

**Колективний договір**  
*між адміністрацією та  
профспілковим комітетом  
НВК «ЗНЗ І-ІІІ ступенів №19 -  
ДНЗ «Лісова казка»  
(шкільний підрозділ)  
на 2021- 2025 роки*

**Схвалено:**

Загальними зборами  
трудового колективу

Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020р.

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією

та профспілковим комітетом

НВК «ЗНЗ I-III ступенів №19 - ДНЗ «Лісова казка»

на 2021- 2025 роки

## Розділ I. Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних питань, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1. Цей колективний договір укладено на 2021-2025 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу НВК «ЗНЗ I-III ступенів №19 - ДНЗ «Лісова казка» (шкільний підрозділ), протокол №\_\_\_ від \_\_\_\_\_р. і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Колективний договір діє до прийняття нового.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду.

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

У разі зміни власника закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

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

1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація НВК «ЗНЗ I-III ступенів №19 - ДНЗ «Лісова казка» в особі керівника Овчаренко Нелі Євгенівни, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет НВК «ЗНЗ I-III ступенів №19 - ДНЗ «Лісова казка» в особі Запеки Олени Володимирівни, яка представляє інтереси колективу працівників НВК «ЗНЗ I-III ступенів №19 - ДНЗ «Лісова казка».

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

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

Умови колективного договору, що встановлені чинним законодавством є мінімальними гарантіями і поширюються на всіх працівників, не залежно від їх членства в профспілці. Трудові та соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та регіональними угодами. У випадку, коли умови колективного договору є нижчими від встановлених Генеральною, Галузевою та регіональними угодами, або погіршують становище працівників порівняно з ними, то такі положення колективного договору є нікчемними і тоді слід керуватися нормами законодавства, Генеральної, Галузевої та регіональних угодами. Колективним договором можуть встановлюватися додаткові, порівняно з чинним законодавством, трудові та соціально-економічні пільги, які поширюються лише на членів профспілки працівників освіти і науки України.

1.7. Сторони визнають, що умови Колективного договору передбачають заборону будь-якої дискримінації.

1.8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10- денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору.

1.12. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники у термін 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації. Протягом 7 днів після реєстрації договір доводиться до відома трудового колективу.

1.13. Копія колективного договору зберігається у загальнодоступному місці, де з ним має змогу ознайомитися кожен працівник. Текст колективного договору може бути розміщений на офіційному сайті закладу.

## **Розділ II. Забезпечення зайнятості й соціального захисту від безробіття**

### **2.1. Адміністрація зобов'язується:**

2.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. Позиція профспілкового комітету в переговорах (консультаціях) є обов'язкова для врахування.

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

2.1.3. Не допускати масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

2.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), посад.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між штатними педагогічними працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

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

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому педагогічне навантаження учителів початкових класів не менше ставки.

2.1.6. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження, в тому числі особам передпенсійного та пенсійного віку.

2.1.7. Не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника, при реорганізації, в тому числі при створенні об'єднаних територіальних громад.

2.1.8. Застосовувати вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості забезпечення їх працевлаштування. При вивільненні працівників переважне право на залишення на роботі надавати в тому числі працівникам, яким залишилось менше трьох років до настання пенсійного віку.

2.1.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників здійснювати лише після закінчення навчального року

2.1.10. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування вивільнених працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах, установах, організаціях.

2.1.11. Педагогічне навантаження менше ставки встановлюється лише за письмовою згодою працівника.

2.1.12. Звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скороченням штату здійснювати лише за згоди виборного органу профспілки.

## **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

2.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі.

2.2.3. У разі ліквідації, реорганізації загальноосвітнього навчального закладу не давати згоду адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з власниками та уповноваженими ними органами, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зменшення кількості вивільнених працівників, пошуків засобів мінімізації негативних наслідків ліквідації, реорганізації для працівників.

2.2.4. Контролювати порядок проведення ліквідації та реорганізації закладів освіти, скорочення штатів, забезпечення працевлаштування, при цьому контролювати працевлаштування вивільнених працівників на новостворені та вакантні робочі місця відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

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

## **2.3. Сторони домовились:**

2.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку;
- особам, які відпрацювали не менше 10 років в даній установі;
- особам, які мають дітей-інвалідів.

## **Розділ III. Виробничі і трудові відносини**

### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність НВК «ЗНЗ I-III ступенів №19 - ДНЗ «Лісова казка», виходячи з обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних (позабюджетних) коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.

