прав працівників сфери освіти; вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці до вищестоячих профспілкових органів, органів місцевого самоврядування.

4.3. Сторони колективного договору домовились про наступне:

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

4.3.2. Затверджувати кошториси доходів та видатків, штатний розклад за погодженням з профкомами закладів освіти.

4.3.3. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковими комітетами та згідно чинного законодавства.

4.3.4. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків та занять погоджувати з профспілковими комітетами. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

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

- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

Забезпечити контроль за своєчасним складанням графіка відпусток та його виконанням;

4.3.5. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації. Погодження оформляється протоколом профспілкового комітету.

4.3.6. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) та святкові дні лише у виняткових випадках, згідно чинного законодавства, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом, крім робіт, передбачених планом виховної роботи закладу освіти, до виконання яких залучені педагогічні працівники закладу освіти.

4.3.7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої згоди і заяви працівника і відповідно до чинного законодавства.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1. Управління освіти Кіровоградської міської ради зобов'язується:

5.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладів, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомами – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

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

5.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в закладах.

5.1.4. 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.

5.1.5. 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.

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

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

- повідомляти не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, 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.

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

5.1.8. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку та інших підстав з ініціативи власника (ст. 23 Кодексу законів про працю України).

5.1.9. З метою створення педагогічним, науково-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, 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.

5.1.10 Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України „Про зайнятість населення”, „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”, інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

5.1.11 Спільно з відповідними органами державної служби зайнятості населення брати участь у розробці, реалізації, контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх вивільненні.

5.1.12 Забезпечити аналіз зайнятості в галузі на основі статистичних звітів та розглядати це питання разом з МК профспілки працівників освіти і науки України одночасно з підсумками виконання Договору

5.1.13 З урахуванням потреб визначити обсяги державного замовлення та перепідготовки педагогічних працівників за рахунок коштів державного і місцевого бюджетів з метою опанування ними гостродефіцитних педагогічних спеціальностей.

5.2. Кіровоградський міськком профспілки працівників освіти і науки України зобов'язується:

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

5.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років),

одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

5.3. Сторони зобов'язуються:

5.3.1. Вжити заходів для:

- недопущення запровадження змін режиму роботи дошкільних навчальних закладів, що суперечить встановленому в Статутах режиму з ініціативи роботодавця, без попереднього погодження з профспілковою організацією (Для дошкільних закладів);

- створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії;

- встановлення (відновлення) вихователям груп загального типу дошкільного навчального закладу педагогічного навантаження 30 годин на ставку (Для дошкільних закладів) пункт необхідно виключити у зв'язку з тим, що норми тривалості робочого часу встановлюються не управлінням освіти.

5.4. Сторони домовились:

5.4.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством (ст.42 КЗпП України), надається також:

- особам передпенсійного віку;
- зі стажем роботи в даному навчальному закладі більше 10 років;
- одиноким матерям, які мають дітей до 16-річного віку;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 16 років.

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Управління освіти Кіровоградської міської ради 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 закладів освіти:

- поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст. 57 Закону України „Про освіту”;

- поширення виплати 20-відсоткової надбавки, встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці, на всі категорії педагогічних працівників, пункт необхідно виключити у зв'язку з тим, що дана виплата стосується всіх педагогічних працівників згідно з постановою КМУ

- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298;

- підвищених посадових окладів працівникам, яким присвоєні почесні, педагогічні звання, замість здійснення доплат за ці звання пункт необхідно

виключити у зв'язку з ти. Що він суперечить Постанові КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298

- Вжити заходів для забезпечення виплати доплат педагогічним працівникам позашкільних навчальних закладів у розмірах, визначених ст.22 Закону України “Про позашкільну освіту”.

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 МК профспілки, профспілковими комітетами умови оплати праці в закладах освіти.

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

6.1.5. Здійснювати заходи щодо безумовного забезпечення виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць у терміни : за I половину місяця -16-18 число, за II половину місяця – 1-3 число наступного місяця, але не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.1.6. Здійснювати виплату заробітної плати за першу половину місяця (аванс) в розмірі 45% від 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 виплати 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. Впроваджувати в закладі мінімальні посадові оклади, ставки заробітної плати у розмірах не нижче законодавчо встановленої норми.

6.1.12. Не допускати заборгованості заробітної плати. При затримці виплати заробітної плати проводити компенсацію працівникам відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (*Постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. № 1427*);

6.1.13. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи

працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.14. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків із заробітної плати з працівниками.
Пункт дублює суть п. 6.1.12

6.1.15. Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час в порядку ст. 106 КЗпП України, а у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі або надання іншого дня відпочинку.

6.1.16. Забезпечити оплату праці працівникам дошкільних навчальних закладів за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільного закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі.

6.1.17. Сприяти преміюванню, наданню матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулюванню творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників.

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

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*).

6.1.19. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття 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.

6.1.20. 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*).

6.1.21. 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*).

6.1.22. 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.7 Закону України «Про охорону праці»*).

6.1.23. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (*ст.10 Закону України «Про охорону праці»*).

6.1.24. Здійснювати доплати до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій(посад);
- за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконаних робіт.

6.1.25. Виплачувати надбавки, працівникам у розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

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

- у разі відмови працівника від переведення в іншу місцевість разом з навчальним закладом, відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (*пункт 6 ст.36 КЗпП України*) – у розмірі середнього місячного заробітку (*ст.44 КЗпП України*);

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників (*пункт 1 ст.40 КЗпП України*)- у розмірі 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 (*пункт 2 ст.40 КЗпП України*) - у розмірі середнього місячного заробітку (*ст.44 КЗпП України*);

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

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (*пункт 3 ст.36 КЗпП України*) – у розмірі середнього заробітку;

- 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 тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України);

6.1.27. Здійснювати преміювання працівників закладів освіти згідно Положення про преміювання, погодженим з профспілковими комітетами.

6.2. Кіровоградський міськком профспілки працівників освіти і науки України зобов'язується

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладах освіти міста законодавства про оплату праці.

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

6.2.3. Сприяти в наданні працівникам закладів освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.2.4. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного договору, що стосуються оплати праці (ст.45, 141, 147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори»).

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», ст.40 Цивільного процесуального кодексу України).

6.2.7. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників закладів освіти міста до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань з організацій, установ галузі.

6.2.8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці в обком профспілки, Державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в 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 закладів освіти міста.

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.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Управління освіти Кіровоградської міської ради зобов'язується::

7.1.1. Забезпечити в закладах освіти міста 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 закладу, у т.ч. новопризначених, відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

7.1.2. Забезпечити в закладах 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.

