

Колективний договір
між адміністрацією Петриківського опорного
закладу освіти І-ІІІ ступенів
Петриківської селищної ради
та трудовим колективом Петриківського
опорного закладу освіти І-ІІІ ступенів
на 2021-2025 рр.

Схвалений загальними зборами
колективу працівників освіти
протокол №3 від 01 квітня
2021 р.

ЗАРЕЄСТРОВАНО
Виконавчий комітет
Петриківської селищної ради
Рішення виконавчого комітету
№ 1/2021
М.П.



ПРОТОКОЛ №03
засідання зборів працівників Петриківського опорного закладу освіти
I-III ступенів Петриківської селищної ради

«01» квітня 2021 року

Присутні: 62 особи

Голова зборів: Решетняк Л.М.
Секретар: Ю.С. Діденко

Трудовий колектив Петриківського опорного закладу освіти I-III ступенів Петриківської селищної ради (надалі – школа) в кількості 83 особи.

ЧЕРГА ДЕННА:

1. Обговорення колективного договору між адміністрацією Петриківського опорного закладу освіти I-III ступенів Петриківської селищної ради в особі директора школи М.П. Сороки та трудовим колективом школи на 2021 – 2025 рр.

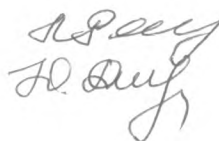
СЛУХАЛИ:

1. Голову ТК І.В. Дудку., яка зачитала проект договору між адміністрацією Петриківського опорного закладу освіти I-III ступенів Петриківської селищної ради в особі директора школи М.П. Сороки та трудовим колективом школи на 2021 – 2025 рр.

ВИРІШИЛИ:

1. Ухвалити колективний договір між адміністрацією Петриківського опорного закладу освіти I-III ступенів Петриківської селищної ради в особі директора школи М.П. Сороки та трудовим колективом школи на 2021 – 2025 рр. (з додатками і змінами) та прийняти Колективний договір в цілому
2. Надати право підпису колективного договору директору Петриківського опорного закладу освіти I-III ступенів Петриківської селищної ради М.П. Сороці та голові трудового колективу І.В. Дудці на 2021 – 2025 рр.

Голова зборів
Секретар



Л.М. Решетняк
Ю.С. Діденко

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Договір укладений на двосторонній основі між: адміністрацією Петриківського опорного закладу освіти I-III ступенів Петриківської селищної ради в особі директора школи М.П. Сороки та трудовим колективом (далі – Колдоговір) – повноважним представником працівників закладу (далі Сторони) в особі голови трудового колективу І.В. Дудки.

1.1 Договір є засобом захисту соціально-економічних прав і інтересів трудящих, спрямований на забезпечення стабільної роботи закладу освіти.

Взаємовідносини по виконанню Договору складаються на основі рівноправного партнерства, взаємної відповідальності сторін.

1.2. Колдоговір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи Петриківського опорного закладу освіти I-III ступенів Петриківської селищної ради (далі – Закладу), реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди у суспільстві.

1.3. Положення Колдоговору, які діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників Закладу, є обов'язковими для виконання працівниками Закладу.

1.4. Кожна із сторін Договору бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони брати участь в засіданнях при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників.

1.5. Сторони Договору домовились узгоджувати проекти рішень, наказів і розпоряджень, що стосується соціально - економічних та правових інтересів працівників (змін умов оплати праці, компенсації за роботу у вихідні дні, режиму праці та відпочинку).

1.6. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковою для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін в 10-денний термін.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного Законодавства, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів сторін.

1.8. Сторони здійснюють взаємні консультації та обмін інформацією про хід виконання Договору.

II. ТЕРМІН ДІЇ УГОДИ

2.1. Договір укладений на 2021-2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нової або перегляду цього Договору.

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

2.3. Сторони домовилися під час дії Договору проводити моніторинг дії законодавства України з визначених Договором питань, сприяти реалізації чинних законодавчих норм щодо прав та гарантій працюючих, ініціювати їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників освіти про стан виконання норм, положень і зобов'язань Договору.

2.5. Дія Договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

III. Соціально – економічний захист

1. Виробнича діяльність і трудові відносини

Адміністрація закладу зобов'язується:

1. Спрямувати роботу Петриківського опорного закладу освіти I-III ступенів Петриківської селищної ради на виконання вимог Конституції України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, в частині створення умов для реалізації прав громадян і гарантій держави на здобуття освіти.

2. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально – технічної бази закладу освіти, створенню оптимальних умов для забезпечення навчально-виховного процесу.

3. Сприяти дотриманню в закладі встановленого Законами України переліку посад працівників, в трудових відносинах з якими застосовується контрактна форма трудового договору.

- Умови контракту при цьому повинні бути з урахуванням зацікавленості і бажання працівників, не повинні погіршувати їх правове становище.

- Передавати на прохання працівника, з яким за його ініціативою укладено контракт, копію контракту в профспілковий комітет для здійснення контролю за його виконанням.

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

4. Проводити роботу по створенню, навчанню, організаційно – технічному забезпеченню комісій по трудових спорах.

5. Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахування із заробітної плати за час відпустки у разі звільнення працівників до закінчення робочого року, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- переведення працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборчу посаду;
- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу;
- відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- змінами в організації праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- нез'явлення на роботі понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направлення на роботу;
- виходом на пенсію.

6. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяці для їх запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з профкомами.

7. Забезпечити виконання керівником закладу ст.55 Закону України "Про освіту" щодо недопущення відволікання педпрацівників від виконання професійних обов'язків за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

8. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання включати в склад атестаційної комісії голову трудового колективу.