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

3.1.3. Забезпечити розробку та затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу освіти відповідно до кваліфікаційних характеристик та типових посадових інструкцій. Забезпечити ознайомлення з ними під підпис всіх працівників. Перезатвердження посадових інструкцій здійснювати не рідше як раз на 5 років.

3.1.4. Забезпечувати потребу педагогічних працівників у підвищенні кваліфікації на засадах вільного вибору змісту, програм, форм навчання.

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

3.1.6. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

3.1.7. Протягом двох робочих днів з часу одержання інформації доводити до відома колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.8. Включати представника профкому до складу всіх комісій, колегій, рад тощо в тому числі тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.9. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Не допускати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів (спорів), а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством, галузевою, регіональними угодами та колективним договором.

3.1.10. Забезпечити дотримання у закладі освіти:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі;
- нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання;
- застосування у галузі надурочних робіт лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;
- наданням працівникам галузі щорічних, додаткових та соціальних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством та на умовах, передбачених колективним договором.

3.1.11. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 3.2.2. Сприяти дотриманню працівниками закладу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
- 3.2.4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів (спорів).
- 3.2.5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в закладі освіти.
- 3.2.6. На прохання працівника забезпечити представництво його інтересів при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах, в суді, в інших органах та установах.
- 3.2.7. Повідомляти про факти порушень чинного трудового законодавства вищі профспілкові органи, державну інспекцію праці, прокуратуру.
- 3.2.8. Вимагати від власника (або уповноваженого ним органу) припинення порушень законодавства про працю шляхом направлення відповідного подання.

## **Розділ IV. Робочий час, режим та нормування праці**

### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

- 4.1.1. Створити умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної, науково-педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.
- 4.1.2. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють навчальну роботу, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).  
Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для:
  - не звільнених від основної роботи голови та членів профспілкового комітету;
  - жінок, які мають двох і більше дітей віком до 14 років;
  - осіб, які поєднують роботу з навчанням;
  - вчителів, які доїжджають до закладу з інших населених пунктів;
  - вчителів, що мають тижневе навантаження, що не перевищує 20 годин.
- 4.1.3. Приймати педагогічних працівників на роботу при забезпеченні працівників однойменних спеціальностей навантаженням на повну ставку.
- 4.1.4. Приймати на роботу працівників на умовах строкового трудового договору лише у визначених законом випадках, тоді, коли неможливо укласти безстроковий трудовий договір.
- 4.1.5. Контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, прямо встановлених законом, спрямовуючи її на створення умов для виявлення

ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових, порівняно з чинним законодавством, пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт.

4.1.6. Забезпечити повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, зміну розміру заробітної плати, додаткові обов'язки тощо, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.7. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва, в тому числі збереження середнього заробітку за цей час, оплата проїзду та проживання, добових тощо.

4.1.8. Погоджувати з виборним профорганом локальних нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових та соціально-економічних відносин, в т. ч.:

- кошториси, штатні розписи, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників;
- посадові інструкції працівників;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- запровадження змін, перегляд умов праці;
- звільнення працівників.

4.1.9. Не направляти на підвищення кваліфікації педпрацівників в період хвороби та перебування в щорічних, додаткових, соціальних відпустках.

4.1.10. Атестаційним комісіям закладів освіти не приймати рішення про присвоєння педпрацівникам кваліфікаційної категорії, педагогічного звання без попереднього проходження підвищення кваліфікації.

4.1.11. При наявності у колективі 15 і більше працівників, створити комісію з трудових спорів.

4.1.12. Забезпечувати керівника освітнього закладу навчальними годинами при забезпечені годинами на повну ставку педагогічних працівників закладу відповідних спеціальностей, але не більше 240 годин на рік.

4.1.13. Надавати можливості непедагогічним працівникам закладу освіти, які мають право на викладацьку діяльність, виконувати її в межах основного робочого часу.

4.1.14. Не застосовувати заходи адміністративного впливу, тиск на педагогів у випадку відстоювання ними своїх законних прав та інтересів, прав та інтересів працівників галузі.



4.1.15. Забезпечити можливість користування необхідною оргтехнікою педагогічним працівникам, які атестуються, для підготовки ними навчально-методичних розробок.

4.1.16. Забезпечити комплектацію кабінетів засобами навчання та шкільним обладнанням у відповідності до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для закладів освіти.

4.1.17. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

4.1.18. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за їх згодою та з дозволу профкому з оплатою її у подвійному розмірі.

