



Профспілка працівників освіти і науки України

**КІРОВОГРАДСЬКА ОБЛАСНА
ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗБІРНИК № 11

ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

На допомогу профспілковому активу

**м. Кіровоград
2017 рік**

Укладачі: Скалько С.Л. – голова Кіровоградського обласного комітету профспілки працівників освіти і науки України

Гостєва С.А. – юрисконсульт обласного комітету профспілки працівників освіти і науки України

Шановні колеги !

Кіровоградським обласним комітетом профспілки працівників освіти і науки України з метою надання практичної допомоги при веденні колективних переговорів та укладення колективного договору розроблено ці методичні поради.

Нормативні документи та роз'яснення, подані у цьому збірнику, допоможуть членам профспілки більш детально розібратися у складному колдоговірному процесі.

Сподіваємося, що ці матеріали будуть корисним посібником у практичній роботі профспілкових організацій, виборних органів профспілки у роботі щодо забезпечення соціального захисту працівників закладів і установ освіти.

**Голова
Кіровоградської обласної
організації профспілки працівників
освіти і науки України**

С.Л. Скалько

Колективний договір - нормативно-правовий акт локальної дії

Трудові відносини між працівником і установою (навчальним закладом) регулюються не тільки законодавством, трудовим договором, а й колективним договором.

Колективний договір — це угода між власником або уповноваженим ним органом (керівником) з одного боку і профспілковими організаціями чи іншими уповноваженими на представництво трудовим колективом органами. Він укладається з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників, власників та уповноважених ними органів.

Колективний договір поєднує в собі ознаки як договору, так і нормативно-правового акта локальної дії, який набуває ознак своєрідного локального трудового кодексу, покликаного регламентувати трудові відносини між працівниками і роботодавцем, пристосовувати загальні норми трудового законодавства стосовно специфіки установи, закладу.

Багато правових норм просто не можуть діяти, якщо те чи інше право (обов'язок) не закріплено в колективному договорі.

Законодавство, що унормовує колективно-договірне регулювання трудових відносин:

- Закон України «Про колективні договори і угоди»
- Кодекс законів про працю України
- Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
- Закон України «Про оплату праці»
- Закон України «Про відпустки»
- Закон України «Про охорону праці»
- Закон України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності»
- Конвенція МОП № 98 «Про застосування принципів права на організацію і на ведення колективних переговорів»
- Постанова Кабінету Міністрів України про затвердження порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів від 13.02.2013 року № 115.

Означене законодавство визначає правові засади розробки, укладення, контроль та організацію виконання колективних договорів, їх зміст та відповідальність за порушення умов колективних договорів та засад договорного процесу.

Згідно із ч. 1-2 ст. 2 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір укладається на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форм власності, які використовують найману працю; колективний договір може укладатися в структурних підрозділах навчального закладу в межах компетенції.

Відповідно до ч. 1 ст. 4 Закону України «Про колективні договори і угоди», право на ведення переговорів і укладення колективних договорів, угод надається сторонам соціального діалогу, склад яких визначається відповідно до законодавства про соціальний діалог, яке обумовлює, що стороною працівників в соціальному діалозі на локальному рівні є первинні профспілкові організації (ст. 4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні»).

Ст. 20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» встановлено, що профспілки, їх організації та об'єднання ведуть колективні переговори, укладають колективні договори у порядку, встановленому законом. Профспілковим

представником, згідно ст. 1 цього ж закону, є керівник її організації, виборного профоргану, профорганізатор або інша особа, уповноважена на представництво відповідним рішенням виборного профоргану.

Отже, колективні договори у новостворених навчально-виховних об'єднаннях повинні укладатися між стороною роботодавця, представником якої є директор НВО, і стороною працівників, представниками якої є первинні профспілкові організації закладів освіти, які об'єднані у НВО, тобто філій і опорних шкіл.

Законодавство **не передбачає обмежень щодо чисельності** працівників організації при укладенні колективного договору — колективний договір може бути укладено і на підприємстві з невеликою чисельністю працівників.

Умови колективних договорів, укладених відповідно до чинного законодавства, є **обов'язковими для виконання** сторонами, які їх уклали, а угоди вищого рівня є угодами наскрізної дії.

Умови колективних договорів, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є **недійсними**, їх забороняється включати до договорів.