7.1.3. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці в межах фінансування.

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

7.1.5. 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).

7.1.6. У разі отримання інвалідності внаслідок виробничої травми працівником закладу освіти, 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.

7.1.7. Забезпечити проведення безкоштовних медоглядів для працівників закладів освіти відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці», Постанови КМУ від 23.05.2001 р. №559 .

7.1.8. Забезпечити в закладах освіти проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до Постанови КМУ від 01.08.1992р. №442.

7.1.9. Сприяти забезпеченню умивальні і душової миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто .

7.1.10. Сприяти своєчасній видачі працюючим відповідно до норм спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту. У випадку

дострокового їх зносу не з вини працівника замінювати за рахунок закладу, за наявності відповідного фінансування.

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 закладів освіти і науки за роботу в шкідливих і важких умовах праці,
- надавати додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці;
- надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи .

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

7.1.13. Вивчати та поширювати передовий досвід роботи закладів, установ освіти з питань охорони праці.

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

7.1.15. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, до яких забороняється залучення жінок (*наказ Міністерства охорони здоров'я від 29.12.1993р. № 256*).
- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (*наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241*).

7.1.16. Щорічно виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період в межах фінансування і вимагати від органів місцевого самоврядування забезпечення виконання цих заходів.

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

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

7.1.19. Включати до складу комісії по соціальному страхуванню з тимчасової втрати працездатності представників профспілки.

7.1.20. Включати представника профспілки до складу комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві та профзахворювань.

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

7.1.22. Щорічно заслуховувати на засіданні колегії управління освіти за участю представників МК профспілки працівників освіти і науки України питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.23. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах освіти міста.

7.1.24. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладах освіти міста, у разі потреби вносити відповідні пропозиції до Кіровоградської міської ради. Створити методичний кабінет з охорони праці відповідно до Типового положення про кабінет охорони праці (НПАОП 00.0-4.29-97).

7.1.25. Забезпечити роботу кабінету з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгірпромнаглядом 16.01.2008р.

7.1.26. Інформувати щоквартально МК профспілки працівників освіти і науки України про стан охорони праці і травматизм у системі освіти міста.

7.1.27. Здійснювати контроль за дотриманням вимог проектно-кошторисної документації, наявності висновку експертизи робочого проекту або робочої документації на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці при будівництві, реконструкції будівель, приміщень навчальних закладів міського підпорядкування та вивчення стану дотримання норм екологічної безпеки, санітарно-гігієнічних умов на об'єктах освіти, підпорядкованих управлінню освіти Кіровоградської міської ради, на стадії їх проектування, підготовки вводу в експлуатацію.

7.1.28. Організувати на базі кабінету охорони праці роботу консультативного пункту з питань охорони праці для працівників освіти міста. Структурним підрозділам і зокрема контрольно-ревізійній групі управління освіти врахувати положення Договору та колективних договорів під час перевірки діяльності закладів та установ освіти міста

7.2. Кіровоградський міськом профспілки працівників освіти і науки України зобов'язується

7.2.1 Постійно здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов, забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального і колективного захисту. (ст.41 Закону України «Про охорону праці»). На своєму засіданні визначити представників

- профспілки для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства з питань охорони праці.
- 7.2.2 У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення роботи закладу освіти для усунення такої загрози.
 - 7.2.3 Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань в закладі освіти та надавати висновки про них, вносити роботодавцям, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.
 - 7.2.4 Розглядати на засіданні профспілкових комітетів заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх виконання.
 - 7.2.5 Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій профспілкового комітету та представників профспілкової організації з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
 - 7.2.6 Регулярно виносити на розгляд зборів трудових колективів, засідань профкомів питання стану і умов охорони праці.
 - 7.2.7 Забезпечити участь представника профспілки у розслідуванні смертельних нещасних випадків на виробництві, аналізі причин травматизму, розробці профілактичних заходів у закладах.
 - 7.2.8 Брати участь в роботі комісії з перевірки знань з охорони праці.
 - 7.2.9 Здійснювати громадський контроль за виконанням вимог Закону України «Про охорону праці» в закладах освіти міста з метою надання практичної допомоги профспілковим комітетам з питань організації роботи щодо досягнення нормативних показників, за організацією харчування, охорони здоров'я, охорони праці в закладах освіти міста.
 - 7.2.10. Розглядати скарги і пропозиції членів профспілки з питань охорони праці, захищати їх інтереси у взаємовідносинах з роботодавцями, державними і господарськими органами, органами місцевого самоврядування: представляти в прокуратурі та суді інтереси працівників, зокрема і тих, що потерпіли на виробництві від нещасних випадків або професійних захворювань.
 - 7.2.11. Брати участь в роботі комісії з соціального страхування з тимчасової втрати працездатності. Сприяти посиленню впливу представника профспілки на вирішення питань у комісіях на користь членів профспілки.
 - 7.2.12. Сприяти вирішенню питань щодо фінансування оздоровлення дітей працівників закладу з бюджету фонду соціального страхування та місцевого бюджету, в т. ч. в рахунок коштів, виділених міській профспілковій організації згідно ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
 - 7.2.13. Брати участь в організації самодіяльних форм оздоровлення працівників освіти та членів їх сімей.

- 7.2.14. 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».
- 7.2.15. Надавати кваліфіковані правові консультації з основ законодавства, з охорони праці.
- 7.2.16. Здійснювати перевірку ходу будівництва (реконструкції) виробничих об'єктів освітянської галузі на предмет дотримання вимог охорони праці у відповідності з проектом, а також брати участь у роботі комісій по введенню цих об'єктів в експлуатацію після завершення будівництва (реконструкції).
- 7.2.17. Здійснювати навчання профспілкового активу міста з питань охорони праці. Вжити заходів щодо поліпшення якісного складу комісії з охорони праці виборних органів шляхом залучення до них компетентних працівників.
- 7.2.18. Брати участь в роботі комісій з перевірки знань з охорони праці посадових осіб та педагогічних працівників
- 7.2.19. Надавати практичну допомогу керівникам закладів, установ освіти, профспілковим комітетам, комісіям, представникам профкомів з охорони праці щодо забезпечення громадського контролю за додержанням роботодавцем або уповноваженим органом законодавчих та інших нормативних актів, виконанням комплексних заходів з охорони праці, передбачених угодами та колективними договорами, проведенні Тижнів охорони праці.
- 7.2.20. Сприяти організації спільної роботи комісії з охорони праці та представника міськкому профспілки з питань охорони праці з галузевим державним інспектором Кіровоградської Державної інспекції охорони праці в АПК та соціально-культурній сфері та службою охорони праці управління освіти Кіровоградської міської ради.
- 7.2.21. Організовувати з допомогою дирекції Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та Фонду соціального страхування від нещасних випадків навчання представників профспілкової сторони в складі комісій соціального страхування та розслідування випадків виробничого травматизму.
- 7.2.22. Забезпечити комітети профспілки закладів освіти міста нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

7.3. Сторони угоди домовились:

7.3.1. Роботу з охорони праці проводити відповідно до вимог законодавства України з охорони праці та наказу Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. №563.