4.1.19. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

4.1.20. Вважати періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку. За можливості забезпечувати виконання працівниками зазначених видів робіт дистанційно, за індивідуальними графіками. Якщо виконання названих робіт роботодавцем неможливо забезпечити, то такий період вважається вимушеним простоем не з вини працівника. Оплата у названі періоди здійснюється у розмірі середнього заробітку, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

4.1.21. Залучати учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

4.1.22. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

4.1.23. Залучати педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, лише за їх згодою.

4.1.24. Не допускати зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, скасування пільг і гарантій, а також відмови в призначенні класними керівниками вагітним жінкам, жінкам, які мають дітей віком до трьох років,

одиноким матерям при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

4.1.25. При призначенні педагогічних працівників класними керівниками переважне право надавати працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці, враховуючи педагогічне навантаження.

#### **4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
- розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
- своєчасним складання графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника;
- здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо.

4.2.2. Усіма можливими законними засобами захищати працівників закладу, до яких незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ними інтересів працівників та трудових колективів.

4.2.3. Представляти і захищати трудові та соціально-економічні права й інтереси членів Профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями та в судових органах.

4.2.4. Інформувати керівника закладу освіти (власників та уповноважених ними органів), органи державної виконавчої влади про факти порушення законодавства про працю, усунення яких потребує їхнього втручання.

4.2.5. Контролювати порядок організації проходження педпрацівниками підвищення кваліфікації.

4.2.6. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі освіти законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором і угодою.

### **Розділ V. Час відпочинку**

#### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток складати з урахуванням інтересів працівників, затверджувати у роботодавця, погодивши з профспілковим комітетом, на початку календарного року до 05 січня і доводити до відома всіх працівників.

5.1.2. У разі продовження чи поділу на частини щорічної основної відпустки педагогічним працівником у зв'язку з настанням тимчасової непрацездатності, відпустки по вагітності і пологах, інших поважних причин, і неможливості використання працівником невикористаної частини відпустки під час літніх канікул, невикористана частина відпустки за бажанням працівника надається у інший (осінній, зимовий та весняний) канікулярний період.

5.1.3. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування та реабілітації.

5.1.4. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, наведеним у Додатку № 2 до цього колективного договору.

5.1.5. Забезпечити встановлення працівникам додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, в т.ч. і за роботу на комп'ютері, залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно з Додатком № 1 до цього колективного договору.

5.1.6. Надавати працівникам додаткові оплачувані соціальні відпустки щорічно тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.37 КЗпП України):

- жінці, яка працює і має двох дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину,
- матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи,
- одинокій матері, батьку дитини-інваліда або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері,
- особі, яка взяла дитину під опіку або інваліда з дитинства підгрупи А І групи чи одному з прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.6. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена його сім'ї тривалістю, встановленому у медичному висновку.

5.1.7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати виключно за наявності особистої заяви працівника.

5.1.8. Встановлювати та надавати інші види короткотривалих оплачуваних відпусток:

- у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей- 2 дні,
- народження дитини -1 день
- смерті близьких родичів – 3 дні
- батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи та батькам випускників - 1 день,
- ветеранам, донорам тощо, в тому числі головам виборних органів Профспілки, які працюють на громадських засадах – 2 дні.

5.1.9. Забезпечити за погодженням з профкомом і з врахуванням інтересів працівників встановлення працівникам обідньої перерви тривалістю 30 хв. через 4 год від початку роботи. Графік і тривалість обідньої перерви оголошується публічно і доводиться до відома працівників. Якщо в зв'язку із специфікою роботи неможливо встановити обідню перерву, то відповідній категорії

працівників роботодавець забезпечує можливість приймання їжі, відпочинку, обігріву тощо протягом робочого часу.

### **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

5.2.2. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.

5.2.3. Здійснювати контроль за наданням додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором на підставі Додатку № 2 до колективного договору.

5.2.4. Здійснювати контроль за наданням додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно з Додатком № 1.

## **Розділ VI. Оплата праці**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Забезпечити в закладі освіти гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, які проводяться в межах чинного законодавства та умов колективного договору. Затвердити за погодженням з профкомом Положення про преміювання та ознайомити з ним працівників.

6.1.2. Забезпечити працівників освіти ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальній, встановленій в державі. Про зміну умов оплати праці з об'єктивних причин в бік зменшення попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці.

6.1.3. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати працівникам закладу освіти за період відпусток – не менше, ніж за три дні до початку відпустки; поточної заробітної плати - не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата: до 05 та 20 числа місяця.

