Гур'ївська ЗОШ І-ІІІ ступенів

Колективний договір
між адміністрацією школи
та трудовим колективом
Гур'ївської загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів
на 2021 - 2025рр.

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 8
від «05» травня 2021р.

с. Гур'ївка

І. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на 2021-2025

1.2. Колективний договір схвалений зборами трудового колективу Гур'ївської ЗОШ І-ІІІ ст.(протокол від «05»травня2021 р. № 8 , набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

- **Керівник закладу освіти** Гур'ївської ЗОШ І-ІІІ ст. в особі директора Вовченко С.Л.; вона здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансову - господарську та іншу діяльність в межах наданих йому повноважень.

- **Трудовий колектив** Гур'ївської ЗОШ І-ІІІ ст. в особі представника колективу Лукашенко К.Г., яка представляє інтереси працівників закладу у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. **Керівник закладу освіти визнає представника колективу єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.**

1.5. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.5.1. Представник трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з керівником цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.5.2. Керівник закладу бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, керівник звільняється від відповідальності.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками трудового колективу закладу освіти.

1.7. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників закладу освіти.

Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої, обласної та міської (районної) угод.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.11.Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках внесення змін до угод вищих органів управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на керівника, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у **триденний строк**. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію до Костянтинівської сільської ради. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в закладі освіти.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Керівника і Представника трудового колективу закладу освіти.

II. Зайнятість. Регулювання виробничих, трудових відносин.

2.1. Керівник закладу зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Вживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу та затвердити.

Не допускати запровадження режиму роботи працівників, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками крім випадків, коли працівник сам виявив бажання працювати за контрактом.

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в заклад освіти молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.
2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.
2.1.9. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.
2.1.10. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).
2.1.11. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.
2.1.12. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.
2.1.13. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу.
Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з метою їх випробовування.
Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору.
При виникненні загрози масових звільнень (понад 3% чисельності працівників впродовж календарного року) з моменту її виникнення розпочати переговори (за 30 днів) для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників. (п.4.1.5. Галузевої Угоди, п. 4.6. Обласної Угоди).
Надавати працівникам, яких попереджено про скорочення їх посад, на їхнє прохання до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи.
2.1.14. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників) здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.
2.1.15. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.
2.1.16. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. № 3721-XII щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.
2.1.17. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 3% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень.

2.1.18. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.
Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у статті 42-1 КЗпП, зокрема (при однакових умовах результативності праці й кваліфікації).
2.1.19. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних навчальних закладів.
2.2. Сторони домовилися:
2.2.1. ***При звільненні працівників з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП окрім випадків, передбачених КЗпП, дотримуватися таких принципів:***
- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

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

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

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

- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

- не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

ІІІ. Режим праці та відпочинку

3.1. Керівник закладу зобов'язується:
3.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю.
3.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годинний тиждень.
3.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.
Не допускати припинення безстрокового трудового договору з керівниками комунальних закладів освіти, зокрема у зв'язку зі зміною засновника.
3.1.4. Встановлювати режим роботи навчального закладу за погодженням з органом управління освітою (органом охорони здоров'я). Порядок роботи закладу освіти,

графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з якими працівники закладу освіти ознайомлюються під розпис. Графіки змінності погоджуються. При складанні розкладу уроків враховувати принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, надання вільного дня для методичної роботи або ознайомлення з досвідом інших педагогічних працівників.

3.1.5. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу) ***та відповідно до штатного розпису***.

3.1.6. Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу освіти роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження **менше ніж на ставку** заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між Роботодавцем і працівником (**за наявності письмової згоди працівника).**

Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) керівника незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

3.1.7. Здійснювати для деяких категорій працівників (наприклад, сторожів) підсумований облік робочого часу.

3.1.8. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

3.1.9. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

3.1.10. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Погоджувати:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- внесення змін та доповнень до статуту закладу освіти з питань праці та соціально – економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються

3.3.2. Затверджувати:

- на початку календарного року (до 10 січня) графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів

керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями). Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну; іншим працівникам згідно законодавства;
- навчальне навантаження педагогічних працівників закладу освіти.