7.3.2. Брати участь у Всеукраїнському громадському огляді-конкурсі охорони праці відповідно до Положення, затвердженого спільною

постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 27.04.2004 року.

Передбачити в кошторисах форми заохочення на преміювання переможців конкурсу з охорони праці (за I, II, III місця).

7.3.3. Створити постійно діючу комісію наказом керівника закладу освіти для перевірки знань працівників з питань охорони праці (типове положення про навчання з питань охорони праці від 17.02.1999 року ДНАОП 0.00-4-12-99), включивши до її складу представників профспілкового комітету.

7.3.4. Сприятимуть виділенню коштів з бюджетів усіх рівнів в обсязі не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України “Про охорону праці”.

7.3.5. Забезпечать контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України “Про охорону праці”, інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених Договором, колективними договорами в закладах освіти за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладів освіти, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Управління освіти Кіровоградської міської ради зобов'язується::

8.1.1. Здійснювати контроль за безумовним забезпеченням всіх працівників на яких поширюється дія даного Договору гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Надавати відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі одного посадового окладу згідно положення;

- допомогу на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу;

- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

8.1.3. Забезпечити надання всім категоріям працівників в межах визначених Законом України про Державний бюджет на відповідний рік, матеріальної допомоги, в тому числі 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 кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

8.1.4. Забезпечити:

- оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, вихователів груп продовженого дня, вихователів дошкільних навчальних закладів та викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.1.5. Вжити заходів щодо надання працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п.5 ст.57 Закону України «Про освіту».

8.1.6. Вжити заходів щодо надання педагогічним працівникам при виході на пенсію допомогу у розмірі не менше посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів.

8.1.7. Вживати заходів щодо соціального захисту ветеранів праці.

8.1.8. Відраховувати профспілковим комітетам не менше 0,3 % фонду оплати праці на фізкультурну та оздоровчу роботу, роботу з дітьми відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», - сприяти створенню клубів молодого учителя, інших творчих об'єднань учителів за інтересами та організації їх роботи.

- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки;

- 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-трудових відносин.

8.1.9. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.55 Закону України «Про освіту»).

8.1.10. Вживати заходів для безумовного надання відповідно до чинного законодавства:

- сприяти забезпеченню виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників (відповідно до Указу Президента України від 4 липня 2005 року №1013/205);

- сприяти виділенню, при наявності житлового фонду соціального житла за рахунок придбання, будівництва та переобладнання вивільнених приміщень дитячих дошкільних закладів та інших закладів освіти; приватизації житла, що належить до комунальної власності;

- клопотати перед міською владою про виділення земельних ділянок під житлове будівництво для працівників освітянської галузі міста;

- клопотати перед міською владою про поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників та кредитування спорудження ними житла;

Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла (ст.55 Закону України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України № 825 від 17.05.1999р.).

8.1.11. Сприяти забезпеченню всіх працівників закладу гарячим харчуванням за місцем роботи.

8.1.12. Створити в закладах кімнату психологічного розвантаження.

8.1.13. Забезпечувати в закладах освіти безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки працівників освіти і науки України з подальшим їх перерахуванням на рахунок МК профспілки працівників освіти і науки України не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

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

8.1.15. Вивчити можливість включення в програму курсу “Людина і суспільство” тем профспілкових уроків для старшокласників.

8.1.16. Сприяти наданню у безоплатне користування профспілковим комітетам закладів освіти міста приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, зв'язком (в т.ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією.

8.1.17. Сприяти працівникам закладу у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

8.2. Кіровоградський міськком профспілки працівників освіти і науки України зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати громадський контроль :

- за своєчасною виплатою заробітної плати в тому числі при наданні відпуски;
- за виплатою коштів на оздоровлення, премій працівникам закладу;
- за своєчасним проведенням індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

8.2.2. Спільно з адміністрацією навчальних закладів розробляти Положення про надання щорічної грошової винагороди та преміювання працівників закладів освіти та вносити зміни до існуючих Положень.

8.2.3. Сприяти:

- у забезпеченні житлом, отриманні пільгових кредитів на будівництво та придбання житла, забезпеченні гарячим харчуванням;
- працівникам закладів освіти у призначенні їм пенсій за віком та за вислугою років;
- безумовному забезпеченню педагогічних та інших працівників закладів освіти гарантій, передбачених чинним законодавством;
- наданню працівникам закладів освіти додаткових пільг з оплати за утримання їх дітей у дитячих дошкільних закладах за рахунок коштів відповідного бюджету;
- виділенню коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників закладу освіти на літній період;
- виплаті працівникам при виході на пенсію одноразової допомоги в розмірі посадового окладу.

8.2.4. Сприяти членам трудових колективів у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

8.2.5. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в профспілковій організації.

8.2.6. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. 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.

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

8.2.8. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

8.2.9. Проводити День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свята ветеранів праці та пенсіонерів.

8.2.10. Брати активну участь у підготовці і внесенні обкомом профспілки наступних пропозицій до Міністерства освіти і науки України, ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України:

- про передбачення в Державному бюджеті достатнього фінансування освіти відповідно до Закону України „Про освіту”;
- про приведення посадових окладів педагогічним працівникам закладів освіти до рівня середнього розміру оплати праці в промисловості та забезпечення виконання в повному обсязі вимог ст. 57 Закону України „Про освіту”;
- про встановлення мінімальної заробітної плати не нижче межі малозабезпеченості;
- про сприяння духовному і культурному розвитку освітян, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо;
- про визначення можливих джерел фінансування та шляхи забезпечення житлом педагогічних працівників;
- про вжиття заходів для удосконалення умов оплати праці музичних керівників дошкільних навчальних закладів, працівників методичних кабінетів, спеціалістів управлінь освіти, бухгалтерій, старших лаборантів;
- про вжиття заходів по недопущенню затримки виплати заробітної плати, пенсій тощо.

8.2.11. Вжити заходів для активізації профспілкових комітетів закладів освіти міста з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Угодою.