6.1.4. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні в робочий час у строки, встановлені колективним договором. Розмір заробітної плати за першу половину місяця погоджувати з профкомом, враховуючи, що він повинен бути не меншим оплати за фактично відпрацьований час. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Не своєчасну виплату заробітної плати або виплату її не у повній мірі вважати грубим порушенням законодавства про працю та умов колективних договорів і угод.

6.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати. З дотриманням таких же вимог у триденний термін надавати довідку про заробітну плату працівникам за їх вимогою за запитуваний ними період.

6.1.6. У випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від педагогічного працівника причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що він виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. При відсутності такої роботи або неможливості її виконання з об'єктивних поважних причин працівникам здійснюється оплата в розмірі середнього заробітку, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

6.1.7. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження ними медичного огляду, підвищення кваліфікації, відрядження.

6.1.8. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступництва викладання предметів у класах. Зміну навчального навантаження кваліфікувати як зміну істотних умов праці, про що працівник повинен бути попереджений не пізніше, як за два місяці.

6.1.9. На період відпустки працівників по догляду за дитиною години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпусток забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

6.1.10. Вживати всіх заходів для забезпечення учителів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи за їх згодою. Неповне навчальне навантаження встановлювати медпрацівникам лише за їх згодою і за погодженням з профкомом.

6.1.11. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективного договору з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.12. Забезпечити здійснення додаткової оплати за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі до 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.13. Забезпечити здійснення оплати праці в розмірі, визначеної при тарифікації, працівникам пришкільного літнього табору, які виконують роботу в межах робочого часу.

6.1.14. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через порушення норм законодавства, невиконання колективних договорів та угоди з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.1.15. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати у разі затримки виплати нарахованої працівникові заробітної плати на один і більше календарних місяців. Сума компенсації обчислюється шляхом множення суми нарахованої, але не

виплаченої працівникові заробітної плати за відповідний місяць (після утримання податків і платежів) на коефіцієнт приросту споживчих цін.

6.1.16. Забезпечити здійснення оплати праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріативної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі освіти, та пройшли підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

6.1.17. Забезпечити підвищення кваліфікації з інформатики учителів початкових класів, які не є фахівцями з цих предметів.

6.1.18. Забезпечити обов'язкове надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) до Дня працівників освіти ; щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення - при наданні щорічних відпусток, надбавки за вислугу років - щомісячно.

6.1.19. Забезпечити виплату надбавки, встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам не менше 20% та 30% для тих категорій педпрацівників, яким вона встановлена у цьому розмірі.

6.1.20. Преміювати працівників установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання в межах коштів на оплату праці.

6.1.21. Встановлювати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт та надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі працівникам за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.22. Забезпечити виплату добових під час направлення працівників у відрядження на підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади тощо.

6.1.23. Встановлювати доплати працівникам закладу з урахуванням того, що зазначені доплати повинні виплачуватись понад розмір мінімальної заробітної плати:

- за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятих прибиранням туалетів.

## **6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

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

6.2.3. Ініціювати питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та даного договору.

6.2.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

## **Розділ VII. Охорона праці та здоров'я**

### **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Дотримуватися вимог щодо організації у закладі роботи з охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства.

7.1.2. Забезпечити своєчасне безкоштовне проведення первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу, в т.ч. з необхідними лабораторними дослідженнями та оглядом всіх медичних фахівців включно з психіатром та наркологом.

7.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності, з питань охорони праці усіх категорій працівників закладу освіти.

7.1.4. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти, забезпечити заклад засобами пожежогасіння, у разі потреби вносити відповідні пропозиції власнику закладу.

7.1.5. Забезпечити своєчасне проведення атестації робочих місць із шкідливими і важкими умовами праці, але не рідше одного разу на п'ять років.

7.1.6. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог чинних нормативних документів з охорони праці.

7.1.7. Забезпечити дотримання усіма працівниками закладу вимог чинного законодавства про охорону праці.

7.1.8. Своєчасно видавати працюючим відповідно до встановлених норм засоби індивідуального захисту, миючі засоби.

7.1.9. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий та питний режим у закладі.

7.1.10. Передбачати в кошторисі закладу освіти необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці в обсязі не менше 0,2% від фонду оплати праці.

7.1.11. Передбачати в штатному розписі посаду спеціаліста служби охорони праці.

7.1.12. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

7.1.13. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу.

7.1.14. Забезпечувати безперешкодний доступ уповноважених представників профспілки до всіх приміщень та територій закладу для здійснення перевірок

стану будівель і споруд, опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення тощо з метою запобігання аваріям.