9. Дозволити атестаційній комісії переносити чергову атестацію педагогічному працівнику у зв'язку з його тривалою хворобою, тяжким захворюванням близьких, родичів (при наявності заяви, довідки від лікаря), тривалим відрядженням, тощо (згідно зі змінами, внесеними згідно наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України №1473 від 20.12.2011, наказу МОН №1135 від 08.08.2013).

10. Приділити особливу увагу кваліфікаційному навчанню керівників установ освіти по приміненню трудового законодавства.

11. Забезпечувати дотримання керівником закладу чинного трудового законодавства з питань регулювання трудових відносин.

12. Ознайомлювати педагогічних працівників Закладу під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

13. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з комітетом трудового колективу з питань:
- розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);

14. Приймати перенесення святкових і неробочих днів директором Закладу шляхом видання наказу чи іншого розпорядчого документу.

15. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з трудовим комітетом та з оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (ст.72, ст. 107 КЗпП України).

16. Не відволікати педагогічних працівників Закладу від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно ст.55 Закону України «Про освіту».

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

□ при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;

□ залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

Трудовий комітет зобов'язується:

1. Проводити консультації працівників з питань чинного трудового, податкового та пенсійного законодавства, з питань соціального партнерства.

2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у Зкладі.

3. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Колдоговору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2. Оплата праці

Адміністрація закладу зобов'язується:

1. Сприяти фінансуванню закладу освіти для забезпечення своєчасної і повної виплати заробітної плати, компенсаційних виплат працівникам галузі відповідно до ст.115 КЗпП України та ст.33, 34 Закону України “Про оплату праці”, сприяти усуненню причин затримки їх виплати.

2. Своєчасно проводити роботу по введенню посадових окладів згідно схем тарифних розрядів згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05р. №557, проводити тарифікацію педпрацівників і виплату згідно неї зарплати, проведення індексації, перерахунків і інших виплат. (Додаток № 2, 2а, б, в, г, д, е).

3. Забезпечити оплату зарплати в розмірі середньомісячного окладу за час простою не з вини працівника, а по вині адміністрації.

4. Всебічно сприяти передбаченню в кошторисах закладів освіти витрат на матеріальну допомогу, преміювання, стимулювання творчої праці працівників шкіл згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298, погоджувати їх розподіл з Профспілками.

5. Сприяти проведенню щорічної тарифікації перепрофілізації жінок, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною по досягнення нею віку трьох років, (шести років).

6. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду ст.19 Закону України "Про охорону праці".

7. Доплату за окремі види педагогічної діяльності здійснювати згідно чинного законодавства. (Додаток № 3).

8. Гарантувати оплату праці в установах освіти за роботу в позаурочний час, у святкові та вихідні дні у відповідному розмірі.

9. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22 годин вечора до 6 годин ранку) працівникам установ і закладів, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі до 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) за фактично відпрацьовані години. (Додаток №3).

10. Здійснювати контроль щодо реалізації в системі освіти постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 року №78 в частині виплати надбавок за вислугу років в визначених абзацом восьмим частини першої ст.57 Закону України "Про освіту", виплати допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки з/плати) та щорічної грошової винагороди до одного посадового окладу за сумлінну працю відповідно до порядку, затвердженого постановою Кабміну України від 05.06.2000 року №898.

11. Виплату доплати за вислугу років працівникам комунальних бібліотек здійснювати згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року №84. (Додаток №4).

9. Забезпечити оплату праці працівників Закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників в розмірі 50% посадового окладу. Забезпечити оплату праці працівників установ освіти за виконання обов'язків, суміщення професій, розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт в розмірі 50% посадового окладу. Граничний розмір надбавок не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

10. У відповідності до постанови Кабміну України від 30.08.2002 року №1298 пункт 3 п.п.4 пункт 4 п.п. "б" передбачити розміри надбавок, і матеріальної допомоги на оздоровлення за рахунок економії фонду з/плати до одного посадового окладу на рік працівникам централізованої бухгалтерії, центру професійного розвитку педагогічних працівників та господарчої групи управління освіти, молоді та спорту Петриківської селищної ради.

11. Заробітну плату виплачувати 2 рази на місяць – до 7 (сьомого) числа кожного місяця, виплату авансу – до 20 (двадцятого) числа кожного місяця (за фактично відпрацьований час).

12. Виплату мінімальної з/плати проводити згідно чинного законодавства. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати з 01 січня 2021 року в сумі 6000,00 гривень. При встановленні Законом України мінімальної заробітної плати на більш високому рівні приймати цей рівень до виконання.

13. Інформувати трудовий комітет про наявність інформаційних матеріалів Міністерства освіти і науки України, облдержадміністрації, обласної ради з питань умов оплати праці.

14. Проводити індексацію грошових доходів громадян згідно з чинним законодавством. В разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

15. Вживати заходи для підвищення рівня заробітної плати працівників галузі.

16. Сприяти реалізації Комплексної програми стратегії подолання бідності.

17. Здійснити заходи щодо виконання положень законів України “Про загальну середню освіту”, “Про дошкільну освіту” стосовно педагогічного навантаження для вчителів початкових класів, вихователів дошкільних закладів та проводити тарифікацію навантаження даних категорій працівників згідно чинного законодавства.

18. З метою підвищення престижності праці здійснити заходи щодо реалізації постанови КМУ від 05.10.2009р. №1130 «Про встановлення надбавки вчителям, вихователям загальноосвітніх навчальних закладів, викладачам, майстрам виробничого навчання професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації державної та комунальної форми власності, керівникам та заступникам керівників зазначених закладів, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників», Постанова КМУ Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 шляхом виплати надбавки у граничному розмірі 30% посадового окладу. (Додаток 11).

19. Виплату доплати за вислугу років медичним працівникам навчальних закладів здійснювати згідно постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 року №1418. (Додаток №5).

20. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до початку відпустки (ЗКпП ст.115).

21. Виплачувати за наявності в ЗЗСО штатних посад бібліотечних працівників за завідування бібліотекою доплату в розмірі 5–15% посадового окладу (пункт 58 Інструкції 102).

22. Виплачувати медпрацівникам матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки в розмірі посадового (постанова КМУ від 11.05.2011 № 524).

23. Виплачувати бібліотекарям ЗЗСО матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки в розмірі посадового окладу (постанова КМУ від 30.09.2009 № 1062).

24. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників (вчителів, вихователів груп продовженого дня, вихователів, інших педагогічних працівників) у разі, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (на період простою, карантину, епідемії, метеорологічних умов, тощо), виходячи з розрахунку заробітної плати, визначеної під час проведення тарифікації з дотриманням вимог чинного законодавства.

25. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників у розмірі середньої заробітної плати у разі, коли в окремі дні (місяці) вони не виконують свої посадові обов'язки з незалежних від них причин (на період простою, карантину, епідемії, метеорологічних умов, тощо).

Трудовий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

2. Організовувати консультації працівників Закладу з питань оплати праці, індексації грошових доходів працівників, утримання прибуткового податку тощо.

3. Здійснювати контроль за проведенням атестації педпрацівників та своєчасними перерахунками заробітної плати згідно встановленої кваліфікаційної категорії за результатами атестації.

3. Охорона праці

Адміністрація закладу зобов'язується:

1. Здійснювати керівництво і контроль за організацією роботи з охорони праці в Закладі.

2. Організовувати навчання та перевірку знань з охорони праці працівників Закладу.

3. Забезпечувати принципи державної політики в галузі охорони праці.

- пріоритет життя і здоров'я працівників галузі;

- повна відповідальність керівника за створення безпечних і нешкідливих умов праці.

4. Відповідно до ст.10 Закону України "Про охорону праці" сприяти забезпеченню працівників галузі спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту згідно Положення, затвердженого наказом

Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 29 жовтня 1996 року №170 та норм безкоштовної видачі спецодягу (Додаток №4), та миючих засобів (Додаток №5).

5. Проводити щорічно аналіз та усунення нещасних випадків професійних захворювань і своєчасно інформувати профспілки про них. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці розмір одноразової допомоги може бути зменшеним, але не більш як на 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

6. Своєчасно проводити розслідування нещасних випадків виробничого характеру з складанням актів за формою Н-1 і надсилати їх протягом 3-х діб держінспектору охорони праці, профспілковій організації, членам якої є потерпілий.

7. Надавати практичну допомогу працівникам у проведенні атестації робочих місць, виконанні комплексних планів по реалізації встановлених нормативів з охорони праці. За результатами атестації робочих місць забезпечити проведення доплати працівникам зайнятим на роботах з несприятливими умовами праці зазначених у додатку 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти від 15.04.1993 року № 102 (Додаток №6). Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

8. Щорічно проводити в закладі освіти громадські огляди з охорони праці. (Додаток №8). При здійсненні заходів щодо підготовки закладу освіти до нового навчального року максимально враховувати пропозиції працюючих для поліпшення умов праці і побуту.

9. Сприяти відшкодуванню шкоди та одноразової допомоги потерпілим і сім'ям загиблих на виробництві.

10. Вживати відповідних заходів щодо зниження захворюваності працівників галузі, виробничого травматизму, поліпшення стану безпеки праці.

11. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками закладу вимог Закону України "Про охорону праці" нормативних актів про охорону праці, виконання в повному обсязі "Комплексних заходів щодо поліпшення стану безпеки життя і діяльності учасників освітнього процесу в установах та закладах освіти, запобігання дитячого травматизму в побуті".

12. Сприяти укладенню освітнім закладом договорів з медичними установами про проведення медоглядів у відповідності з наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 216.

13. Сприяти виконанню Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

14. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо безпечного використання.

15. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права і компенсацію за роботу в таких умовах (КЗпП ст.29, ЗпОП ст.5).

16. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Трудовий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням заходів з охорони праці у Закладі . Застосовувати у своїй роботі типові положення про комісію з питань охорони праці , про громадського інспектора з охорони праці, а також з питань укладання угод з охорони праці.
2. Забезпечувати участь інспектора з охорони праці у роботі комісій у вирішенні спірних питань при розслідуванні нещасних випадків та залучення фахівців з охорони праці вищих за ступенем профорганів в розслідуванні нещасних випадків і профзахворювань.
3. Брати участь в аналізі стану травматизму в Закладі, виходити з пропозиціями на адресу адміністрації про додаткові заходи по профілактиці травматизму.
4. Доводити до відома всіх членів трудового колективу та надавати їм методичну і практичну допомогу у вивченні типових Положень про комісію з питань охорони праці, громадського інспектора з охорони праці.
5. Розглядати скарги і пропозиції членів профспілки з питань охорони праці, захищати їх інтереси у взаємовідносинах з адміністрацією, державними і господарськими органами.
6. Забезпечувати інформування відповідних органів виконавчої влади про факти порушень законодавства про працю, усунення яких потребує втручання з боку держави.

4. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

Адміністрація закладу зобов'язується:

1. Не допускати без економічного і соціального обґрунтування, змін в організації виробництва і праці, скорочення робочих місць в установах освіти, перепрофілювання чи зміну організаційно – правових форм закладів освіти.
2. При проведенні реорганізації, ліквідації установи, зміни істотних умов праці з одночасним звільненням найманих працівників повідомляти про це працівникам не пізніше, ніж за 3 місяці. Проводити трудовим комітетом переговори по збереженню прав і інтересів вивільнених працівників.
3. У відповідності до ст. 44 КЗПП України надавати допомогу працівникам освіти при припиненні трудового договору з підстав, визначених змістом статті.