8.2.12. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинних профспілкових організаціях щодо пенсійного забезпечення працівників галузі та соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

8.2.13. Домагатися збереження в наступних роках передбачених ст. 57 Закону України „Про освіту” гарантій щодо оплати праці та забезпечення

педагогічних працівників селища Нового безоплатними квартирами з опаленням і освітленням. Визначити можливі джерела фінансування та шляхи забезпечення житлом педагогічних працівників.

8.8.14. Сприяти збереженню, функціонуванню та розвитку:

- об'єктів соціальної сфери, мережі культурно-освітніх, оздоровчих закладів, спортивних споруд галузі.

Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності цих об'єктів лише за згодою відповідної профспілкової організації.

8.2.15. Визначити можливі джерела фінансування та шляхи забезпечення житлом педагогічних працівників. Ініціювати розробку державної програми, спрямованої на забезпечення житлом працівників освіти.

8.2.16. Передбачити у міському бюджеті кошти на відрахування первинним профспілковим організаціям не менше як 0.3% від фонду оплати праці на культурно-масову, спортивну та оздоровчу роботу.

8.2.17. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкомів, інформування членів профспілки.

8.2.18. Своєчасно доводити до відома комітетів Профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти та осіб, які навчаються.

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

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

8.2.21. Посилити особисту відповідальність керівників виборних профспілкових органів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

8.2.22. Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору (контракту) з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори.

8.3. Сторони Угоди домовились:

8.3.1. 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.

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. Приймати участь у галузевих спартакіадах серед працівників освіти.

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

8.3.6. Удосконалювати практику проведення:

- огляду на кращу організацію оздоровлення дітей освітян у літній період;
- Всеукраїнських галузевих оглядів самодіяльних творчих і художніх колективів.

8.3.7. Сприяти виділенню коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

8.4. Сторони Угоди домовилися підготувати і внести наступні пропозиції до місцевих органів влади:

8.4.1. Сприяти виділенню коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

8.4.2. Вживати заходів для:

- забезпечення виконання міської програми забезпечення житлом педагогічних працівників;

- безумовного дотримання чинного законодавства щодо забезпечення педагогічних працівників селища Нового, а також пенсіонерів з їх числа безоплатним житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм;

8.4.3. Спільно з керівниками органів управління освітою сприяти діяльності культурно-освітніх і оздоровчих закладів, що належать профспілці, шляхом надання їм пільг і забезпечення відшкодування фінансових витрат відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

8.4.4. Передбачати у місцевому бюджеті кошти на відрахування профспілковим комітетам не менше як 0,3 % фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу.

8.4.5. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості бланків особистих медичних книжок на умовах колективних договорів.

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

9.1. З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони Договору домовились про наступне:

9.1.1. Сприяти:

- у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладенню колективних договорів або внесенні до них змін і доповнень згідно із Законом України „Про колективні договори і угоди” в усіх закладах освіти, на які поширюється дія Угоди;

- впровадженню та поширенню практики проведення попередньої експертизи проектів колективних договорів щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої, обласної угод;

9.1.2. Забезпечити контроль за дотриманням законодавства про працю, норм Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України, Конференцією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України в частині, що стосується освітянської галузі та Галузевої угоди і у разі виявлення порушень притягати до відповідальності винних осіб.

9.1.3. На умовах, передбачених ст.19 Закону України „Про колективні договори і угоди”, на всіх рівнях діючої системи освіти взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даної Угоди та колективних договорів.

9.1.4. Сприяти стабільній роботі трудових колективів, зниженні в них соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

9.1.5. Практикувати проведення спільних засідань колегії управління освіти Кіровоградської міської ради та президії Кіровоградського міськкому профспілки працівників освіти і науки України з питань стабілізації галузі, умов та оплати праці, соціального забезпечення працівників освіти, а за підсумками роботи галузі за рік – за участю голів профкомів та керівників закладів освіти міста

9.1.6. Представники управління освітою, керівники закладів освіти Кіровоградської міської ради на запрошення профспілкових органів братимуть участь у заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників освіти.

9.1.7. Управління освіти Кіровоградської міської ради, керівники закладів освіти міста забезпечують відповідне погодження згідно з чинним законодавством з міськкомом профспілки та профспілковими комітетами на місцях нормативних актів, що стосується прав інтересів працівників у сфері трудових і соціально-економічних відносин.

9.2. Міський комітет профспілки працівників освіти і науки України зобов'язується:

9.2.1. Забезпечити регулярне навчання профспілкових працівників з питань соціального партнерства.

9.2.2. Вживати вичерпних заходів щодо обов'язкового ініціювання профкомами колективних переговорів з роботодавцями, підвищення

ефективності колдоговірної роботи, забезпечення виконання колективних договорів і угод.

9.2.3. Інформувати територіальну Державну інспекцію праці у Кіровоградській області про факти порушення зобов'язань, передбачених колективними договорами та забезпечити участь профспілкових комітетів галузі у проведенні перевірки стану укладення і виконання колективних договорів. За результатами перевірок ініціювати притягнення до відповідальності осіб, які ухиляються від укладення колдоговорів або не виконують їх.

9.2.4. Посилити вимогливість до роботодавців, органів виконавчої влади всіх рівнів щодо виконання зобов'язань, передбачених колективними договорами.

9.2.5. Підготувати довідковий матеріал про стан укладення колективних договорів в системі освіти міста, довести його до профспілкових організацій.

10. СПРИЯННЯ РОБОТІ ГАЛУЗЕВОЇ ПРОФСПІЛКИ З СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Управління освіти Кіровоградської міської ради зобов'язується:

10.1.1. Сприяти міському профспілці працівників освіти і науки України в його діяльності.

10.1.2. Спрямувати органи управління освітою, керівників установ і закладів освіти на безумовне забезпечення законодавчо закріплених положень щодо прав працівників на об'єднання в профспілці, повноважень виборних профспілкових органів та гарантій їх діяльності.

10.1.3. Не допускати втручання керівників установ та закладів освіти у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки працівників освіти і науки України, передбачену чинним законодавством.

10.1.4. Вводити до складу колегії управління освіти Кіровоградської міської ради представників Кіровоградського міського профспілки працівників освіти і науки України;

- утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки;

- створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладів освіти.

10.1.5. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунок міському профспілки працівників освіти і науки України не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

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

10.1.7. Сприяти наданню у користування міськкому профспілки працівників освіти і науки України та профспілковим комітетам навчальних закладів приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, зв'язком (в т.ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки України.

10.1.8. Поширювати пільги і винагороди, що застосовуються в установі, закладі, на штатних профспілкових працівників згідно з колективними договорами.