## **7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.2.1. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

7.2.2. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора з охорони праці, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.

7.2.3. Забезпечити участь представників профспілки у відповідних комісіях:

- з розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;
- приймання в експлуатацію виробничих та навчальних об'єктів;
- перевірки знань з охорони праці;
- обстеження умов і безпеки праці.

7.2.4. Забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і додержанням вимог законодавства з цих питань в установі.

7.2.5. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення працівників освіти та їх дітей.

7.2.6. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги.

7.2.7. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

7.2.8. Організовувати навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці задля підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівниками установ і закладів галузі вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.2.9. Забезпечити інформування відповідних органів виконавчої влади про факти порушень законодавства про працю, усунення яких потребує втручання з боку держави.

7.2.10. Забезпечити контроль за проведенням атестації робочих місць зі шкідливими умовами праці.

## **Розділ VIII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації**

### **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Забезпечити виплату:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі одного посадового окладу.
- допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток працівникам у розмірі одного посадового окладу;
- надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі не менше 20% та 30% для тих категорій педпрацівників, яким вона встановлена у цьому розмірі;



- надбавок педагогічним працівникам за вислугу років.

8.1.2. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального будівництва, у покращенні їх житлово-побутових умов.

8.1.3. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

8.1.4. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій за вислугу років та за віком.

8.1.5. Забезпечити право педагогічних працівників на безоплатне житло з опаленням та освітленням шляхом своєчасного подання відповідних списків до управління праці і соціального захисту населення та енергопостачальних організацій.

8.1.6. Забезпечити працівникам можливість у позаурочний час користуватись спортивними та актовими залами, іншими приміщеннями та необхідним інвентарем.

8.1.7. Проводити заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки творчих колективів та спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля.

8.1.8. Сприяти залученню колективу закладу до участі в місцевих, міжрегіональних, Всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності, спорту, туризму тощо.

8.1.9. Здійснювати заходи соціального захисту відповідних категорій працівників закладу освіти: ветеранів праці, учасників військових дій, багатодітних батьків (обох з подружжя), одиноких матерів, пенсіонерів, які довгий час працювали в закладі та інш.

8.1.10. Забезпечити соціальну справедливість щодо дотримання прав та інтересів осіб, які сповідують інші (неправославні) релігії, на святкування їх великих свят.

8.1.11. Забезпечити оплату простою не з вини працівника у випадку, коли в окремі періоди часу заняття не проводяться з незалежних від працівників причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що вчитель виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. При відсутності чи неможливості з об'єктивних поважних причин виконання такої роботи за час простою оплата здійснюється в розмірі середнього заробітку, але не менше, ніж тарифна ставка (посадовий оклад).

8.1.12. Сприяти наданню працівнику при виході на пенсію та звільненні допомоги у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи.

8.1.13. Погоджувати з комітетом профспілки вирішення соціально-економічних, трудових, правових питань, які стосуються працівників закладу або прямо чи опосередковано мають на них вплив.

8.1.14. Сприяти накопиченню власних коштів в закладі освіти від платних послуг, господарської діяльності та в першу чергу спрямовувати їх на поліпшення умов праці в закладі.

8.1.15. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального та морального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, в т.ч. тих, які одержали після закінчення вищих навчальних закладів диплом з відзнакою. Забезпечувати умови для їхнього подальшого професійного навчання і розвитку, підвищення кваліфікації.

8.1.16. Надавати працівникам на їхню вимогу частини щорічної відпустки для санаторно-курортного лікування, а також у випадках гострої обґрунтованої необхідності лікування та реабілітації після важкої хвороби, а також хвороби рідних та інших складних життєвих обставин.

## **8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.2.1. Вживати заходів для активізації роботи з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій працівникам зкладу, передбачених законодавством, колективними угодами.

8.2.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну консультаційну правову допомогу з питань забезпечення пільг і гарантій працівникам закладу.

8.2.3. У разі потреби надавати працівникам, членам профспілки, матеріальну допомогу за рахунок профспілкових внесків.

8.2.4. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку в профспілковій організації.

8.2.5. Забезпечувати реалізацію законних прав та інтересів працівників освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримувати самодіяльні творчі колективи та спортивні команди, організовувати відпочинок і дозвілля.

8.2.6. Брати участь в регіональних та обласних спартакиадах з масових видів спорту та змаганнях з туризму серед працівників освіти.