Законом України «Про колективні договори і угоди» передбачено **відповідальність** за ухилення від участі в переговорах: на осіб, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладання, зміни або доповнення колективного договору чи навмисно порушили строки або не забезпечили роботу відповідної комісії у визначені сторонами строки, накладається штраф до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Таку саму відповідальність встановлено Кодексом України про адміністративні правопорушення. Крім того, Законом встановлено відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору (штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, а також дисциплінарна відповідальність аж до звільнення з посади), за ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів (дисциплінарна відповідальність або штраф до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян)

Законом України «Про колективні договори і угоди» встановлені правові засади розроблення, укладання та виконання колективних договорів.

Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і роботодавців.

Укладенню колективного договору передують колективні переговори, ініціювати які може кожна із сторін, але у переважній більшості випадків – профспілкова.

Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору або у строки, визначені договором, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів.

Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами й оформляється відповідним протоколом.

Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється **робоча комісія** з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

Якщо в ході переговорів сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається **протокол розбіжностей**, до якого вносяться остаточно сформульовані пропозиції сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів.

Протягом трьох днів після складання протоколу розбіжностей сторони проводять консультації, формують із свого складу **примирну комісію**, а у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного сторонами.

Примирна комісія або посередник у термін до семи днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації по суті спору.

Особи, які беруть участь у переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу. Усі витрати, пов'язані з участю в переговорах і підготовкою проекту, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством про працю, колективним договором.

Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі та виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

У разі якщо збори (конференція) трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект у цілому виноситься на розгляд зборів (конференції) трудового колективу.

Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу. До часу прийняття нового договору чинність попереднього не втрачається.

У разі коли інтереси трудового колективу представляє профспілковий орган, інтереси власника або уповноваженого ним органу не можуть представляти особи, які є членами виборного органу цієї профспілки.

Колективний договір у новоствореній установі, організації укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації юридичної особи, якщо законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування, якщо не передбачено його реєстрацію.

Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції з урахуванням норм чинного законодавства, реальності забезпечення зобов'язань та рівноправності сторін.

Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги (ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Норми чинного законодавства є мінімальними гарантіями та обов'язковими для включення в колективний договір і стосуються безумовно всіх працюючих закладу освіти.

Згідно ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди», домовленості вище чинного законодавства чи додаткові, передбачені у Галузевій, обласній, районній (міській) угодах, які досягнуті завдяки активній діяльності профспілкової організації працівників освіти і науки України, сторони за взаємної згоди можуть передбачати для членів та активістів профспілкових організацій.

Зміни та доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному колективним договором. Внесення змін і доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені змінами у чинному законодавстві, колективних угодах вищого рівня (галузевій, регіональній).

Колективний договір повинен мати низку додатків, якими передбачатимуться порядок преміювання працівників; перелік посад працівників з важкими та шкідливими умовами праці, перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку; перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, за виконання яких здійснюється доплата; перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються засоби індивідуального захисту, угода з охорони праці, правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції тощо.

Після закінчення строку дії колективний **договір продовжує діяти** до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни структури, найменування установи. У разі реорганізації установи, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. Для ведення переговорів та контролю за виконанням колективного договору утворюється постійно діюча спільна комісія представників сторін.

Зміст колективного договору

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин.

Згідно приписів КЗпП України і Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір має наведену нижче структуру.

Загальні положення - зазначають призначення, мету і спрямованість колективного договору, його сторони, сферу дії, співвідношення із законодавством, угодами та ін.

Розділ 1. Трудові відносини - містить гарантії щодо зайнятості та працевлаштування працівників (зокрема, перелік осіб, яким надається переважне право при прийнятті на роботу за наявності вакансій, а також тих працівників, яким надається переважне право для залишення на роботі при скороченні чисельності, штату працівників, та ін.).

Розділ 2. Робочий час і час відпочинку - окреслює режими робочого часу (п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними, шестиденний — з одним вихідним, робочий тиждень з наданням вихідних днів за графіком, робота з ненормованим робочим днем тощо), тривалість основної роботи, час початку й закінчення роботи, час перерви, кількість змін на добу, чергування робочих і неробочих днів, встановлення для певних категорій працівників скороченого робочого дня, тижня, вказуються категорії працівників, яким надаються додаткові оплачувані відпустки, та ін.; надання вільного від роботи дня з приводу ювілейних дат з дня народження працівника; 1 вересня - працівникам, діти яких ідуть до першого класу; шлюб працівника або його дітей; смерті одного з подружжя, дітей або близьких родичів тощо.