4. Надавати працівникам (крім педагогічних) що звільняються за п.1 ст.40 КЗПП України можливість пошуку нового місця роботи в робочий час протягом 8 годин на тиждень із збереженням заробітної плати.

5. Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів. Забезпечувати виконання ст.121, 122 КЗПП України стосовно витрат на відрядження.

6. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо включення жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

7. Забезпечити контроль за здійсненням додаткової оплати працівникам установ, зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці. (Додаток №7).

8. Забезпечити оплату праці педагогічних працівників (вчителів, вихователів груп продовженого дня, асистентів, інших педагогічних працівників) у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (на період простою, сільгоспроботи, епідемії, карантину, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації.

Здійснювати оплату праці непедагогічних працівників у розмірі середньої заробітної плати у разі, коли в окремі дні (місяці) вони не виконують свої посадові обов'язки з незалежних від них причин (на період простою, сільгоспроботи, епідемії, карантину, метеорологічні умови тощо),

9. Сприяти у вирішенні питань надання педагогічним працівникам сільської місцевості і смт., одержання у власність або у користування земельної ділянки згідно ст.57 Закону України "Про освіту" та Земельного Кодексу.

10. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів житлом.

11. Забезпечити комплектування класів учнями та визначити педагогічне навантаження педпрацівників, зміни в педагогічному навантаженні змінювати згідно з діючим законодавством.

12. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників квартирами із опаленням та освітленням у повному обсязі, включаючи педагогічних працівників, опалення житла яких здійснюється твердим паливом (вугіллям).

13. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України "Про зайнятість населення", "Про сприяння соціального становлення та розвитку молоді в Україні", "Про заходи щодо реформування системи закладів" в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

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

15. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію, перепрофілізацію закладів, що приводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами,

приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між молодими спеціалістами та працівниками передпенсійного віку;

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

17. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників.

18. Вжити заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників та кредитування спорудження ними житла.

19. Не допускати відчуження житла, збудованого колгоспами для педагогічних працівників, та сприяти його приватизації.

20. Організувати проведення галузевих спартакіад, оглядів, конкурсів серед працівників освіти.

21. Сприяти залученню до участі освітянських колективів у місцевих, міжрегіональних оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

22. Надавати приміщення їдалень закладів для проведення ритуальних заходів за потребою родичам померлого працівника освіти без орендної плати, зобов'язавши їх оплачувати використані комунальні послуги.

23. Надавати автобуси для проведення ритуальних заходів за потребою родичам померлого працівника освіти без орендної плати, зобов'язавши їх оплачувати паливно-мастильні засоби.

Трудовий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів колективу в органах державної влади, в органах місцевого самоврядування у відносинах з керівниками установ освіти і управлінням освіти, молоді та спорту Петриківської селищної ради.

2. Забезпечити виконання законних вимог трудового комітету при здійсненні ними функцій контролю за дотриманням законодавства про працю, соціальних гарантій.

5. Робочий час і час відпочинку

Адміністрація закладу зобов'язується:

1. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу всіх категорій працівників, виходячи із 40-

годинної тривалості робочого часу на тиждень, крім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

2. Вжити заходів до недопущення масового надання працівникам закладу освіти короткочасних або тривалих відпусток без збереження заробітної плати. Вважати що ст. II ст.26 Закону України “Про відпустки” не може бути застосована у закладах освіти, оскільки простої на протязі учбового року, як правило, не можливі, а мають місце лише в випадках, при яких ст.113 КЗпП України гарантує збереження за працівниками його заробітку.

3. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам у всіх випадках тільки на підставі особистої заяви працівника відповідно до Закону України “Про відпустки” до 15 календарних днів на рік. Вжити заходів до недопущення масового надання короткочасних відпусток у зв’язку з виникненням обставин, що не залежать від працівників (припинення фінансування).

4. Вжити заходів до забезпечення розробки в закладі освіти правил внутрішнього трудового розпорядку та трудовим комітетом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, поділу робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу.

5. Згідно зі ст.71 КЗпП залучення окремих працівників до надурочної роботи у позаурочний час, святкові та вихідні дні допускається тільки з дозволу трудового комітету закладу і лише у виняткових випадках (якщо це не передбачено графіком змінності), а саме:

- надурочні роботи згідно зі ст.65 КЗпП не повинні перевищувати 4 години протягом 2 днів підряд і 120 годин на рік;

- залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться за письмовим наказом власника або уповноваженого ним органу;

- не допускати залучення до роботи у вихідні дні:

- а) вагітних жінок та жінок, що мають дітей віком до 3-х років (ст.176 КЗпП);

- б) працівників до 18 років (ст. 192 КЗпП);

- компенсація за роботу у вихідний день згідно зі ст.72 КЗпП може бути здійснена за згодою сторін шляхом надання іншого дня відпочинку, що проводиться письмовим наказом;

- якщо робочий день працівника за графіком змінності припадає на неділю, цей день оплачують на загальних підставах;

- напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників (крім тих, яким встановлено скорочену тривалість робочого часу) відповідно до ст.53 КЗпП скорочується на 1 годину.

6. Забезпечити встановлення працівниками галузі щорічних оплачуваних відпусток відповідної тривалості, яка не може бути меншою ніж 24 календарних дні, згідно з чинним законодавством.

7. Забезпечити своєчасне надання кожному працівнику відпустки встановленої законом:

- технічні працівники – 24 дні (календарні);

- педагогічні працівники – 56 днів;
- працівники органів місцевого самоврядування – 30 днів відповідно чинного законодавства;
- керівники гуртків, консультанти КЗ «ЦПРПП», директори (позашкільні, дошкільних закладів освіти), методисти ЗДО – 42 дні;
- практичний психолог, інструктор з фізвиховання, соціальний педагог, музичний керівник ЗДО – 42 дні.

