



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reserption_uzppr@zpr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

На _____ від _____

13.10.2024 № 01-14/1532

Директору,
Запорізької загальноосвітньої школи
I-III №29 ЗМР
Федоту ТИМОШЕНКО

Голові профспілкового комітету
Запорізької загальноосвітньої школи
I-III №29 ЗМР
Ларисі ХРИПУН

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Запорізької загальноосвітньої школи I-III №29 ЗМР, укладений на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 13 жовтня 2024 за № 309.

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне:

Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління
Мелашова Надія 228-06-10

Вадим ЗУБКО

Директор
Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ст. № 29

 Федот ТИМОШЕНКО



Голова профспілкового комітету
Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ст. № 29

 Лариса ХРИПУН



Прийнято на загальних зборах
трудового колективу
протоколом
від 25.11.2021р. № 9

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом

Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №29

на 2021-2025 роки

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2021-2025 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 29 Запорізької міської ради Запорізької області (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі директора Тимошенка Ф.М., який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- голова ПК ППО Хрипун Л.В., яка відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

1.3. Адміністрація визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «25» листопада 2021 р. (протокол № 9), набуває чинності з дня підписання.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (зміни, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II . Трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

2.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору.

2.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

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

2.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

2.1.9. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

2.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

2.1.13. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

2.1.14. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

2.1.15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяця до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

2.1.16. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 10).

2.1.18. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.19. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

2.1.20. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних комісій і вчителям, що мають навантаження

не більше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, при наявності можливості, але з обов'язковим додержанням при складанні розкладу уроків вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу.

2.1.21. При складанні розкладу уроків уникати, по можливості, нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати рациональну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між уроками.

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

2.1.23. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової роботи відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

2.1.24. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

2.1.25. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей у канікулярний період на базі загальноосвітнього закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

2.1.26. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі.

2.1.27. У разі запровадження чергування у закладі, узгоджувати графіки з профспілковим комітетом.

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

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

2.1.30. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.1.31. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з

мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи власника (крім педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти) та інших підстав.

2.1.32. На умові колективного договору надавати педагогічним працівникам не використані з поважних причин основні і додаткові відпустки в канікулярні періоди, відпустки у разі необхідності санаторно-курортного лікування за рахунок щорічної відпустки або її частини протягом року.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

2.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.3. Сторони домовились про наступне:

2.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

2.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу.

2.3.3. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу освіти їх керівником за погодженням з профспілковим комітетом.

2.3.4. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

Розділ III. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 28 квітня і доводити до відома працівників.

3.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

3.1.4. На вимогу працівника 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, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

3.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

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

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

3.1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

3.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 4, 5 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

3.1.11. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

3.1.12. Молодим спеціалістам, які одержали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу надавати відпустку 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, але не нижче розміру стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі.

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

3.1.14. На умовах колективних договорів надавати педагогічним працівникам не використані з поважних причин основні і додаткові відпустки в канікулярні періоди, відпустки у разі необхідності санаторно-курортного лікування за рахунок щорічної відпустки або її частини протягом року.

3.1.15. За статтею 9-1КЗпП України передбачено право встановлювати додаткові трудові та соціально-побутові пільги. Це надання вільного від роботи дня зі збереженням заробітної плати у зв'язку з:

- ювілейними датами від дня народження працівника (50, 55 (для жінок) і 60 років);
- 1 вересня – жінкам (батькам), діти яких ідуть до першого класу;
- народження дитини (батькові);
- одруженням працівника або його дітей;
- смертю одного з подружжя, дітей або близьких родичів.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

3.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

Розділ IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх на дошку об'яв. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Здійснювати оперативний контроль за своєчасною виплатою заробітної плати працівникам закладів освіти не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у терміни, визначені колективними договорами з дотриманням вимог Конвенції МОП № 95 «Про захист заробітної плати» та відповідних Рекомендацій № 85 «Прозахист заробітної плати». Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010 № 926, що стосується виплати

надбавки в розмірі до 20% посадового окладу (ставки заробітної плати, в тому числі годинної) з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам.

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України “Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі.

Формулювання “за погодженням з профспілковим комітетом” означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті **13 - 15** та **28 - 30** числа щомісячно.

Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.1.7. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.8. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх учителів, вихователів;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.9. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);

- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

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

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

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

При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

4.1.12. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України "Про охорону праці", ст. 113 КЗпП України).

4.1.13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору – у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.15. Запровадити доплату праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 3 до даного колективного договору.

4.1.16. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.17. Здійснювати упереджуючу обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методоб'єднань в інші населені пункти.

4.1.18. Оплату праці в нічний час (з 22.00 вечора до 6.00 ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, здійснювати у підвищеному розмірі – 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.19. Згідно Положення про надання педагогічним щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 1) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 2), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.20. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

4.1.21. Забезпечити доплату за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

4.1.22. Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

4.1.23. 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 Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами (в межах кошторису).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам-членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в організаціях, установах галузі.

4.2.3. порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

4.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Звертатись до прокуратури та до інших відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V . Забезпечення зайнятості

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

5.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

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

5.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

5.1.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

5.1.4. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

5.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

5.1.6. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

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

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

5.2.2. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток №6).

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

6.1.3. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.4. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.5. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.6. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додаток № 5). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.1.7. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 7).

6.1.8. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 8).

6.1.9. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.10. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання, залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

6.1.11. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.12. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.1.13. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

6.1.14. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.15. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

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

6.1.17. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

6.1.18. Жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці (ст.18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

6.1.19. Зберігати за працівниками закладу військовослужбовцями АТО робоче місце та проводити розрахунки у розмірі середньомісячної заробітної плати.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.3. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів з даного питання.

6.3.2. Сприяти здійсненню відповідних заходів (згідно плану) під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

6.3.3. Враховувати під час розробки та укладання колективних договорів спільні рекомендації державних органів влади і ЦК Профспілки працівників освіти і науки України щодо змісту розділу «Охорона праці».

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

Розділ VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним, медичним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

7.1.4. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

7.1.5. Вживати заходи для поліпшення житлового забезпечення працівників та пільгового кредитування для спорудження житла, надання службового житла.

7.1.6. Створити (забезпечити подальше функціонування) кімнати психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.

7.1.7. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

7.1.8. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

7.1.9. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі згідно з вимогами ст. 113 КЗпП України;
- оплату праці вчителів, вихователів, у тому числі груп продовженого дня, вихователів дошкільних навчальних закладів, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.
- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;
- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг

незвичайного навантаження.

7.1.10. Забезпечити створення роботодавцем та профспілковою організацією на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя - здорова нація».

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

7.2.4. Відзначати День соціальної справедливості (20 лютого), День міжнародної солідарності трудящих (1 травня), Всесвітній день дій за гідну працю (7 жовтня) тематичними випусками профспілкового куточка.

7.2.5. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні відвідування вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня. Проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8.1.5. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.6. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

8.1.7. Вживати заходів для спрощення процедур закупівлі закладами освіти засобів захисту від можливого інфікування гострою респіраторною хворобою COVID-19 та її наслідками під час навчального процесу.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

Розділ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток № 9) на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

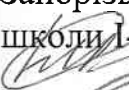
9.1.2. Двічі на рік (*вересень, січень*) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію зобов'язань на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.


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

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Директор
Запорізької загальноосвітньої
школи I-III ступенів № 29

Федот ТИМОШЕНКО



Голова ПК ППО
Запорізької загальноосвітньої
школи I-III ст. №29

Лариса ХРИПУН



Додаток № 1 до пункту 4.1.19
колективного договору
Запорізької загальноосвітньої
школи I-III ступенів № 29
на 2021 – 2025 рр.

Винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України “Про освіту”, постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

1.4. Для призначення щорічної винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків працівникам школи створювати комісію у складі директора школи, заступника директора з господарської роботи, голови ПК ППО та члена профспілки.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, студентів, молоді у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів.

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:
 - рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
 - відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
 - підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;
 - культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).
2. Виконавська дисципліна:
 - своєчасний прихід на роботу;
 - якість чергування по школі;
 - своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
 - своєчасне проходження медичного огляду;
 - присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;
- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади));
- участь у загальноміських методичних заходах;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота:

- участь класу у загальношкільних та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, тощо).

5. Ведення ділової документації:

- журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів.

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин - 20%.

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в

залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою (бухгалтерією навчального закладу).