3.3.3. Надавати можливість непедагогічним працівникам закладів освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.3.4. Вважати робочим часом педагогічних та інших працівників періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами. У зазначений час працівники залучаються до роботи відповідно до наказу керівника за погодженням з профкомом (п.5.2.1. Галузевої Угоди, п.5.5. Обласної Угоди).

3.3.5. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем. (Додаток № 1)

3.3.6. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-IУ від 10.07.2003).

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

3.3.7. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатком № 2) за однією з підстав, обраних працівником (ст.19 Закону України "Про відпустки).

Надавати додаткові оплачувані відпустки таким працівникам:
- одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років включно – 10 календарних днів; (Додаток № 3)
- за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;
- представнику трудового колективу – 3 календарних дні;

працівникам у разі:
- шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові – 2 календарних днів;
- особистого шлюбу – 2 календарних днів:
- народження дитини – 2 календарних днів;
- шлюбу дітей – 2 календарних днів:
- смерті близьких родичів – 3 календарних дні;
- вступу дитини до 1 класу – один календарний день (1 вересня).

(п.5.3.11. Галузевої Угоди, 5.24. Обласної Угоди).

Відпустки оплачувати у межах бюджетних асигнувань та інших додаткових фінансових надходжень.

Для інших працівників надавати зазначені відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника.

3.3.8. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету згідно з письмовим наказом.

Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) й оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи вихідного дня.

Сторони цього Колективного договору домовились вважати, що в цьому випадку керівник залучив працівника до роботи у вихідний день на умовах, які той висуне далі.

V. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Сприяти у забезпеченні житлом педагогічних працівників у першочерговому порядку та наданні їм службового житла.

5.1.2. Сприяти отриманню педагогічними працівниками пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла.

5.1.3. Сприяти у призначені працівникам пенсії за вислугу років та за віком.

5.1.4. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливлює виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу, зберігати за працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

5.1.5. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом МОН від 14.12.21012 №1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо відповідного оснащення чи атестації з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

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

VI. Охорона праці і здоров'я

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

6.1.2. Створювати у закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

6.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж. (Додаток № 8)
6.1.4. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.
6.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.
6.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представника трудового колективу.
6.1.7. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.
6.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком Галузевої угоди.
6.1.9. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

6.1.10. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.
6.1.11. Забезпечувати безкоштовне проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників навчального закладу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медичного огляду.
На час проходження медичного огляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.
6.1.12. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а у разі необхідності – навчання та перевірку знань.
6.1.13. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та миючих засобів. (Додаток № 9)
6.1.14. Надавати представнику трудового колективу закладу освіти всю необхідну інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

6.1.15. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу освіти норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.
6.1.16. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.
6.1.17. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування встановити пільгові умови і режим роботи.
6.1.18. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.
Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток №3 Галузевої Угоди) та за особливий характер праці.
Передбачати в кошторисах закладів освіти видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці.

6.3. Працівники закладу освіти зобов'язуються:

6.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів (вихованців), оточуючих.
6.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поводження з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
6.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
6.3.4. Негайно повідомляти керівника про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.
6.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

VII. Контроль і відповідальність сторін колективного договору

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. В установленому законом порядку:
- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

7.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).
7.1.3. Забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох примірників цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості ___ екземплярів.

7.2. Сторони зобов'язуються:

7.2.1. *Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього* Колективного договору.

7.2.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із Сторін, так і спільно.

7.2.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу двічі на рік.

Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної зі Сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників Сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

7.2.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань Сторін. (Додаток № 10)

(Склад двосторонньої комісії по здійсненню контролю за виконання колдоговору додається. (Додаток № 11)

7.2.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

7.2.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Директор Гур'ївської ЗОШ	Представник трудового колективу Гур'ївської ЗОШ
(С.Л. Вовченко)	(К.Г. Лукашенко)
08.07.2021р.	08.07.2021р.
(дата)	(дата)

Додаток № 1

Перелік працівників,
яким надається додаткова відпустка
за ненормований робочий час та особливі умови праці

№ п/п	Прізвище, імя, по батькові працівника	Посада	Кількість днів
1.	Вовченко С.Л.	Директор	3 дні
2.	Тофан А.В.	Заступник директора з НВР	3 дні
3.	Назаренко Т.О.	Заступник директора з виховної роботи	3 дні
4.	Лукашенко К.Г.	Представник трудового колективу	3 дні
5.	Норенко Ю.О.	Заступник з АГР	4 дні
6.	Пащенко С.Г.	Бібліотекар	4 дні
7.	Назаренко С,В.	Кухар	2 дні
8.	Богатир Р.А.	Водій	7 днів
9.	Малишева Т.С.	Медсестра	4 дні
10.	Тягушева Н.І.	Комірник	4 дні

Директор школи С.Л. Вовченко

Представник трудового колективу К.Г. Лукашенко

Додаток № 2

Графік
основних, додаткових та соціальних відпусток
працівникам Гур'ївської ЗОШ
за відпрацьований час у 2020– 2021 н. р.

Педпрацівники:

№	П.І.Б.	Посада	Відпустка					
			Основна	К-сть днів	Додаткова	К-сть днів	Соціальна	К-сть днів
1.	Вовченко С.Л.	вчитель	29.06 – 23.08.21	56	25.08 – 27.08.21	3		
2	Тофан А.В.	заступник з НВР	22.06 – 17.08.21	56	18.08 – 20.08.21	3		
3	Назаренко Т.О.	заступник ВР	14.06 – 10.08.21	56	11.08 – 13.08.21	3		
4	Рошка Д.В.	вчитель	14.06 – 10.08.21	56				
5	МакедонськаО.Ф.	психолог	14.06 – 10.08.21	56				
6	Воробкало Г.О.	вчитель	14.06 – 10.08.21	56				
7	Подмогильна С.В.	вчитель	22.06 – 17.08.21	56	18.08 – 20.08.21			
8	Лукашенко Ю.А.	вчитель	14.06 – 10.08.21	56				
	Лукашенко Ю.А.	кер.гуртка	14.06 – 23.07.21	42				
9	Бринза О.А.	вчитель	14.06 – 10.08.21	56				
	Бринза О.А.	кер.гуртка	14.06 – 23.07.21	42				
10	Золотар І.М.	вчитель	14.06 – 10.08.21	56			11.08 - 20.08	10
11	Норенко О.І.	вчитель	14.06 – 10.08.21	56				

12	Лукашенко К.Г.	вчитель	14.06 – 10.08.21	56		3		
13	Пащенко С.Г.	вчитель	14.06 – 10.08.21	56				
14	Норенко Л.І.	вчитель	14.06 – 10.08.21	56				
15	Озерянська Т.І.	вчитель	14.06 – 10.08.21	56				
16	Діденко Н.О.	вихователь ГПД	25.06 – 20.07.21	25				
17	Тимченко О.М.	вчитель	14.06 – 10.08.21	56				
18	Шахрай Т.І.	вчитель	14.06. – 10.08.21	56			11.08. – 20.08.	10
19	Назаренко І.С.	вчитель	14.06 – 10.08.21	56			11.08 - 20.08	10
	Назаренко І.С.	кер. гуртка	14.06. – 23.07.21	42				
20	Юхименко І.О.	вчитель	14.06- 10.08.21	56			111.08. – 20.08	10
	Юхименко І.О.	кер.гуртка	14.06. – 23.07.21	42				

Продовження додатка № 2

Техпрацівники:

№	П.І.Б.	Посада	Відпустка					
			Основна	К-сть днів	Додаткова	К-сть днів	Соціальна	К-сть днів
1	Норенко Ю.О.	завгосп	19.07-11.08.21	24	12.08-15.08.21	4		
2	Дівіза З.Г.	робітник по кух.	01.06-25.06.21	24				
3	Юсупова О.С.	прибиральник	26.07-18.08.21	24				
4	Малишева Т.С.	медсестра	01.06-25.06.21	24	26.06-01.07.21	4		
5	Богатир Р.А.	водій	29.06-22.07.21	24	23.07-29.07.21	7		
6	Скурська Н.Р.	секретар	01.07-24.07.21	24				
7	Дунаєвська Т.М.	прибиральник	26.07-18.08.21	24				
8	Назаренко С.В.	кухар	01.06-25.06.21	24	26.06-29.06.21	2		
9	Тягушева Н.І.	комірник	01.07-24.07.21	24	25.07-28.07.21	4		
10	Лук'яненко В.П.	прибиральник	26.07-18.08.21	24				
11	Чабанова Л.О.	прибиральник	26.07-18.08.21	24				
12	Тимченко В.І.	робіт. по обсл.	29.06-22.07.21	24				
13	Тімо А.І.	прибиральник	26.07-18.08.21	24	19.08.-29.08.21			10
14	Погорєла В.Д.	прибиральник	26.07-18.08.21	24				
15	Забаєва Л.Р.	сторож	25.06-19.07.21	24				
16	Гончаренко Л.О.	сторож	01.09-24.09.21	24				
17	Пащенко С.Г.	бібліотекар	01.07 - 27.07.21	24	28.07 – 31.07.21	4		

Директор школи С.Л.Вовченко

Представник трудового колективу К.Г. Лукашенко

Додаток № 3

Список працівників, які мають право на додаткову соціальну відпустку згідно ст. 19 Закону України про відпустки

1. Золотар І.М. – вчитель початкових класів
2. Назаренко І.С. – вчитель фізики
3. Шахрай Т.І. – вчитель історії
4. Юхименко І.О. – вчитель інформатики
5. Тімо Г.І. – прибиральниця службових приміщень

Директор школи С.Л. Вовченко

Представник трудового колективу К.Г. Лукашенко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Штати в кількості
з місячним фондом заробітної плати

В.о.начальника відділу освіти РДА

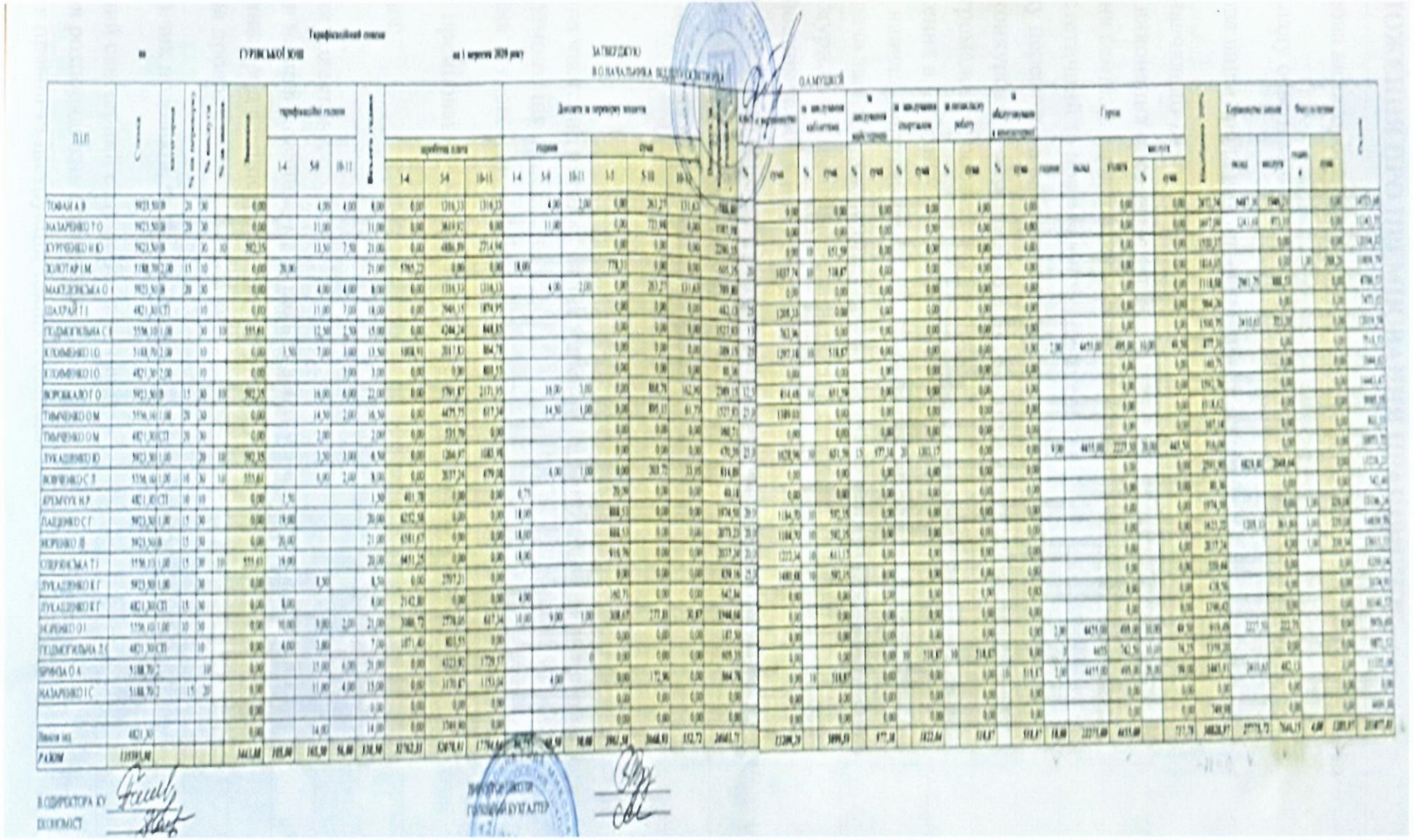
40,83 шт.од.
262773,40 грн.