8. Відпустка педагогічним працівникам надається в період літніх канікул.

9. Керівники установ і закладів освіти мають право на використання чергової відпустки або її частини протягом поточного року, якщо в літній канікулярний період її використати не вдалося в зв'язку з виробничою необхідністю.

10. Працівник має право на отримання відпустки в обсязі 26 днів (1+21+1) протягом навчального року в зв'язку з проходженням санаторно – курортного лікування за рахунок чергової тарифної відпустки.

11. Керівник повинен повідомити працівника про початок відпустки і її термін у письмовій формі за 2 місяці до дня початку відпустки за попередньою згодою працівника.

12. У відповідності до ст.7,8 Закону України «Про відпустки» надати працівникам щорічно додаткові відпустки за особливий характер роботи (Додаток №10).

13. Надати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем (Додаток №11) врахувавши що загальна відпустка педагогічним працівникам не повинна перевищувати 59 днів.

14. В разі декількох підстав для надання додаткової відпустки, задовольнити підстави в межах, що не перевищують 17 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів днів.

15. При наданні додаткових відпусток врахувати права працівників на соціальні додаткові відпустки тривалістю 10 календарних днів:

- жінка, що має 2 дітей до 15 років;
- при вихованні дитини інваліда (до 18 років);
- батько, що виховує дитину без матері (до 18 років);
- працівнику, що встановив опіку над дитиною до 18 років – 10 календарних днів;
- усиновила дитину,
- матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи,
- одинокій матері,
- батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі),
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

Додаткова відпустка в разі поділу основної відпустки додається до останньої частини відпустки. Додаткова відпустка не підлягає поділу, не компенсується грошима.

16. Не використана за минулий рік додаткова відпустка може бути використана в поточному році.

17. На вимогу працівника дозволяється переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст.10,21 Закону України "Про відпустки").

18. Забезпечувати за бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

19. Визначити черговість надання відпусток згідно з графіком, що враховують інтереси виробництва і працівників, які затверджуються роботодавцем за погодженням із трудовим комітетом на початку кожного календарного року і доводиться до відома усіх працівників.

20. При встановленні фактів умисного порушення трудового законодавства винних звільнити з займаної посади у відповідності з існуючим законодавством.

21. Не допускати (без узгодження з працівником і трудовим комітетом) виконання підпрацівником робіт, не зв'язаних з виконанням його функціональних обов'язків (і трудовою Угодою).

22. Робочий час, відпочинок працівників установ не регулюється Правилами внутрішнього розпорядку.

23. Працівники мають право (під час відпустки) на безоплатне користування шкільним автобусом, маршрутною, закріпленою за управлінням освіти, молоді та спорту Петриківської селищної ради.

24. Виходячи з умов роботи закладу освіти надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методичних об'єднань.

25. Забезпечити заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями олімпіад, конкурсів, турнірів надаючи в канікулярний час методичні дні:

- переможцям I етапу (шкільного) – 1 день;
- переможцям II етапу (районного) – 2 дні;
- переможцям III етапу (обласного) – 3 дні;
- переможцям IV етапу (Всеукраїнського) – до 5 днів.

26. Відповідно до статті 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, зокрема режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку.

Умови надання додаткових відпусток, зокрема (категорії осіб, що мають право на додаткові відпустки) – до 3-х робочих днів:

- чоловік, дружина якого щойно народила дитину (свідоцтво про народження дитини) – до 3-х робочих днів;
 - надання відпустки у разі смерті родича (свідоцтво про смерть; документ, що підтверджує родинний зв'язок тощо) – до 3-х робочих днів;
 - реєстрація шлюбу працівника або його дітей (довідка органу, що здійснює реєстрацію актів цивільного стану про дату реєстрації шлюбу) – до 3-х робочих днів;
- Строки (до 3-х робочих днів), протягом яких працівник має надати заяву і документи, що підтверджують право на ту чи іншу додаткову відпустку.

6. Забезпечення умов для діяльності трудового комітету.

Гарантії діяльності трудового комітету

1. Забезпечувати в Закладі гарантії діяльності працівників освіти і науки України, трудового комітету, передбачені Конституцією України, законом України "Про
2. Не допускати втручання адміністрації Закладу у статутну діяльність трудового комітету, передбачені чинним законодавством.
3. Вводити до складу колегії управління освіти і науки представників територіального комітету профспілки на підставі загального положення про колегію центрального органу виконавчої влади і державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 року №1569.
4. Надавати безоплатне користування трудовому комітету необхідне приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, засобами зв'язку для постійного користування.
5. Надавати додаткові три дні відпочинку голові трудового колективу, як компенсацію за використання свого вільного особистого часу для виконання громадських обов'язків в інтересах закладу і трудового колективу.
6. Членам трудового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».
7. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

IV. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВОГО КОМІТЕТУ

1. Сприяти адміністрації Петриківського ОЗО I-III ступенів Петриківської селищної ради в реалізації цього Договору, зниженню соціальної напруги трудовому колективі, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.
2. Здійснювати контроль за виконанням Договору.
3. Здійснювати контроль за виплатою заробітної плати, додержання

~~зобов'язання щодо оплати праці та про обсяги праці, виконаної працівниками, згідно з вимогами трудового законодавства.~~

нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі загрози життю або здоров'ю працівників установ освіти вимагати від керівника установи негайного припинення робіт на робочих місцях.

4. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і профзахворювань.

5. Сприяти захисту працівників Закладу від безробіття.

6. Підтримувати керівництво Закладу в реалізації заходів щодо покращення умов праці, побуту, оздоровлення працівників освіти.

7. Захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів трудового колективу на основі чинного законодавства і відповідно до цього Договору.

8. Надавати консультативну допомогу членам трудового колективу. Представляти інтереси членів трудового колективу в органах по розгляду трудових спорів.

9. ТК забезпечує дотримання кожним працівником правил внутрішнього розпорядку, трудового законодавства, якісного виконання функціональних обов'язків.

10. Контролює дотримання порядку надання відпусток.

11. ТК здійснює систематичний контроль за правильністю встановлення посадових окладів, ставок, зарплати, проведення тарифікації та ін.

12. Забезпечує роботу комісій з питань охорони праці.

13. ТК надає консультативну допомогу при вирішенні справ з питань трудового законодавства, оплати праці, охорони праці, соціальних питань та Забезпечує контроль за дотриманням в установах освіти житлового законодавства, надання пільг працівникам сільської місцевості земельних ділянок.

14. ТК сприяє поширенню практики представлення інтересів працівників при розгляді їх трудових спорів в органах по розгляданню трудових спорів.

15. Систематично контролювати виконання постанови кабміну України від 31.01.2001 р. №78 щодо виплати надбавок за вислугу років, виплати допомоги на оздоровлення, щорічної винагороди за сумлінну працю та Наказу Міністерства Освіти і науки України від 29.03.2001 р. №161 про підвищення посадових окладів працівникам галузі.

16. Сприяти виконанню закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

17. Посилити особисту відповідальність членів трудового комітету стосовно питань захисту законних прав та інтересів членів трудового колективу. Забезпечити виконання статутних вимог.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників закладу освіти

1.1. Положення про преміювання працівників закладу освіти (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489.

1.2. Положення про преміювання працівників закладу освіти Петриківської селищної ради запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників закладів освіти району;
- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників закладу освіти може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису закладів освіти.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання керівника, за погодженням профспілкового комітету установи.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника.

2.5. У випадку розподілу преміального фонду структурними підрозділами, розмір премії кожного працівника цього підрозділу встановлюється з урахуванням норм розділу 5 цього Положення та граничними розмірами не обмежується.

2.6. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, керівник закладу освіти надсилає подання на преміювання персоналу з обґрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонується преміювати, за підписом керівника установи та погодженням профспілкового комітету:

- за місяць — до 20 числа наступного місяця;
- за квартал — до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік — до 15 грудня поточного року.

На підставі поданих документів та відповідно до фінансових можливостей установи, головний спеціаліст управління освіти, молоді та спорту Петриківської селищної ради готує проекти наказів про преміювання працівників та забезпечує його погодження з профспілковою організацією.

2.6. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором.

2.7. Преміювання працівників закладу проводиться у межах коштів, виділених на оплату праці та за рахунок економії фонду заробітної

плати: у зв'язку з державними професійними, святковими та ювілейними датами закладу, міжнародного жіночого свята 8 березня, Дня Незалежності України, Дня Конституції України, Новий рік, професійних свят: Дня працівників освіти та Дня бухгалтера.

2.8. Премія працівникам до державних і професійних свят, ювілейних дат також виплачується під час перебування у відпустці, на лікуванні, у службовому відрядженні за умови наявності коштів на її виплату.

1. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- якісне сумлінне виконання покладених обов'язків, високий рівень трудової дисципліни;
- постійне забезпечення цілісності і безперервності підвищення теоретичного, науково-методичного рівня і професійної майстерності вчителів, керівника школи;
- впровадження оптимальних форм і методів навчання та виховання, забезпечення високого наукового рівня викладання кожного предмета, вивчення якості знань, умінь і навичок учнів, рівня їх вихованості, вивчення і розповсюдження педагогічного досвіду;
- цілеспрямовану роботу щодо впровадження в практику школи сучасних досягнень психолого-педагогічної науки, передового досвіду;
- якісно організовану позакласну роботу з предмета;
- цілеспрямована системна робота класного керівника, високий рівень організації виховної роботи, згуртування учнівського колективу;
- організацію роботи щодо пропаганди педагогічних знань серед батьків і населення, педагогічного всеобучу батьків;
- стан виконання правил внутрішнього трудового розпорядку та функціональних обов'язків, трудового законодавства;
- забезпечення виконання вимог охорони життя дітей, техніки безпеки трудового законодавства;
- активна участь у суспільно-громадському житті району.
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів

автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;

- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;

- недотримання антикорупційного законодавства;

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи закладів освіти, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Додаток №2

Схеми тарифних розрядів посад та посадових окладів керівних та педагогічних працівників закладів освіти

Найменування закладу	Тарифні розряди	Місячні посадові оклади (грн.)
Директори загальноосвітніх шкіл до 300 чоловік від 301 до 1000	14-16 16-17	згідно чинного законодавства
Учителі всіх спеціальностей, вихователі, логопеди, педагоги-організатори, методисти, соціальні-педагоги, практичні психологи вища категорія перша категорія друга категорія без категорії	14 13 12 10-11	
Філії опорних загальноосвітніх навчальних закладів	14-15	
Асистент вчителя-реабілітолога, асистент вчителя закладу загальної середньої освіти з інклюзивним та інтегрованим навчанням	10-12	

Додаток № 2а

Схеми тарифних розрядів посад та посадових окладів керівних та педагогічних працівників дитячих дошкільних навчальних закладів усіх типів найменувань

Найменування посад	Тарифні розряди	Місячні посадові оклади (грн.)
Завідувачі	14-16	згідно чинного законодавства
Вихователі-методисти, вихователі:		
вища категорія	14	
перша категорія	13	
друга категорія	12	
без категорії	10 - 11	
Музичні керівники, інструктори з фізкультури		згідно чинного законодавства
вища категорія	12	
перша категорія	11	
друга категорія	10	
без категорії	9	
Асистент вихователя закладу дошкільної освіти в інклюзивній групі	10 -12	