## **Розділ ІХ. Гарантії діяльності профспілкової організації**

### **9.1. Адміністрація зобов'язується:**

9.1.1. Забезпечувати в закладі освіти права та гарантії діяльності Профспілки, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів.

9.1.2. На запит виборного профоргану в тижневий термін надавати йому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту їх прав.

- 9.1.3. Безоплатно надавати профспілковому комітету придатне для роботи опалюване та електрифіковане приміщення, обладнане засобами зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.
- 9.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи із збереженням заробітної плати представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового профспілкового (до трьох днів) навчання.
- 9.1.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення виборним профорганом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і безпеки життєдіяльності, виконанням колективного договору.
- 9.1.6. Направляти на вивчення і погоджувати з первинною профспілковою організацією проекти локальних нормативних актів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників галузі.
- 9.1.7. Спільно з профспілковим активом організувати відзначення професійного свята – Дня працівників освіти, відзначати кращих працівників галузі.
- 9.1.8. За активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників встановлювати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати), яку виплачувати щорічно.
- 9.1.9. Залучати уповноважених представників профспілки до роботи в усіх робочих та дорадчих органах: комісіях, колегіях, радах тощо.
- 9.1.10. Надати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, не менше ніж три години на тиждень.
- 9.1.11. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю 3 календарних дні із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця для виконання профспілкових функцій та навчання.

## **Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору**

### **10.1. Сторони зобов'язуються:**

- 10.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити терміни виконання зобов'язань сторін.
- 10.1.2. Двічі на рік (серпень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти уповноважених осіб сторін роботодавця та профспілки про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (окремих положень) договору проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.1.4. Ініціювати притягнення до передбаченої чинним законодавством відповідальності осіб, винних у невиконанні положень колективного договору.

10.1.5. Роботодавець зобов'язується забезпечити друк, реєстрацію цього договору разом з додатками до нього. Договір підписується у трьох примірниках, які зберігаються у реєстратора та кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор закладу

\_\_\_\_\_ Неля ОВЧАРЕНКО

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_ Олена ЗАПЕКА

Додаток № 1  
до Колективного  
договору  
між адміністрацією  
НВК «ЗНЗ І-ІІІ ступенів №19 –  
ДНЗ «Лісова казка»  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2025 роки

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

1. Кухар, що постійно працює біля плити..... 4 дні
2. Медична сестра ..... 7 днів

Директор закладу  
\_\_\_\_\_ Неля ОВЧАРЕНКО

Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ Олена ЗАПЕКА

Додаток № 2  
до Колективного  
договору  
між адміністрацією  
НВК «ЗНЗ I-III ступенів №19 –  
ДНЗ «Лісова казка»  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2025 роки

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників з ненормованим робочим днем,**  
**яким може надаватись додаткова відпустка до 7 календарних днів**

<b>Посада</b>	<b>Кількіст ь днів</b>
Бібліотекар , завгосп	7
Секретар	7
Головний бухгалтер	7
Бухгалтер	7
Директор	7

Директор закладу  
\_\_\_\_\_ Неля ОВЧАРЕНКО

Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ Олена ЗАПЕКА

Додаток № 3  
до Колективного  
договору  
між адміністрацією  
НВК «ЗНЗ I-III ступенів №19 –  
ДНЗ «Лісова казка»  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2025 роки

### **ПЕРЕЛІК**

**робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких  
здійснюються доплати в розмірі 10%**

1. Обслуговування каналізаційних колодязів і мереж.
2. Прибирання туалетів і санвузлів.

Директор закладу  
\_\_\_\_\_ Неля ОВЧАРЕНКО

Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ Олена ЗАПЕКА

Додаток № 4  
до Колективного  
договору  
між адміністрацією  
НВК «ЗНЗ I-III ступенів №19 –  
ДНЗ «Лісова казка»  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2025 роки

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

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

Директор закладу  
Неля ОВЧАРЕНКО

Голова профспілкового комітету  
Олена ЗАПЕКА



Додаток № 5  
до Колективного  
договору  
між адміністрацією  
НВК «ЗНЗ I-III ступенів №19 –  
ДНЗ «Лісова казка»  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2025 роки

### ПЕРЕЛІК

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

Найменування професії і посади	Найменування одягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації, користування (місяців)
1. Двірник	Костюм б/п Фартух б/п Рукавиці б/п	12 12 2
2. Лаборант	Халат б/п	12
3. Друкарка	Нарукавники б/п	24
4. Гардеробниця	Халат б/п	12
5. Слюсар-сантехнік	Костюм брзентовий Чоботи гумові Рукавиці б/п	18 12 2