Розділ 3. Оплата та нормування праці. Гарантійні й компенсаційні виплати - вказує форми оплати праці, мінімальний її розмір в організації, порядок, місце і строк її виплати; тарифні ставки, співвідношення в розмірах цих ставок, окладів, премій та інших заохочувальних виплат окремим категоріям персоналу; системи преміювання, стимулюючих доплат і надбавок; розміри винагороди за результатами роботи за рік; правила оплати праці в умовах, які відрізняються від нормальних, та ін.

Розділ 4. Забезпечення зайнятості. Підготовка й перепідготовка кадрів — передбачає проведення експертизи будь-яких економічних та організаційних нововведень на підприємстві з метою виявлення їх впливу на чисельність зайнятих, а також заходи соціального захисту на випадок масового скорочення чисельності або штату працівників, форми й порядок проведення професійної підготовки, підвищення кваліфікації працівників, конкурсів професійної майстерності тощо.

Розділ 5. Охорона праці і здоров'я — передбачає надання додаткових, порівняно з законодавством, пільг і компенсацій працівникам, закріплює заходи відповідальності роботодавця за незабезпечення безпечних умов праці, санітарно-побутових умов й лікарняно-профілактичного обслуговування за рахунок коштів роботодавця, охорони праці жінок і неповнолітніх та ін.

Розділ 6. Соціальні гарантії — залежно від фінансового стану організації встановлює види соціально-побутової допомоги, пільги, умови і строк їх виплати, можливість укладення договорів про медичне обслуговування, умови й розміри матеріальної допомоги, роботу по організації культурно-просвітницької роботи та ін.

Розділ 7. Гарантії діяльності профспілкової організації - містить перелік гарантій для працівників, які входять до складу виборних профспілкових органів і не звільнені від виконання основної роботи, умов, які забезпечуються роботодавцем для діяльності виборного профспілкового органу, документів, які роботодавець зобов'язаний надавати профспілковому комітету як представнику працівників, та ін.

Заключні положення - містять строк дії колективного договору, порядок і процедуру внесення змін і доповнень до нього, здійснення контролю за його виконанням, періодичність проведення відповідних перевірок, відповідальність за невиконання взятих зобов'язань та ін.

Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги.

Колективний договір може включати як додатки положення про преміювання, про винагороду за підсумками роботи за рік тощо.

Реєстрація колективного договору

Згідно з чинним законодавством колективний договір, зміни та доповнення до нього набувають чинності з дня їх підписання або з дня, визначеного сторонами, які підписали договір.

Проте, як сам колективний договір, так і зміни та доповнення до нього мають бути зареєстровані в установленому порядку на випадок індивідуальних чи колективних трудових спорів, що можуть виникнути за результатами застосування норм цього колективного договору та з метою засвідчення аутентичності примірників.

У повідомній реєстрації може бути відмовлено лише тоді, коли подані на реєстрацію примірник і копія колективного договору не будуть аутентичними.

Колективні договори реєструються місцевими органами державної виконавчої влади.

Кіровоградська міська організація
профспілки працівників освіти і науки України
Первинна профспілкова організація

Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №37 комбінованого типу «Ластівка»

(назва закладу)

від _____ 2017 року
№ _____

Управління економіки
Кіровоградської міської ради

Про реєстрацію
колективного договору

Просимо здійснити повідомну реєстрацію Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу №37 «Ластівка» управління освіти Кіровоградської міської ради на 2017-2021 роки

Попередній колективний договір був зареєстрований 7 листопада 2012 р. реєстраційний номер №273

Голова ППО

Козакова Д.
(підпис, прізвище та ініціали)



Виконавець: Козакова Дар'я Анатоліївна
та номер мобільного телефону: +380993235819

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір на 20__ – 20__ роки між адміністрацією (назва закладу) в особі (назва посади, прізвище, ім'я, по батькові), що діє на підставі Статуту (Положення), яка(який) представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та первинною організацією Профспілки працівників освіти і науки України в особі голови профспілкового комітету (прізвище, ім'я, по батькові) – 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 (назва закладу) (далі – заклад освіти), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу (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 колективного 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 колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного 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 колективного договору.