Додаток № 26

Схеми тарифних розрядів посад та посадових окладів керівних та педагогічних працівників позашкільних закладів усіх типів і найменувань, шкіл естетичного виховання

Найменування посад	Тарифні розряди	Місячні посадові оклади (грн.)
Директор закладу з кількістю учнів (вихованців):		згідно чинного законодавства
до 300	12-13	
від 300 до 600	13-14	
понад 600	15-16	
Керівники гуртків, культорганізатори, інструктори з туризму, акомпаніатори, старші вожаті	10-12	

Додаток № 2в

Схеми тарифних розрядів посад та посадових окладів керівників та педагогічних працівників центрів професійного розвитку педагогічних працівників

Найменування посад	Тарифні розряди	Місячні посадові оклади (грн.)
Директор	15	згідно чинного законодавства
Консультант, психолог	14	

Додаток № 2г

Схеми тарифних розрядів посад та посадових окладів керівників та педагогічних працівників інклюзивно-ресурсних центрів

Найменування посад	Тарифні розряди	Місячні посадові оклади (грн.)
Директор	15	згідно чинного законодавства
Вчитель-логопеди, вчитель-дефектолог, вчитель-реабілітолог	10-14	

Тарифні розряди акомпаніаторів поширюються на всі заклади освіти.

Фахівцям, які не мають освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України “Про освіту” середньої спеціальної освіти), установлюється 7 тарифний розряд.

Додаток № 2д

Схеми тарифних розрядів посад та посадових окладів робітників закладів і установ освіти

Найменування посад	Тарифні розряди	Місячні посадові оклади (грн.)
Секретар - друкарка	4-5	згідно чинного законодавства
Підсобний робітник	1	
Гардеробник	1	
Двірник	1	
Сторож	1-2	
Прибиральник службових приміщень	1-2	
Комірник	1-2	
Кухар	3-6	
Машиніст із прання спецодягу(білизни)	2	
Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання	5-8	
Помічник вихователя	5-6	

Додаток № 2е

Схеми тарифних розрядів професій працівників автомобільного транспорту

Найменування посад	Тарифні розряди	Місячні посадові оклади (грн.)
Водії автобусів	2-3	згідно чинного законодавства

Додаток №3

Розмір доплат за окремі види педагогічної діяльності

Види діяльності	Доплата
I. За класне керівництво - у I-IV класах - у V-XI (XII) класах II. За перевірку зошитів та письмових робіт - у I-IV класах - у V-XI XII) класах III. За завідування навчальних кабінетів. IV. За завідування майстернями. V. За завідування навчально-дослідницькими ділянками VI. За завідування бібліотеками VII. За керівництво предметними і методичними комісіями у загальноосвітніх навчальних закладах.	Згідно чинного законодавства

Додаток №4

Доплати за особливий характер праці

№ п/п	Посади	Доплата у відсотках
1.	Нічний сторож	До 40% (за фактичні відпрацьовані години)
2.	Оператор газової котельні	До 40% (за фактичні відпрацьовані години)

Додаток №5

**Порядок
виплати доплати за вислугу років працівникам
державних і комунальних бібліотек**

Стаж роботи	Розмір щомісячної доплати до посадового окладу, %
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Додаток №5а

**Порядок
виплати доплати за вислугу років медичним працівникам
навчальних закладів**

Стаж роботи	Розмір щомісячної доплати до посадового окладу, %
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Додаток №5б

**Перелік
посад, що мають право на отримання миючих
та знешкроджувальних засобів**

№ п/п	Посада	Назва миючого та знешкроджувальні засоби
1.	Кухар, посудомийка	Мило, знешкроджувальні засоби
2.	Прибиральник службових приміщень	Мило, знешкроджувальні засоби
3.	Машиніст по пранню білизни	Мило, знешкроджувальні засоби

Додаток №6

**Доплати працівникам установ,
зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці**

№	Назва робіт	Розмір доплат у %
----------	--------------------	--------------------------

п/п		тарифної ставки
1.	Прибиральниця службових приміщень	10%
2.	Кухар, підсобник Кухар, молодший обслуговуючий персонал	12%
3.	Машиніст по пранню білизни	12%
4.	Кочегар з обслуговування котелень працюючих на вугіллі	12%

Додаток №7

Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою і зобов'язаних проходити щорічне навчання і перевірку знань з охорони праці

№ п/п	Найменування професій посад
1.	Кухар, що працює біля плити
2.	Кочегар котелень

Додаток №8

Перелік професій і посад працівників, зобов'язаних проходити періодичний медогляд (до 15 серпня поточного року)

№ п/п	Посада
1.	Керівники закладів освіти
2.	Вчителі всіх спеціальностей
3.	Вихователі
4.	Асистенти вчителя
5.	Логопед
6.	Педагог-організатор
7.	Соціальний педагог
8.	Керівник гуртка
9.	Культурний організатор
10.	Інструктор з туризму
11.	Старша вожата
12.	Музичний керівник
13.	Інструктор з фізкультури
14.	Вихователь ЗДО
15.	Бібліотекар
16.	Медсестра
17.	Няня

18.	Лаборант
19.	Секретар-друкарка
20.	Лаборант (технік ТВН)
21.	Підсобний робітник
22.	Гардеробник
23.	Сторож
24.	Прибиральник службових приміщень
25.	Діловод
26.	Машиніст із прання одягу
27.	Помічник вихователя
28.	Кухар та працівники кухні

Додаток №9

**Перелік
категорій працівників, яким надаються щорічно додаткові
відпустки за особливий характер роботи (Постанова Кабміну України
№1290 від 17. 11. 1997р. зі змінами)**