Директор закладу  
Неля ОВЧАРЕНКО

Голова профспілкового комітету  
Олена ЗАПЕКА

Додаток № 6  
до Колективного  
договору  
між адміністрацією  
НВК «ЗНЗ I-III ступенів №19 –  
ДНЗ «Лісова казка»  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2025 роки

### Перелік

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

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

Директор закладу  
\_\_\_\_\_ Неля ОВЧАРЕНКО

Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ Олена ЗАПЕКА

Додаток № 7  
до Колективного  
договору  
між адміністрацією  
НВК «ЗНЗ I-III ступенів №19 –  
ДНЗ «Лісова казка»  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2025 роки

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

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

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

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

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

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

Директор закладу  
\_\_\_\_\_ Неля ОВЧАРЕНКО

Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ Олена ЗАПЕКА

Додаток № 8  
до Колективного  
договору  
між адміністрацією  
НВК «ЗНЗ I-III ступенів №19 –  
ДНЗ «Лісова казка»  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2025 роки

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників закладу

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2000 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
2. Преміювання працівників закладу здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.
3. Преміювання працівників закладу здійснюється за виконання особливо важливих завдань, з нагоди державних та професійних свят, ювілейних дат тощо.
4. Преміювання працівників закладу здійснюється :
  - за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, визначених Статутом закладу та посадовою інструкцією, внутрішнім трудовим розпорядком, відсутність скарг;
  - якість та результативність праці, творчу активність, впровадження нових форм і технологій в роботі;
  - додержання вимог охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
  - за активну участь у масових заходах, суспільному, громадському житті;
5. При визначенні розміру премії враховуються всі види діяльності та досягнення працівника.
6. Протягом дії дисциплінарного стягнення премія не надається (ст. 151 КЗпП України). При наявності зауважень або при допущенні певних порушень, адміністрація спільно з профкомом при умові належного обґрунтування можуть вирішувати питання часткового зменшення премії.

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

Директор закладу

Голова профспілкового комітету

Неля ОВЧАРЕНКО

Олена ЗАПЕКА

Додаток № 9  
до Колективного  
договору  
між адміністрацією  
НВК «ЗНЗ I-III ступенів №19 –  
ДНЗ «Лісова казка»  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2025 роки

**ПЕРЕЛІК**  
**питань соціально-економічного і трудового характеру,**  
**що погоджуються керівником закладу освіти з комітетом профспілки**

№ з\п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст.142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Розклад уроків	п.21 Типових ПВР
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.21 Типових правил ВТР
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації), п.п.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст.40-невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40 систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків;	ст.43 КЗпП України

	п.4 ст.40-прогули без поважних причин; п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 – появи на роботі в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; п.3 ст.41 – за вчинення аморального вчинку, несумісного з виконанням виховних функцій.	
8.	Притягнення до дисциплінарної відповідальності членів профкому	ст.252КЗпП України
9.	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності	ст.161КЗпП України
10.	Правила з безпеки життєдіяльності у групах, спортзалі, музичному залі і т.д.	Типові правила з техніки безпеки
11.	Тарифікаційні списки	п.4, додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
12.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. Постанова КМУ №1298
13.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам закладу.	п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. Постанова КМУ №1298

Директор закладу

Голова профспілкового комітету

Додаток № 10  
до Колективного  
договору  
між адміністрацією  
НВК «ЗНЗ I-III ступенів №19 –  
ДНЗ «Лісова казка»  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2025 роки

**СПИСОК**  
**професій і посад із особливим характером праці,**  
**зайнятість в яких дає право на щорічну додаткову відпустку**  
**та доплати до заробітної плати**

№ з\п	Найменування професії, посади	Визначений розмір доплат***	Визначений розмір додаткової відпустки**
1	2	3	4
1.	Старша медична сестра	-	7 днів додаткової відпустки

\*\* список виробництв, робіт, професій і посад працівників. робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників, яким може надаватися допомога на оздоровлення під час надання відпустки у розмірі одного посадового окладу**

1. Сестра медична

Підстава: Постанова КМУ від 11.05.2011 року № 524, пункт 2 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Директор закладу

Голова профспілкового комітету

Додаток № 11  
до Колективного  
договору  
між адміністрацією  
НВК «ЗНЗ I-III ступенів №19 –  
ДНЗ «Лісова казка»  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2025 роки

### ПЛАН

**організаційно-технічних заходів щодо поліпшення умов й охорони праці,  
здоров'я учасників освітнього процесу на 2021-2025 роки**