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

1.6. Колективний 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 закладу 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 закладу. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним 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 20__ – 20__ 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 колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 30 - денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

2.4. Переговори щодо укладення нового колективного 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 ЗАКЛАДУ

3.1 Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

3.1.3. Надаватиме профкому первинної профспівкової організації інформацію, що стосується трудових і соціально – економічних прав та законних інтересів своїх членів, а також інформацію про результати господарської діяльності закладу. Зазначена інформація має бути надана не пізніше десятиденного терміну.

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

3.2. Профком зобов'язується :

3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

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

3.3. Сторони домовились:

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

3.3.2. 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. Адміністрація зобов'язується:

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

4.1.2. Здійснювати запровадження, заміну, перегляд норм праці за погодженням з профспілковим комітетом. Погодження оформляється протоколом 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 закладу 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 профкому з оплатою згідно чинного законодавства (*ст. 62, 106 КЗпП України*).

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

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 колективного 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 закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

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 профспілковим комітетом або профорганізатором (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 представника профкому 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 закладу 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 несвоєчасної 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, згідно Додатку № __;
- за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, залежно від результатів атестації робочих місць, згідно Додатку № __;
- за особливий характер праці, згідно Додатку № __;

4.1.37. Надавати інші види відпусток у разі:

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

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

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

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

4.1.41. 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. Профком зобов'язується :

4.2.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі 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 навчального закладу.

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

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

4.3. Сторони колективного договору домовились про наступне:

4.3.1. Встановити в закладі п'ятиденний (шестиденний) робочий тиждень з двома (одним) вихідним(и) днем(днями) (субота ,неділя);

4.3.2. Затверджувати кошториси доходів та видатків, штатний розклад за погодженням з профкомом закладу освіти.

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

4.3.4. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків та занять погоджувати з профспілковим комітетом. 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. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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.

5.2. Профспілковий комітет 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 режиму роботи працівників дошкільних навчальних закладів, який призведе до встановлення місячної заробітної

плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати)(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).

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 у даній школі більше 10 років;
- самотнім 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. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

6.1.5. Здійснювати заходи щодо безумовного забезпечення виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць у терміни____ (наприклад, 15 та 30 числа 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 не меншим за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

6.1.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням 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 відпускнух 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 мінімальної заробітної плати.

6.1.12. Не допускати заборгованості заробітної плати. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати 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.

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. Передбачити в кошторисі видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати

6.1.18. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному 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 виконуваним 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 закладу згідно Положення про преміювання (Додаток № _____), погодженим з профспілковим комітетом.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

6.2.4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.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 закладу 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 рай(міськ)ком та 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 закладу.

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. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити в закладі освіти 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 закладі 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 питань 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 (Додаток №), 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, 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 закладу відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці», Постанови КМУ від 23.05.2001 р. № 559 .

7.1.8. Забезпечити в закладі проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до Постанови КМУ від 01.08. 1992 р. № 442 .

7.1.9. Сприяти забезпеченню умивальні і душевої миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто (додаток №).

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 (додаток №), 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 згідно з додатком № _____,
- надавати додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці згідно з додатком № _____;
- надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи згідно з додатком № _____.

7.1.12. Передбачити в кошторисі закладу 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 закладу 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 29.12.1993 р. № 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 відділу освіти, 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. Передбачити 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»*).

7.2. Профком 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 профспілкового комітету 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 трудового колективу, засідань профкому 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 закладі.
- 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 області 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 області.
- 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, в т. ч. в рахунок коштів, виділених первинній 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.

7.3. 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.

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація 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. Надавати 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. Надавати 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 профспілковому комітету 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».

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. 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 закладі кімнату психологічного розвантаження.

8.1.13. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників, згідно ст. 14 Закону України «Про освіту»(для закладів освіти, що знаходяться у сільській місцевості)

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

8.2. Профком 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. Розробляти Положення про надання щорічної грошової винагороди та преміювання працівників закладу 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 закладу у призначенні їм пенсій за віком та за вислугою років;
- безумовному забезпеченню педагогічних та інших працівників закладу освіти гарантій, передбачених чинним законодавством;
- наданню працівникам закладу 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 трудового колективу 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.

8.3. 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 та студентів.