10.1.9. Встановлювати за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників щорічне заохочення в розмірі до посадового окладу (ставки заробітної плати) головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

10.2. Міський комітет профспілки працівників освіти і науки України зобов'язується:

10.2.1. Своєчасно доводити до відома комітетів профспілки галузі міста зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів членів профспілки.

10.2.2. Спрямовувати роботу комітетів профспілки на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілення навчального навантаження, дотримання в установах і закладах освіти трудового законодавства.

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

10.2.4. Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту законних прав та інтересів членів профспілки.

10.2.5. Організувати надання допомоги профспілковим комітетам у проведенні колдоговірної роботи з метою забезпечення:

- відповідності законодавству норм колективних договорів, зокрема – в оплаті праці, режимі роботи, охороні праці, наданні відпусток;
- своєчасної виплати заробітної плати та погашення заборгованості з них;
- відповідальності сторін за невиконання умов колективних договорів;
- вирішення колективними договорами питань, не врегульованих законодавством.

10.2.6. Розширювати і поглиблювати співпрацю міськкому профспілки працівників освіти і науки України з Державною інспекцією праці Кіровоградської області щодо забезпечення контролю за дотриманням чинного трудового законодавства.

10.2.7. Сприяти поширенню практики представлення комітетами профспілки інтересів працівників при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

10.2.8. Інформувати управління освіти Кіровоградської міської ради про факти порушення гарантій та прав членів профспілки в закладах освіти з метою вжиття відповідних заходів.

10.3. Сторони Договору рекомендують керівникам закладів освіти:

- 10.3.1. Надавати профкомам всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників .
- 10.3.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, оргтехніку (в тому числі користування Internet – для взаємного обміну інформацією з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки України), приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).
- 10.3.3. Відраховувати кошти профспілковим комітетам на фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці.
- 10.3.4. Згідно з заявами членів профспілки та за рішенням виборного профспілкового органу проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх після виплати зарплати.
- 10.3.5. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 6 календарних днів на час профспілкового навчання, відповідно до ст. 15-1 Закону України «Про відпустки».
- 10.3.6. Не застосовувати до працівників обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
- 10.3.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів без згоди відповідного профоргану та протягом року зі звільнення з виборної профспілкової посади (*Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»*).
- 10.3.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (їдальня, мед. кабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
- 10.3.9. Виплачувати щорічну винагороду у розмірі одного посадового окладу за сумлінне виконання обов'язків головам профспілкових комітетів та надавати оплачувану відпустку тривалістю три дні.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Контроль за виконанням Угоди здійснюється спільною комісією Сторін (додаток).

11.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням Договору, колективних договорів в закладах освіти міста. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень договору притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.3. Договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

**Начальник управління освіти
Кіровоградської міської ради**

**Голова Кіровоградського
міського комітету
профспілки працівників
освіти і науки України**

_____ **Костенко Л.Д.**

_____ **Дзюба О.В.**

« ____ » _____ 2017 р.

« ____ » _____ 2017 р.

Положення про щорічну грошову винагороду керівним працівникам закладів освіти затверджено управлінням освіти та погоджено з двома профспілками, у зв'язку з чим не може бути додатком до Договору, що підписується лише однією профспілкою

Додаток №
до договору
на 2016-2020 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам закладу щорічної грошової
винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових
обов'язків в розмірі одного посадового окладу

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічними працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898.

2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи методичної установи на оплату праці.

3. Розмір щорічної грошової винагороди становить один посадовий оклад (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4. При наявності зауважень або при допущенні певних порушень, адміністрація спільно з профкомом можуть вирішувати питання часткового зменшення суми цієї грошової винагороди, обґрунтовуючи при цьому розмір зменшення грошової винагороди.

5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу, а керівникам - за наказом вищестоящої організації.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників закладу

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2000 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».

2. Преміювання працівників закладу здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

3. Преміювання працівників закладу здійснюється за виконання особливо важливих завдань, з нагоди державних та професійних свят, ювілейних дат тощо.

4. Преміювання працівників закладу здійснюється за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків з наступних критеріїв:

- за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, визначених Статутом закладу та посадовою інструкцією, внутрішнім трудовим розпорядком, відсутність скарг;

- якість та результативність праці, творчу активність, впровадження нових форм і технологій в роботі;

- додержання вимог охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;

- за активну участь у масових заходах, суспільному, громадському житті (в т.ч. робота у виборних профспілкових органах);

5. При визначенні розміру премії враховуються всі види діяльності та досягнення працівника.

6. Протягом дії дисциплінарного стягнення премія не надається (ст. 151 КЗпП України). При наявності зауважень або при допущенні певних порушень, адміністрація спільно з профкомом при умові належного обґрунтування можуть вирішувати питання часткового зменшення премії.

7. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу керівника закладу за погодження з профспілковим комітетом, а керівника закладу на підставі наказу вищестоящої організації. Премія видається у тому ж порядку, як і заробітна плата.

Стосується колективних угод в закладах і розробляється кожним закладом окремо

Додаток №
до договору
на 2016-2020 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		асигновано	Факт. витрати	планується	досягн. результат		
1.	Відкриття хімічного кабінету	<i>вказати суму</i>				До 1.09.20__	<i>вказати прізвища</i>
2.	Капітальний ремонт підлоги 1-го поверху основного корпусу	<i>вказати суму</i>				Протягом 20__-20__ рр.	<i>вказати прізвища</i>
3.	Клопотати перед ВО Кіровоградської міської ради про виконання замовлення на паспортизацію та обстеження тех. стану будівель та споруд через Бюро тех. інвентаризації.	<i>вказати суму</i>				Протягом 20__-20__ рр.	<i>вказати прізвища</i>
4.	Клопотати перед ВО Кіровоградської міської ради про фінансування витрат на забезпечення спецодягом, засобами інд. захисту, згідно з нормативами.	<i>вказати суму</i>				Протягом 20__-20__ рр.	<i>вказати прізвища</i>

СПИСОК

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

1. Оператор пральних машин, зайнятий:
 - пранням брудної білизни та спецодягу ручним способом.....**7 днів;**
 - на інших роботах.....**4 дні.**
2. Лікар, середній медичний персонал закладів освіти.....**7 днів.**
3. Няня (санітарка-няня) у дитячих яслах та ясельних групах ясел-садків.....**7 днів.**
Пункт необхідно виключити, у зв'язку з тим, що в дошкільних закладах дана посада відсутня.
4. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.....**4 дні.**
5. Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо будинкової каналізації, водопроводу.....**4 дні.**
6. Кухар, який працює біля плити.....**4 дні.**
7. Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий видаленням шлаку та золи з топок та бункерів, зольних камер та сушильних печей, з парових та водогрійних котлів виробничих та комунальних котельних та піддувал газогенераторів, а також з колосникових решіток, топок, котлів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі:
 - ручним способом.....**7 днів.**
8. Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням парових та водогрійних котлів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі, під час їх завантаження:
 - ручним способом.....**7 днів.**