4.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

4.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

- виходом на пенсію;

- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;

- вступом до навчального закладу;

- переходом на виборну посаду;

- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;

- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:

- закінченням роботи на виборних посадах;

- закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;

- зняття інвалідності;

- прийняття на роботу за переводом.

4.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Директор ЗОШ № 29

Федот ТИМОШЕНКО



Голова ППО ЗОШ № 29

Лариса ХРИПУН



М.П.

Додаток № 2 до пункту 4.1.19.
колективного договору
Запорізької загальноосвітньої
школи I-III ступенів № 29
на 2021 - 2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників** **Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів** **Запорізької міської ради Запорізької області**

1. Загальні положення преміювання

1.1. Положення складене на підставі підпункту “в” пункту 4 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”, підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результаті роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати) .

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- високі досягнення та результативність в роботі або окремих її напрямках, заходах, за вагомі внески в роботу закладу, ініціативу, творчий підход до справи;
- значне підвищення результативності праці;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії.

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:

- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень.

3. Знижуючи показники преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:

- невиконання навчального плану закладу без поважних причин - до 30%;
- неучасть у загальних шкільних заходах без поважних причин - до 20%;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу - до 20%.

3.2. Для господарського персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

3.3. Для всіх працівників:

- при наявності догани - 100%
- не виконання посадових обов'язків - до 50%
- за порушення трудової та виробничої дисципліни - до 20%
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - до 20%

4. Порядок преміювання

4.1. Кошти на преміювання направляються за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року .

4.2. Преміювання проводиться наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

4.3. Сума премії не обмежується і залежить від особистого внеску в загальні результати роботи працівників колективу, закладу.

4.4. Розмір премії встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). за п.2.1 та 2.2, Премія до державних свят та професійного свята трудового колективу призначається керівником.

4.5. Нарахування премії провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою (бухгалтерією закладу).

4.6. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.

Директор ЗОШ № 29
Федот ТИМОШЕНКО



Голова ППО ЗОШ № 29
Лариса ХРИПУН
М.П.



Додаток № 3 до пункту 4.1.15.
колективного договору
Запорізької загальноосвітньої
школи I-III ступенів № 29
на 2021 – 2025 рр.

ПЕРЕЛІК
працівників яким здійснюється доплата у розмірі 10%
посадового (місячного) окладу згідно наказу
Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557

Медична сестра – за використання в роботі дезінфікувальних засобів.
Прибиральниця службових приміщень - використання в роботі
дезінфікувальних засобів.

Працівник, зайнятий прибиранням туалетів.

Директор ЗОШ № 29
 Федот ТИМОШЕНКО



Голова ГПО ЗОШ № 29
 Лариса ХРИПУН
М.П.

Додаток № 4 до пункту 3.1.9.
 колективного договору
 Запорізької загальноосвітньої
 школи I-III ступенів № 29
 на 2021 - 2025 рр.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	7
2.	Заступники директора з навчально-виховної роботи	7
3.	Заступник директора з господарської роботи	7
4.	Секретар	7
5.	Завідувач бібліотеки	7
6.	Бібліотекар	7
7.	Сестра медична	7
8.	Сестра медична з дієтичного харчування	7
9.	Інженер з охорони праці	7
10.	Лаборант	7
11.	Педагог-організатор	7
12.	Практичний психолог	7
13.	Педагог соціальний	7
14.	Інженер-електронік	7

Директор ЗОШ № 29
 Федот ТИМОШЕНКО



Голова ГПО ЗОШ № 29
 Лариса ХРИПУН



Додаток № 5 до пунктів 3.1.9, 6.1.6.
колективного договору
Запорізької загальноосвітньої
школи I-III ступенів № 29
на 2021 - 2025 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, праця за якими дає право на надання
щорічної додаткової відпустки за особливий
характер праці

*(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня
2003 р. № 679 за Списком №2)*

Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
сестра медична	4
сестра медична з дієтичного харчування	4
прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	4
електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
голова ПК ППО (Постанова № П-24-2 президії ФПУ від 23 червня 2020 року)	6

Директор ЗОШ № 29
Фелот ТИМОШЕНКО



Голова ППО ЗОШ № 29
Лариса ХРИПУН
М.П.