№з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Клопотати перед управлінням освіти, молоді та спорту Олександрійської міської ради про виділення коштів на капітальний ремонт санітарних вузлів закладу	2021 рік	Овчаренко Н.Є. директор закладу, Сагач В.П., завгосп закладу
2.	Клопотати перед управлінням освіти, молоді та спорту про виділення коштів на заміну вікон та дверей на енергозберігаючі.	2021 рік	Овчаренко Н.Є. директор закладу, Сагач В.П., завгосп закладу
3.	Клопотати перед управлінням освіти, молоді та спорту Олександрійської міської ради про виділення коштів на встановлення автоматичної пожежної сигналізації у приміщенні закладу	2022 рік	Овчаренко Н.Є. директор закладу, Сагач В.П., завгосп закладу
4.	Клопотати перед управлінням освіти, молоді та спорту Олександрійської міської ради про виділення коштів на ремонт сховища на території закладу.	2023 рік	Овчаренко Н.Є. директор закладу, Сагач В.П., завгосп закладу
5.	Клопотати перед управлінням освіти, молоді та спорту про виділення коштів на ремонт асфальтного покриття та встановлення нового обладнання на спортивних майданчиках закладу .	2021 рік	Овчаренко Н.Є. директор закладу, Сагач В.П., завгосп закладу



Директор закладу  
\_\_\_\_\_ Неля ОВЧАРЕНКО

Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ Олена ЗАПЕКА

Додаток № 12  
до Колективного  
договору  
між адміністрацією  
НВК «ЗНЗ I-III ступенів №19 –  
ДНЗ «Лісова казка»  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2025 роки

### **ПЕРЕЛІК**

**посад працівників, яким може надаватися допомога на оздоровлення  
під час надання відпустки у розмірі одного посадового окладу**

- 1.Бібліотекар
- 2.Старша медична сестра
- 3.Головний бухгалтер
- 4.Бухгалтер

Підстава: Наказ Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 року  
зі змінами та доповненнями 2015 року), Постанова КМУ від 14.06.2000 року № 963.

Директор закладу  
\_\_\_\_\_ Неля ОВЧАРЕНКО

Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ Олена ЗАПЕКА

Додаток № 13  
до Колективного  
договору  
між адміністрацією  
НВК «ЗНЗ I-III ступенів №19 –  
ДНЗ «Лісова казка»  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2025 роки

**ПЕРЕЛІК**  
**організаційно-педагогічної діяльності,**  
**за яку надаються вільні дні у канікулярний період**

1. Робота у вихідні дні (2 дні за 1 день)
2. Ремонт класної кімнати (3 дні)
3. Неоплачена заміна уроків (4 уроки-1 день)

Директор закладу

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_ Неля ОВЧАРЕНКО

\_\_\_\_\_ Олена ЗАПЕКА

Додаток № 14  
до Колективного  
договору  
між адміністрацією  
НВК «ЗНЗ I-III ступенів №19 –  
ДНЗ «Лісова казка»  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2025 роки

### **ПЕРЕЛІК**

**посад , працівникам яких здійснюється доплата 10% до посадового окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів:**

- прибиральники службових приміщень;
- двірники.

Підстава: підпункт 3 (v) пункту 4 наказу Наказ Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанова КМУ від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Директор закладу  
\_\_\_\_\_ Неля ОВЧАРЕНКО

Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ Олена ЗАПЕКА

Додаток № 15  
до Колективного  
договору  
між адміністрацією  
НВК «ЗНЗ I-III ступенів №19 –  
ДНЗ «Лісова казка»  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2025 роки

**Спільна комісія,  
яка здійснює контроль за виконанням колективного договору  
від сторін**

Шкільний підрозділ

НВК «ЗНЗ I – III ступенів № 19 - ДНЗ «Лісова казка»

1.Овчаренко  
Неля Євгенівна

Директор НВК «ЗНЗ I – III  
ступенів № 19 – ДНЗ «Лісова  
казка»

2.Онищенко  
Маргарита Леонідівна

Заступник директора  
НВК «ЗНЗ I – III ступенів № 19 –  
ДНЗ «Лісова казка»

Дошкільний підрозділ

НВК «ЗНЗ I – III ступенів № 19 - ДНЗ «Лісова казка»

1.Липко  
Світлана Олегівна

Голова профкому

2.Колісник  
Юрій Володимирович

Голова комісії  
з питань соціального захисту

Директор закладу

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_ Неля ОВЧАРЕНКО

\_\_\_\_\_ Олена ЗАПЕКА