* Перелік посад може бути розширено згідно додатку до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України

ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюються доплати в розмірі 12 відсотків*

- 1.1. Нанесення на поверхні штукатурного розчину вручну, затирання поверхні вручну.
- 1.2. Роботи, пов'язані з чищенням вигрібних ям, сміттєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведенням їх дезінфекції.
- 1.3. Роботи, пов'язані з топленням шуруванням, очищенням печей від золи і шлаку.
- 1.4. Прання, сушіння і прасування спецодягу.
- 1.5. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
- 1.6. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.
- 1.7. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.
- 1.8. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
- 1.9. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів.
- 1.10. Роботи по догляду за дітьми за відсутності водопроводу, каналізації, з організації режиму харчування за відсутності засобів малої механізації.
- 1.11. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
- 1.12. Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
- 1.13. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.
- 1.14. Робота за дисплеями ЕОМ.
- 1.15. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах.
- 1.16. Роботи на висоті 1,5 м і більше над поверхнею землі (підлоги).

*Перелік посад може бути розширено згідно додатку до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

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

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу /ставки/, а на роботах з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці - до 24 відсотків посадового окладу /ставки/.

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

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

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

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

Додаток №
до договору
на 2016-2020 роки

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням
і яким безкоштовно видається мило

№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (грамів)	Примітка
1.	Лаборант хімічного кабінету	100	
2.	Прибиральниця службових приміщень	400	
3.	Усім працівникам	5	на зміну

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка до 7 календарних днів*

1. Керівник(директор, завідувач), заступники	...7 днів**
2. Бібліотекарі, зав. господарством, комірники (за відсутністю зав. складом)	7 днів
3. Шеф-кухарі	7 днів
4. Секретарі, секретарі-друкарки	7 днів
5. Хормейстери, акомпаніатори, диригенти	7 днів
6. Психолог, соціальний педагог	7 днів
7. Педагоги – організатори	7 днів
8. Бухгалтер	7 днів
9. Середній медичний персонал	7 днів
10. Помічники вихователя	7 днів

*Перелік посад може бути розширено згідно додатку до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України

** Керівникам закладів, що мають щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів, додаткова відпустка за ненормований робочий день не може перевищувати 3 календарних днів

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професії і посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації. користування /місяців/
1.	Гардеробниця	Халат б/п	12
2.	Двірник	Костюм б/п	12
		Фартух б/п	12
		Рукавиці б/п	2
3.	Лаборант /всіх найменувань/	Халат б/п	12
4.	Друкарка	Нарукавники б/п	24
5.	Прибиральниця службових приміщень	Халат б/п	12
6.	Машиніст по пранню спецодягу вручну	Костюм б/п	12
		Фартух б/п	6
		Чоботи гумові	12
		Рукавиці б/п	3
7.	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий	18
		Чоботи гумові	12
		Рукавиці б/п	2
8.	Працівник комп'ютерного класу і т.д.	Халат б/п	12

ПЕРЕЛІК

видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час простою не з вини працівника (карантину, несприятливих погодних умов, тощо), при яких оплата праці здійснюється в розмірі 100%

1. Робота з навчальною документацією (оформлення календарних та перспективних планів).
2. Робота з науково-методичного забезпечення навчально-виховного процесу:
 - робота з науковою та методичною літературою;
 - підготовка методичних посібників (розробка методичних рекомендацій, відкритих занять, сценаріїв свят та інш);
 - підготовка аудіо- та відео матеріалів для роботи;
 - розробка планів роботи гуртків, груп, творчі розробки нетрадиційних занять.
3. Робота з матеріально-технічного забезпечення навчально-виховного процесу:
 - підготовка та використання наочних посібників, роздаткового матеріалу;
 - придбання матеріалів для роботи;
 - роботи з підготовки та використання костюмів, бутафорії та їх реставрації (виконання ескізів, придбання матеріалів, організація виготовлення, тощо)

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
загальноосвітньої школи I-III ступенів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року № 455.
- 1.2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених трудовим законодавством України, законодавством в освітній галузі та в галузі охорони праці.
- 1.3. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.4. Виконання даних Правил внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковим для всіх педагогічних, адміністративно-технічних працівників закладу.
- 1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор закладу в межах наданих йому повноважень, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору.
- 2.2. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати керівникові трудову книжку, оформлену в установленому порядку, диплом про відповідну освіту чи професійну підготовку, паспорт, ідентифікаційний код, військовий квиток (для військовозобов'язаних), свідоцтво (для юнаків призовного віку), санітарну книжку з медичним висновком про відсутність протипоказань для роботи, довідку психоневрологічного диспансеру про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі.
- 2.3. Забороняється вимагати від осіб відомості про партійну та національну приналежність, походження, місце проживання та інші документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення

педагогічних працівників закладу освіти регламентується Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», наказів Міністерства освіти та інших нормативних актів.

- 2.5. Прийняття на роботу працівників оформляється наказом директора (у тому числі призначених управлінням освіти), з яким працівник ознайомлюється під розпис.
- 2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора.
- 2.7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.
- 2.8. Приймаючи працівника, або переводячи його на іншу роботу директор зобов'язаний:
 - роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту за погодженням із профкомом.
- 2.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснюється тільки по закінченню навчального року з обов'язковим виконанням вимог, передбачених чинним законодавством, в т.ч. за умови погодження і проведення консультацій з виборними органами профспілкової організації.

Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
- 2.11. Припинення трудового договору з педагогічним працівником оформляється наказом управління освіти та дублюється наказом директора закладу, а інших працівників – наказом директора закладу.
- 2.12. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, письмове повідомлення про нараховані при звільненні суми і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи у трудовій книжці повинні проводитись у

відповідності з формулюванням чинного законодавства, із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.13. Про зміну істотних умов праці працівник повинен бути попереджений за 2 місяці.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою, відповідно до законодавства «Про відпустки»;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- безпечні умови праці та належний санітарно-гігієнічний стан виробничого середовища;
- своєчасну поінформованість про зміни в трудовому, пенсійному законодавстві та законодавстві з питань охорони праці;
- на усні та письмові звернення і заяви до керівних органів управління освітою всіх рівнів.