В.Ю.Залевська

Штатний розпис
Гур'ївської ЗОШ
на 01.01.2020 р.

№ п/п	Найменування посади	Тарифний розряд	Кількість штатних одиниць	Службовий оклад (ставка)	Доплати та надбавки															Місячний фонд з/плати	Фонд оплати праці на 2020 р.
					Надбавка за вислугу років	Доплата за перевірку зошитів	Доплата за зав.каб	Доплата за класне керівництво	надбавка за скл.і на пр.	Доплата 4%	Доплата 10%	доплата за роботу у нічний час	Доплата за святкові дні	доплата до 4723 грн.	Надбавка	Надбавка за прест	Надбавка	доп.за роб.з обл.ф.	Всього доплат		
									8%	4%	10%	35%			30%	5%	25%	15%			
1	Директор	18	1	8451,5	1935,45											322,575			2258,03	8709,53	104514,30
2	Заст.директора з НВР		1	6126,93	1838,68											306,447			2145,13	8274,06	99288,67
3	Заст.директора з ВР		0,5	6126,93	919,34											153,223			1072,56	4137,03	49644,33
4	Педагог-організатор	11	0,5	4555,1	683,27											113,878			797,14	3074,89	36898,31
5	Вихователь	10,11	1,25	4415,03	1121,09											275,939			1397,03	6915,62	82989,80
6	Керівники гуртків	10	1	4208,6	678,12											210,43			888,55	5097,15	61165,80
7	Психолог	14	0,5	5595,7	839,36											139,893			979,25	3777,10	45325,17
8	Вчителі		18,08	5276,06	22961,08	7662,53	7704,42	1279,03								4769,56			44376,62	139767,78	1677213,40
9	Завгосп	7	1	3237										514,90	971,10				1486,00	4723,00	56676,00
10	Бібліотекар	8	0,5	3447										465,65				172,35	638,00	2361,50	28338,00
11	Секретар-друкар	4	0,75	2670										1539,75					1539,75	3542,25	42507,00
12	Робіт.по обслуг	2	1	2291										2432,00					2432,00	4723,00	56676,00
13	Підсобний робітник	1	1	2102										2621,00					2621,00	4723,00	56676,00
14	Лаборант	4	0,5	2670										1026,50					1026,50	2361,50	28338,00
15	Комірник	2	1	2291										2432,00					2432,00	4723,00	56676,00
16	Кухар	3	1	2480					198,40	99,20				2044,80					2342,20	4822,20	57866,40
17	Сторож	1	2	2102								1057,29		5242,00					6299,29	10503,29	126039,48
18	Прибиральник прим.	1	5,5	2102							420,40			14415,50					14835,90	26396,90	316762,80
19	Кочегар	2	1	2291								1152,36		2432,00					3584,36	5875,36	70504,32
20	Мед.сестра	6	0,75	3048	228,60									1027,65					1256,25	3542,25	42507,00
21	Водій	3	1	2480										1623,00			620,00		2243,00	4723,00	56676,00
	Всього		40,83		31204,98	7662,53	7704,42	1279,03	198,40	99,20	420,40	2209,65	0,00	37816,55	971,10	6291,94	620,00	172,35	96650,55	262773,40	3153280,78