№ п/п	Професія, посада	Тривалість додаткової відпустки в днях
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятих прибиранням	до 7
2.	Медичний персонал середніх установ освіти	до 7
3.	Няня, (санітарка-няня) у дитячих яслах та ясельних групах ясел-садків	до 7
4.	Кухар, що постійно працює біля плити	до 7
5.	Машиніст (кочегар) котельні зайнятий обслуговуванням парових та водонагрівних котлів, працюючих на газоподібному паливі	до 7
6.	Оператор комп'ютеру	до 7
7.	Працівники, які постійно працюють на електронно-обчислювальних машинах (персональних комп'ютерах): - вчителі інформатики; - системні адміністратори; - бухгалтери; - секретарі-друкарки; - економісти.	від 3 до 7

Додаток № 10

**Перелік
категорій працівників, яким надаються щорічно додаткові відпустки
за ненормований робочий день**

№ п/п	Назва посади	Кількість днів
1.	Керівники установ і організацій	до 7
2.	Завідувач філії	до 3
3.	Заступники з навчально-виховної роботи та виховної роботи	до 3
4.	Заступники з господарчої роботи	до 7
5.	Економіст	до 7
6.	Бухгалтер	до 7
7.	Бібліотекар	до 7
8.	Завгоспи	до 7
9.	Медперсонал закладів освіти	до 7
10.	Діловод	до 3
11.	Соціальний педагог, психолог	до 3
12.	Секретар-друкарка	до 7

Додаток № 11

**Перелік положень колективного договору та
відповідальності сторін за його виконання**

№ п/п	Розділ	Пункт	Відповідальна сторона за виконання
1.	I	1-8	Управління освіти, молоді та спорту Петриківської селищної ради, директор школи М.П. Сорока
	II	1-5	Управління освіти, молоді та спорту Петриківської селищної ради, директор школи М.П. Сорока
	III	1-22	Управління освіти, молоді та спорту Петриківської селищної ради, директор школи М.П. Сорока
	IV	1-4	Управління освіти, молоді та спорту Петриківської селищної ради, директор

			школи М.П. Сорока
2.	I	1-8	Територіальний комітет профспілки працівників освіти і науки України, комітет трудового колективу
	II	1-5	Територіальний комітет профспілки працівників освіти і науки України, комітет трудового колективу
	IV	1-13	Територіальний комітет профспілки працівників освіти і науки України, комітет трудового колективу

Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору

Від сторони адміністрації Петриківського опорного закладу освіти

I-III ступенів Петриківської селищної ради:

1. Сорока М.П. – директор школи
2. Кукурузяк Н.І. – заступник директора з навчально – виховної роботи;
3. Зубко В.В. – заступник директора з навчально – виховної роботи;
4. Максютенко В. В.- заступник директора з господарчої частини

Від сторони трудового колективу працівників закладу освіти::

1. Дудка І.В. – голова трудового колективу;
2. Берелет Т.Ю. – член трудового колективу; вчитель початкових класів;
3. Юхименко Олена Григорівна – член трудового колективу, вчитель математики;
4. Пацьора Людмила Петрівна – член трудового колективу, вчитель української мови та літератури

V. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися:

- 5.1. Контроль за виконанням Колдоговору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток №12).
- 5.2. Кожна із Сторін визначає заходи з виконання Колдоговору та відповідальних осіб, інформує про це іншу сторону.
- 5.3. Виконання Колдоговору розглядається за участю Сторін на спільному засіданні педагогічної ради Закладу і трудових зборів; не рідше одного разу на півроку. Сторони аналізують і узагальнюють хід виконання Колдоговору.
- 5.4. Контроль за виконанням колдоговору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо укладання (Додаток № 12).
- 5.5. Результати перевірки оформляються актом.
- 5.6. При виявленні порушень виконання колдоговору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення у тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняті рішення робочої комісії.
- 5.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- 5.8. Колдоговір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу
колективний договір підписали

“08” квітня 2021 року

Директор Петриківського опорного
закладу освіти I-III ступенів
Петриківської селищної ради



М.П. Сорока

Голова трудового колективу

I.V. Дудка

ПРОТОКОЛ №03
засідання зборів працівників Петриківського опорного закладу освіти
I-III ступенів Петриківської селищної ради

«01» квітня 2021 року

Присутні: 62 особи

Голова зборів: Решетняк Л.М.

Секретар: Ю.С. Діденко

Трудовий колектив Петриківського опорного закладу освіти I-III ступенів Петриківської селищної ради (надалі – школа) в кількості 83 особи.

ЧЕРГА ДЕННА:

1. Обговорення колективного договору між адміністрацією Петриківського опорного закладу освіти I-III ступенів Петриківської селищної ради в особі директора школи М.П. Сороки та трудовим колективом школи на 2021 – 2025 рр.

СЛУХАЛИ:

1. Голову ТК І.В. Дудку., яка зачитала проект договору між адміністрацією Петриківського опорного закладу освіти I-III ступенів Петриківської селищної ради в особі директора школи М.П. Сороки та трудовим колективом школи на 2021 – 2025 рр.

ВИРІШИЛИ:

1. Ухвалити колективний договір між адміністрацією Петриківського опорного закладу освіти I-III ступенів Петриківської селищної ради в особі директора школи М.П. Сороки та трудовим колективом школи на 2021 – 2025 рр. (з додатками і змінами) та прийняти Колективний договір в цілому
2. Надати право підпису колективного договору директору Петриківського опорного закладу освіти I-III ступенів Петриківської селищної ради М.П. Сороці та голові трудового колективу І.В. Дудці на 2021 – 2025 рр.

Голова зборів
Секретар




Л.М. Решетняк
Ю.С. Діденко