3.2. Працівники із числа адміністративно-технічного персоналу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- безпечні умови праці та належний санітарно-гігієнічний стан виробничого середовища;
- своєчасну поінформованість про зміни в трудовому, пенсійному законодавстві та законодавстві з питань охорони праці;
- на усні та письмові звернення і заяви до керівних органів управління освітою всіх рівнів.

3.3. Працівники закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу.

3.4. Працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.5. Педагогічні працівники несуть повну відповідальність за життя та здоров'я дітей під час уроків, позаурочних та позашкільних заходів, що організовуються навчальним закладом, на перервах. Про всі випадки

травматизму працівники школи повинні негайно повідомляти адміністрацію школи.

- 3.6. У встановленому порядку наказом директора в доповнення до навчального навантаження на вчителя може бути покладено класне керівництво, завідування навчальними кабінетами, навчальними ділянками, організація та виконання інших навчально-виховних функцій з відповідною оплатою.
- 3.7. Педагогічні працівники один раз на п'ять років проходять атестацію відповідно до Положення про атестацію педпрацівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 06.10.2010р. № 930 (з урахуванням змін і доповнень, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011р. № 1473).
- 3.8. Педагогічні працівники зобов'язані:
 - забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
 - настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітностей;
 - виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
 - готувати до свідомого життя в душі взаємопорозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - додержувати педагогічної етики, моралі в навчальному закладі та в побуті, поважати гідність дитини;
 - захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
 - постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
- 3.9. Обов'язки вчителів:
 - Кожний вчитель перед початком роботи знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями в учительській.
 - Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
 - Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.
 - Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
 - Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах - відповідальний учитель.

- Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник.
- Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель вимовляє голосно і заносить її в класний журнал і щоденник учня (3-11 кл.)
- Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі - обов'язок кожного учителя.
- Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити у класному журналі відсутніх учнів.
- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати у класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і розписатися в журналі «Заміни уроків».
- Учитель, який не має можливості з'явитися на свої уроки з поважних причин, зобов'язаний заздалегідь попередити адміністрацію школи.
- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями - предметниками, а також в спеціальному журналі зранку.
- Класні керівники терміново повинні вжити заходів по виявленню причин пропуску уроків та подати інформацію заступнику директора з навчально/виховної роботи.
- Класні керівники несуть відповідальність за відповідність заявок на харчування учнів до обліку присутніх в школі.

3.10. Обов'язки чергових адміністраторів:

- Черговий адміністратор приходить за 30 хвилин до початку занять.
- Черговий адміністратор перевіряє присутність чергових учнів на поверхах і організовує заміну відсутніх.
- Черговий адміністратор реєструє в окремому журналі своє чергування і занотовує в ньому всі події дня.
- Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерв в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинах, у вестибюлі.
- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконання учнями Правил внутрішнього розпорядку (правил для учнів), режиму роботи школи, дотримання санітарно - гігієнічних вимог.
- Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни здати ключ від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок.

3.11. Обов'язки обслуговуючого персоналу (техпрацівників):

- Техпрацівник 1 зміни 1 поверху перевіряє наявність всіх ключів, замків, приймає зміну у сторожа, працівник 2 і 3 поверхів перевіряє наявність ключів, замків від свого поверху.
- Техпрацівники реєструється в окремому журналі, розписується за прийом зміни.

- Техпрацівник слідкує за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, слідкує за порядком на коридорах, сходах, у вестибюлі. Робить обов'язкове вологе прибирання, виносить сміття з корзинок.
 - Техпрацівник не повинен без дозволу адміністрації покидати своє робоче місце.
 - Техпрацівник зобов'язаний робити прибирання, закріплених за ним приміщень.
 - В кінці робочої зміни техпрацівник зобов'язаний перевірити наявність ключів від приміщень, які за ним закріплені, закрити вікна в кабінетах та в коридорах, перевірити чи виключено світло. Здати ключі черговому на 1 поверсі, а той, в свою чергу, здає зміну сторожу.
- 3.12. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, з якими працівники знайомляться в установленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація закладу зобов'язана:

- забезпечити необхідні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- організувати атестацію педагогічних працівників;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році під розпис;
- видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання усіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і компенсацій;
- організувати харчування працівників закладу;
- своєчасно подавати міським органам державної виконавчої влади оновлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного процесу;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу та особистих речей працівників.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.

5.2. В межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчально-виховної та методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи закладу.

5.3. Робочий день для педагогічних працівників школи розпочинається:

- для чергового адміністратора школи – за 30 хвилин до початку навчально-виховного процесу;
- для вчителя – за 15 хвилин до початку свого першого уроку за розкладом;
- час закінчення роботи - 15 хвилин після останнього за своїм розкладом уроку. У разі проведення нарад, методичних об'єднань, педрад та інших заходів – після їх закінчення;
- у разі проведення нарад, засідань, заходів у день, коли вчитель не має уроків за розкладом, він зобов'язаний з'явитись на захід, що проводиться.
- у разі необхідності до чергування у вихідні та святкові дні педагогічні працівники залучаються тільки за їх власною згодою. Чергування у вихідні та святкові дні працівникам компенсується згідно чинного законодавства.

5.4. Для допоміжних та технічних працівників встановлюється (якщо вони працюють на одну ставку в одну зміну):

- початок роботи – 8:00
- закінчення роботи – 17:00

Якщо працівники працюють у дві зміни, то позмінний графік їх роботи затверджується директором школи за погодженням профспілкового комітету.

У разі, коли техпрацівники мають робоче навантаження більше ніж одна ставка, їх робочий час збільшується пропорційно. Графік чергування техпрацівників та графік їх обідніх перерв щомісячно затверджуються директором школи за погодженням профспілкового комітету.

Завгосп школи по узгодженню з директором може визначати об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

5.5. Режим (графік) роботи, час перерви адміністрації школи, окремих категорій педпрацівників (педагога - організатора, керівників гуртків, вихователів ГПД, бібліотекаря, практичного психолога, соціального педагога), технічних працівників допоміжних служб затверджується щорічно на навчальний рік за погодженням з профспілковим комітетом.

Режим роботи сторожів, які працюють позмінно, порядок чергування в змінах, час початку та закінчення зміни визначається щомісячним графіком роботи, затвердженим директором школи за погодженням з профспілковим комітетом.

Окремі категорії працівників (зокрема, сторож, двірник) працюють в режимі підсумкового обліку робочого часу (підсумковим періодом вважати рік).