Додаток № 4



Додаток № 5

Додаток № 6

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Щорічна грошова винагорода працівникам надається на підставі наказу керівника навчального закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом;

Щорічна грошова винагорода видається педпрацівникам:

- За успіхи у навчально-виховному процесі;
- За сумлінне виконання обовязків;
- За проведення семінарів, відкритих уроків, позакласних заходів, які носять виховний, естетичний та розвиваючий характер;
- За підготовку переможців районних олімпіад;
- За участь у конкурсах професійної майстерності;
- За участь у громадській роботі;
- За впровадження в практику роботи передового педагогічного досвіду;
- Обладнання навчального кабінету;
- Своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень;
- Заповнення журналів, календарні плани, особисті справи учнів;
- Участь у районних та обласних конкурсах:
- Дотримання належного санітарно-гігієнічного стану кабінетів,виконання правил та інструкцій з охорони праці;
- Відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни;

Персоналу:

- За дотримання чистоти і порядку на закріпленній ділянці приміщення школи;
- За участь у ремонті школи;
- За дотримання трудової дисципліни.

Кандидатури на преміювання і матеріальне заохочування можуть висувати:

- Адміністрація;
- Колектив;
- Окремі члени колективу.
- Кандидатури на преміювання і матеріальне заохочення та суми премій і грошових винагород адміністрація погоджує з профкомом.
- Преміювання проводиться щоквартально.

Перелік виробничих недоліків, за які працівники не преміюються зовсім:

- Незадовільний санітарний стан робочого місця;
- Невиконання розпоряджень керівників;
- Невиконання правил та інструкцій техніки безпеки та техніки протипожежної безпеки;
- Неодноразове запізнення на роботу без поважних причин;
- Незбереження обладнання та цінностей;

- Порушення громадського порядку.

Перелік основних виробничих недоліків, за які може бути зниженя премія:

- Порушення посадової інструкції;
- Порушення правил внутрішнього розпорядку;
- Порушення вимог техніки безпеки, техніки протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- Низька якість роботи;
- Несвоєчасна здача звітних документів.

Зауваження обговорено і прийнято на загальних зборах трудового колективу.

Директор школи Вовченко С.Л.

Представник трудового колективу К.Г. Лукашенко

Додаток № 7

ПОЛОЖЕННЯ
про надання грошової винагороди педагогічним працівникам Гур'Ївської загальноосвітньої школи за сумлінну працю, зразкове виконання службових обовязків

1. Це положення поширюється на педагогічних працівників Гур'Ївської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів, крім тих, які працюють у школі за сумісництвом.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора школи за погодженням з профспілковим комітетом до Дня працівника освіти, а в разі розрахування працівника в середині навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з урахуванням часу фактично відпрацьованої роботи.
3. Щорічна грошова винагорода видається педпрацівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обовязків, за умови досягнення ними успіхів у виховання дітей, навчанні в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставку заробітної плати) з урахуванням підвищень.
4. Умови надання грошової винагороди:

- Сумлінне виконання професійних обовязків (ефективність педагогічної роботи, результативність державних атестацій, результативність шкільних, районних та обласних олімпіад, проведення відкритих уроків, впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі;
- Організація та проведення позашкільних та позакласних заходів, які носять виховний , естетичний та розвиваючий характер (участь у художній самодіяльності, спортивних змаганнях, робота з батьками);
- Обладнання навчального кабінету;
- Своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень;
- Дотримання належного санітарно-гігієнічного стану кабінету, виконання правил та інструкцій з охорони праці;

5. Розмір грошової винагороди визначає адміністрація школи за погодженням з профспілковим комітетом.