Додаток № 6 до пункту 6.1.1.
 колективного договору
 Запорізької загальноосвітньої
 школи I-III ступенів № 29
 на 2021 - 2025 рр.

ПЛАН
заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці

№	Зміст	Особи, відповідальні за виконання	Термін виконання
1	2	3	4
1	Своєчасне ознайомлення та контроль за дотриманням вимог нормативних документів з охорони праці.	Юрченко Л.Д.	вересень
2	Проведення вступних інструктажів з вчителями-предметниками	Тимошенко Ф.М. Юрченко Л.Д.	вересень
3	Перевірка відповідності вимогам техніки безпеки кабінетів хімії, фізики, майстерень та кабінету інформатики.	Хоменко Л.С. Юрченко Л.Д.	протягом року
4	Контроль за проведенням класними керівниками профілактичних бесід з техніки безпеки.	Юрченко Л.Д.	протягом року
5	Перевірка освітленості та вентиляції шкільних учбових приміщень, а також комплектації кабінетів стільцями різних ростових груп.	Хоменко Л.С. Колеснікова В.В.	серпень, січень
6	Організація контролю за якістю дитячого харчування.	Юрченко Л.Д. Тимошенко С.М.	протягом року
7	Контроль за станом зберігання шкідливих хімічних реактивів	Юрченко Л.Д. Стрельнікова Л.М.	січень, березень
8	Узагальнення матеріалів по травматизму з метою профілактики.	Юрченко Л.Д. Колеснікова В.В.	травень
9	Контроль за своєчасним проходженням вчителями профілактичного огляду та вакцинації проти дифтерії.	Жгутова В.А.	вересень
10	Проведення щорічних вимірів	Хоменко Л.С.	вересень

	заземлення контуру шкільної будівлі		
11	Контроль за температурним режимом приміщення школи.	Хоменко Л.С.	жовтень-березень
12	Розробка розкладу занять з урахуванням раціонального розподілу годин навантаження протягом тижня.	Жгутова В.А.	серпень-вересень
13	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями	Тимошенко Ф.М. Хоменко Л.С.	протягом року
14	Замовлення і монтаж вентиляційних систем та пристроїв для кондиціювання повітря в кабінеті хімії.	Тимошенко Ф.М. Хоменко Л.С.	протягом року
15	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог	Хоменко Л.С.	протягом року

Директор ЗОШ № 29

 Федот ТИМОШЕНКО
 М.П.



Голова ТПО ЗОШ № 29

 Лариса ХРИПУН

М.П.



Додаток № 7 до пункту 6.1.7.
колективного договору
Запорізької загальноосвітньої
школи I-III ступенів № 29
на 2021 - 2025 рр.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які забезпечуються милом
та миючими засобами
(грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1	Двірник	400	
2	Лаборант хімічного кабінету	200 і 50г- Крему поживного	500 г соди
3	Медичний персонал	-	200
4	Секретар-друкарка	100	-
5	Бібліотекар	100	-
6	Прибиральник службових приміщень	400	100
7	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100
8	Завідуючий майстернею	-	200

Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.

*** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Директор ЗОШ № 29
Федот ТИМОШЕНКО



Голова ППО ЗОШ № 29
Лариса ХРИТУН
М.П.



Додаток № 8 до пункту 6.1.8.
колективного договору
Запорізької загальноосвітньої
школи I-III ступенів № 29
на 2021 - 2025 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно видається
спеціальний одяг, спеціальне взуття та
інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1	Гардеробник	Халат	12
2	Двірник	Рукавиці Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: - фартух с нагрудником На зовні роботах додатково: - рукавиці	3 36 12
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Рукавички Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	1 До зносу До зносу
4.	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавички Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички	12 4 6 3
5.	Лаборант	Халат Рукавички гумові	12
6.	Медична сестра	Халат бавовняний Ковпак або косинка бавовняна Рушник Щітка для миття рук	6 6 6 чергова
7.	Електрик	Рукавички гумові діелектричні Килим діелектричний гумовий Боти гумові діелектричні	1 1 1

Директор ЗОШ № 29
Федот ТИМОШЕНКО

Голова ПНО ЗОШ № 29
Лариса ХРИПУН



Додаток № 9 до пункту 9.1.1.
колективного договору
Запорізької загальноосвітньої
школи I-III ступенів № 29
на 2021 - 2025 рр.