У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України норму: 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України). Беручи до уваги специфіку роботи деяких категорій працівників, тривалість щоденної роботи (зміни) затверджується графіками з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

Вважати посади сторожа та роботу на 0,25; 0,5 ставки на посаді такими, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (ст.66 КЗпП України, ст.7 Закону «Про колективні договори та угоди»).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Час перерви на обід та відпочинок педагогічних працівників встановлено розкладом уроків, коли педагогічний працівник вільний від уроків.

- 5.6. Педагогічне навантаження менше ставки встановлюється за згодою працівника.
- 5.7. Обсяг педагогічного навантаження повинен бути сталим протягом навчального року. Зміни допускаються у виняткових випадках за письмовою заявою працівника.
- 5.8. Розклад уроків затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.9. Вчителі, вихователі ГПД з'являються на роботу за 15 хвилин до початку занять.
- 5.10. У кінці кожного місяця класними керівниками організовується генеральне прибирання класної кімнати, а щоп'ятниці – закріпленої території.
- 5.11. Протягом першого тижня вересня класні керівники, вихователі ГПД проводять у класах вивчення правил для учнів, правил чергування та внутрішнього розпорядку.
- 5.12. Вчителям заборонено виганяти учнів під час уроків з класу, посилати учнів за класними журналами, ключами від кабінетів, змінювати на свій розсуд розклад уроків, їх тривалість, тривалість перерв, передоручати виконання трудових обов'язків, палити в приміщенні та на території закладу.
- 5.13. Вчителі фізкультури зобов'язані письмово повідомляти адміністрацію закладу про пропуски учнями занять без поважних причин.
- 5.14. Вчителі зобов'язані своєчасно виставляти учням оцінки в класні журнали та щоденники.
- 5.15. Класні керівники щоденно контролюють відвідування учнями занять. До 5 числа наступного місяця здають звіт заступнику директора про стан відвідування учнями занять в попередньому місяці.
- 5.16. Класні керівники планують і проводять батьківські збори та засідання батьківських комітетів 4 рази на рік. Про це повідомляють адміністрацію закладу не пізніше, ніж за тиждень.
- 5.17. Початок уроку сповіщаються двома дзвінками, перший з яких подається за 2 хвилини до початку уроку.
- 5.18. Після закінчення уроку вчитель зобов'язаний зачинити вікна, вимкнути електрообладнання, замкнути клас та здати ключ.

- 5.19. Працівники школи розпочинають та закінчують робочий день із ознайомленням з оголошеннями, розміщеними на стенді для об'яв в учительській кімнаті.
- 5.20. Черговий адміністратор в кінці дня перевіряє наявність ключів, у разі їх відсутності вживає заходів щодо їх повернення.
- 5.21. Відвідування уроків адміністрацією закладу здійснюється відповідно до плану внутрішнього контролю за заздалегідь оголошеним графіком чи усним попередженням. У виключних випадках адміністрація закладу відвідує уроки, попереджаючи вчителя за 10-15 хвилин.
- 5.22. Сторонні особи можуть бути присутні на уроках тільки з дозволу директора та вчителя.
- 5.23. Прийом громадян здійснюється черговим адміністратором.
- 5.24. Прийом громадян директором здійснюється відповідно до затвердженого графіка.
- 5.25. Робоча нарада адміністрації закладу проводиться щопонеділка в кабінеті директора, на якій представники адміністрації доповідають про проведену роботу протягом тижня, відвідані уроки протягом тижня, стан чергування та прийом громадян (черговим адміністратором), визначають завдання на наступний тиждень).
- 5.26. Засідання педагогічної ради проводяться відповідно до графіка; наради при директорі 1-2 рази на місяць у спеціально визначений час.
- 5.27. При відсутності працівника директор зобов'язаний терміново організувати його заміну.
- 5.28. Загальні збори колективу проводяться не рідше 2-х разів на рік, засідання педради 4 рази на рік, загальношкільні батьківські збори не рідше 2-х разів на рік.
- 5.29. В канікулярний час обслуговуючий персонал залучається до виконання господарських робіт, ремонту, охорони закладу.
- 5.30. Працівники зобов'язані попереджати адміністрацію про невихід на роботу для своєчасної їх заміни.
- 5.31. Робота органів самоврядування шкільного колективу регламентується Положенням, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.
- 5.32. Педагогічним працівникам забороняється:
 - змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання трудових обов'язків.
- 5.33. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників та учнів від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи у вихованні дітей, новаторство застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження подарунком;
- нагородження відомчими відзнаками різних рівнів;
- преміювання.

6.2. Заохочення оголошується в наказі по школі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п.п.3, 4, 7, 8. ст.40, ст.41КзпПУкраїни.

7.2. Дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів в школі – профспілковий комітет, і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються уповноваженим органом безпосередньо після виявлення провин, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Догана педагогічному працівнику оголошується наказом управління освіти, іншим працівникам закладу оголошується наказом директора школи і повідомляється працівникові під розпис.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника його не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

Додаток №
до договору між управлінням
освіти Кіровоградської міської ради та
Кіровоградським міськкомом
профспілки працівників освіти і науки
України на 2016–2020 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

1. Придбання вогнегасників грн.
2. Ремонт кухонного та прального електрообладнання грн.
3. Придбання електрообладнання грн.
4. Протипожежні заходи грн.
5. Медичне обслуговування грн.

**Начальник управління освіти
Кіровоградської міської ради**

_____ **Костенко Л.Д.**

« ____ » _____ 2017 р.

**Голова Кіровоградського
міського комітету
профспілки працівників
освіти і науки України**

_____ **Дзюба О.В.**

« ____ » _____ 2017 р.

Додаток №
до договору між управлінням освіти
Кіровоградської міської ради та
Кіровоградським міськкомом профспілки
працівників освіти і науки України
на 2016–2020 роки

СПІЛЬНА КОМІСІЯ

управління освіти Кіровоградської міської ради та Кіровоградського міського комітету профспілки працівників освіти і науки України для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору з боку управління освіти Кіровоградської міської ради:

1.	Костенко Лариса Давидівна	– начальник управління освіти
2.	Серопян Євгеній Олександрович	– заступник начальника управління освіти
3.	Васильєва Олена Костянтинівна	– начальник відділу юридичного та фінансового забезпечення управління освіти

з боку Кіровоградського міського комітету профспілки
працівників освіти і науки України:

1.	Дзюба Олександр Віталійович	– голова міського комітету профспілки
2.	Чекаліна Тетяна Іллівна	– заступник голови міського комітету профспілки
3.	Пухальська Лариса Костянтинівна	– голова комісії соціального захисту міського комітету профспілки