Директор школи С.Л. Вовченко

Представник трудового колективу К .Г.Лукашенко

Додаток № 8

Комплексні заходи по охороні праці

Зміст заходів	Одиниці обліку	Кількість робіт	Вартість робіт	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Очікувана соціальна ефективність	
						Кількість працівників, яким покращені умови праці	Кількість працівників, звільнених від фізичної праці
1. Забезпечити обслуговуючий персонал робочим спецодягом				До 01.08.2021 року	Директор школи, завгосп		
2.Проведення електровимірювань та електровипробувань електрообладнання				До 01.08.2021 року	Директор школи		
3. Відновити заземлення харчоблоку та навчальної майстерні				До 01.08.2021року	Директор школи, завгосп		

Директор школи С.Л. Вовченко

Представник трудового колективу К.Г. Лукашенко

Додаток № 9

Перелік професій і посад працівників,

яким надаються засоби індивідуального захисту

(рукавички гумові)

1. Лукяненко В.Д. – прибиральник службових приміщень
2. Дунаєвська Т.М. – прибиральник службових приміщень
3. Тімо Г.І. – прибиральник службових приміщень
4. Чабанова Л.О. – прибиральник службових приміщень
5. Погорєлова В.Д. – прибиральник службових приміщень
6. Юсупова О.С. – прибиральник службових приміщень
7. Дівіза З.Г. – помічник кухаря

Директор школи С.Л. Вовченко

Представник трудового колективу К.Г. Лукашенко

Додаток № 10

Перелік відповідальних осіб за виконання норм та положень колективного договору з указанням переліку

№ п/п	Назва розділу	Термін виконання	Прізвище, імя, по батькові відповідального
1.	Загальні положення	2021-2022н.р.	Вовченко С.Л. Лукашенко К.Г.
2.	Зобовязання сторін	I-II півріччя	Вовченко С.Л. Тофан А.В. Норенко Ю.А.
3.	Трудові відносини	Протягом року	Вовченко С.Л. Тофан А.В. Норенко Ю.А.
4.	Забезпечення зайнятості	Протягом року	Вовченко С.Л. Лукашенко К.Г.
5.	Робочий час	вересень	Вовченко С.Л. Лукашенко К.Г.
6.	Оплата праці	Протягом року	Вовченко С.Л. Лукашенко К.Г.
7.	Охорона праці	Січен-лютий	Вовченко С.Л. Тофан А.В. Лукашенко К.Г.
8.	Час відпочинку	Протягом року	Вовченко С.Л. Тофан А.В. Лукашенко К.Г.
9.	Соціально-побутові гарантії	Протягом року	Вовченко С.Л. Лукашенко К.Г.
10.	Підвищення кваліфікації	Протягом року	Вовченко С.Л. Лукашенко К.Г.
11.	Гарантії діяльності профспілкової організації	Вересень, травень	Вовченко С.Л. Лукашенко К.Г.
12.	Заключні положення	Протягом року	Вовченко С.Л. Лукашенко К.Г.

Додаток №_____

За дорученням трудового колективу

Директор
Гур'ївської ЗОШ І-ІІІ ступенів
_____С.Л. Вовченко
«5» травня 2021року

Від трудового колективу
Представник
трудового колективу
_____К.Г. Лукашенко
«5» травня 2021 року

Склад двосторонньої комісії

По укладанню та виконанню колективного договору

Адміністрація:

1. Директор школи - С.Л. Вовченко
2. Заступник навчально-виховної роботи – Тофан А.В.
3. Заступник з господарської частини – Норенко Ю.А.
4. Представник трудового колективу – Лукашенко К.Г.

- вчитель - Золотар І.М.,
- вчитель - Шахрай Т.І.

Директор школи С.Л. Вовченко

Представник трудового колективу К.Г. Лукашенко

У Колективному договорі

Пронумеровано і прошнуровано

двадцять вісім сторінок

Директор школи

_____ С. Л. Вовченко