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.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників (додаток № __).

9.1.2. 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).

9.1.3. Відраховувати кошти профспілковому комітету на фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці.

9.1.4. Згідно з заявами членів профспілки та за рішенням виборного профспілкового органу проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх після виплати зарплати.

9.1.5. 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».

9.1.6. Не застосовувати до працівників обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

9.1.7. 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»).

9.1.8. 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.

9.1.9. Виплачувати щорічну винагороду у розмірі одного посадового окладу за сумлінне виконання обов'язків голові профспілкового комітету та надавати оплачувану відпустку тривалістю три дні.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

10.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.3. Двічі на рік (наприклад, червень-липень, січень - лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

10.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

10.6. Адміністрація зобов'язується сприяти у роздрукуванні, забезпеченні реєстрації та розмноженні тексту колективного договору до _____ 200__ р.

Директор закладу

(підпис та ПІБ)

М.П.

Голова профкому

(підпис та ПІБ)

М.П.

Додаток №
до колективного договору
на 20__ - 20__ роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

_____ Керівник закладу

М.П.

ПОГОДЖЕНО

_____ Голова профкому
Протокол профкому № __ від _____

М.П.

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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

_____ Керівник закладу

М.П.

ПОГОДЖЕНО

_____ Голова профкому
Протокол профкому № __ від _____

М.П.

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.

Додаток №
до колективного договору
на 20__ - 20__ роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

_____ Керівник закладу

М.П.

ПОГОДЖЕНО

_____ Голова профкому
Протокол профкому № __ від _____

М.П.

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>

Додаток №
до колективного договору
на 20__-20__ роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

_____ Керівник закладу

М.П.

ПОГОДЖЕНО

_____ Голова профкому
Протокол профкому № __ від _____

М.П.

СПИСОК

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

1. Кухар, що постійно працює біля плити..... 4 дні
2. Лікар установи освіти..... 7 днів
3. Середній медичний персонал установ освіти..... 7 днів
4. Прибиральник службових приміщень, зайнятий
прибиранням загальних убиралень та санвузлів..... 4 дні
5. Робітники пралень, зайняті пранням білизни
та спецодягу ручним способом..... 7 днів
6. Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо
будинкової каналізації, водопроводу..... 4 дні

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

_____ Керівник закладу

М.П.

ПОГОДЖЕНО

_____ Голова профкому
Протокол профкому № __ від _____

М.П.

ПЕРЕЛІК

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

- 1.150. Роботи, пов'язані з топленням, шуруванням, очищенням печей від золи і шлаку.
- 1.152. Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
- 1.155. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
- 1.156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезинфікуючих засобів.
- 1.161. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням /складуванням/.
- 1.163. Обслуговування каналізаційних колодязів і мереж.
- 1.178. Робота на деревообробних верстатах.
- 1.181. Прибирання туалетів і санвузлів.

*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 колективного договору
на 20__-20__ роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

_____ Керівник закладу

М.П.

ПОГОДЖЕНО

_____ Голова профкому
Протокол профкому № __ від _____

М.П.

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

Додаток №
до колективного договору
на 20__-20__ роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

_____ Керівник закладу

М.П.

ПОГОДЖЕНО

_____ Голова профкому
Протокол профкому № __ від _____

М.П.

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, помічники керівника...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, соціолог.....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

Додаток №
до колективного договору
на 20__-20__ роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

_____ Керівник закладу

М.П.

ПОГОДЖЕНО

_____ Голова профкому
Протокол профкому № __ від _____

М.П.

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

Додаток №
до колективного договору
на 20__-20__ роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

_____ Керівник закладу

М.П.

ПОГОДЖЕНО

_____ Голова профкому
Протокол профкому № __ від _____

М.П.

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)

Додаток №
до колективного договору
на 20__ - 20__ роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

_____ Керівник закладу

М.П.

ПОГОДЖЕНО

_____ Голова профкому
Протокол профкому № __ від _____

М.П.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників _____ загальноосвітньої школи І-ІІІ 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 організуються 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 добро чинностей;
- 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 приходять 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 організується 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.41 КзпПУ країни.
- 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 колективного договору
на 20__-20__ роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

_____ Керівник закладу

М.П.

ПОГОДЖЕНО

_____ Голова профкому
Протокол профкому № __ від _____

М.П.

ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