ПЕРЕЛІК
посадових осіб, відповідальних за виконання окремих
норм і положень
колективного договору

№№	Назва розділів та номери пунктів Колективного договору	Термін виконання	Посада. П.І.Б. відповідальних за виконання
1	Розділ I. Загальні положення	постійно	Тимошенко Ф.М. Хрипун Л.В.
1	Розділ II. Трудові відносини	постійно	Тимошенко Ф.М. Хрипун Л.В.
2	Розділ III. Робочий час і час відпочинку	постійно	Тимошенко Ф.М. Хрипун Л.В.
3	Розділ IV. Нормування та оплата праці	постійно	Тимошенко Ф.М. Хрипун Л.В.
4	Розділ V. Забезпечення зайнятості	постійно	Тимошенко Ф.М. Хрипун Л.В.
5	Розділ VI. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я	постійно	Тимошенко Ф.М. Якименко О.В.
6	Розділ VII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації	постійно	Тимошенко Ф.М. Хрипун Л.В.
7	Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації	постійно	Тимошенко Ф.М. Хрипун Л.В.
8	Розділ IX. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін	постійно	Тимошенко Ф.М. Хрипун Л.В.

Директор ЗОШ № 29
Федот ТИМОШЕНКО



Голова ІПО ЗОШ № 29
Лариса ХРИПУН



М.П.

Додаток № 10 до пункту 2.1.17
колективного договору
Запорізької загальноосвітньої
школи I-III ступенів № 29
на 2021 - 2025 рр.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом

№ №	Зміст питання	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового	ст.142 КЗп П України, п.2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудогорозпорядку для працівників навчально- виховних закладів системи Міністерства освіти України» №455 від 20.12.93р.
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	пункти 4,63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій/посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, зароботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); Премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	ст. 96, 97, 105, 144, п.3 ч.1 ст.247 КЗпП України, п.3 ч.1 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95- ВР, п.3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою

		Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
4	Встановлення п'ятиденного або шестиденного робочого тижня.	ст. 55 КЗпП України
5	Запровадження підсумованого обліку робочого часу	ст. 61 КЗпП України
6	Залучення працівників до роботи у святкові, неробочі, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.ст. 64, 69, 71 КЗпП України
7	Перелік робіт, порядок і місце приймання їжі на роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна	ст. 66 КЗпП України
8	Конкретний період надання щорічних відпусток, перенесення щорічних відпусток, встановлення та розмір додаткових відпусток	ст.ст. 79, 80 КЗпП України, ст.ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки».
9	Склад атестаційної комісії	п.2.7.Типового Положення про атестацію педагогічних працівників.
10	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43 п.10 ч.1 ст.247 КЗпП України, п.1 ч.1 ст.38, ст.39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
11	Накладання дисциплінарних стягнень на членів виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України
12	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці	п.3 ч.2 ст.13 Закону України «Про охорону праці»
13	Вирішення соціально-економічних питань, визначення та затвердження переліку та порядку надання працівникам соціальних пільг	ст. 247 КЗпП України
14	Питання поліпшення умов праці,	пункт 5 ч.1 ст. 247 КЗпП

	матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників	України, п.5 ч.1 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
15	Надання згоди на встановлення 6-місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
16	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці	п. 11 ч.1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 16 Закону України «Про охорону праці», п.п.9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків не виробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. №337

Директор ЗОШ № 29
Федот ТИМОШЕНКО



Голова ТПО ЗОШ № 29
Лариса ХРИПІУН



Додаток № 11
колективного договору
Запорізької загальноосвітньої
школи I-III ступенів № 29
на 2021 - 2025 рр.

Склад комісії по контролю за виконанням Колективного договору

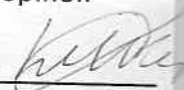
Від сторони керівника	Від сторони профспілкового комітету
Директор Тимошенко Ф.М. Заступник директора з НВР Юрченко Л.Д.	Голова ППО Хрипун Л.В. Член ПК Білецька С.В.

Директор ЗОШ № 29
Федот ТИМОШЕНКО



Голова ППО ЗОШ № 29
Лариса ХРИПУН

Пронумеровано
та
пронумеровано
37 сторінок

Директор школи 
Ф.М.Тимошенко

