

СХВАЛЕНО
зборами трудового колективу
«30» травня 2024 року
(протокол № 3)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між директором Черкаської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів № 24 Черкаської міської ради
Черкаської області і первинною профспілковою організацією
Черкаської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 24
Черкаської міської ради Черкаської області
на 2024-2028 роки

Зміст

1. Загальні положення	4
2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку школи	5
3. Гарантії працівникам у разі змін в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості, захист працівників від безробіття	6
4. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати.....	8
5. Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку.....	13
6. Умови та охорона праці в школі.....	16
7. Охорона здоров'я працюючих та учнів.....	18
8. Праця жінок	19
9. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового і культурно-масового обслуговування працівників.....	20
10. Забезпечення прав і гарантії діяльності первинної організації та членів виборних органів Профспілки працівників освіти і науки України	21
11. Принципи співробітництва Сторін договору	22
12. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію.....	23
13. Додатки до колективного договору.....	24

Скорочення, що вживаються у тексті колективного договору

Колективний договір-----договір

Роботодавець або уповноважений ним орган-----сторона роботодавця (директор школи)

Первинна організація Профспілки працівників Черкаської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 24 Черкаської міської ради Черкаської області----- профспілкова сторона

Черкаська загальноосвітня школа I-III ступенів №24 ----- школа

Скорочені назви законодавчих і нормативних актів:

*Кодекс законів про працю України----- КЗпП

*Закон України „Про колективні договори і угоди”----- ЗКД

*Закон України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”----- ЗпПС

*Закон України „Про охорону праці” ----- ЗпОП

*Закон України „Про відпустки”----- ЗпВ

*Закон України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”---ЗКТС

*Закон України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку втратою працездатності та втратами зумовленими народженням та похованням”--- ЗпЗССТН

*Накази Міністерства освіти і науки України----- Накази МОНУ

*Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об’єднаннями роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб’єднаннями----- Генеральна угода

*Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України----- Галузева угода

*Регіональна угода між Черкаською обласною державною адміністрацією, обласним об’єднанням організацій роботодавців та Федерацією профспілок області ----- Регіональна угода

*Угода між головним управлінням освіти і науки Черкаської обласної держадміністрації та Черкаським обкомом Профспілки працівників освіти і науки України-----Обласна угода

*Угода між департаментом освіти і гуманітарної політики Черкаської міської ради і міським комітетом Профспілки працівників освіти і науки України-----Міська угода

*Генеральна, Галузева, Регіональна, Обласна і Районна угоди-----Угоди всіх рівнів

*Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена Наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 №102----- Інструкція

1. Загальні положення

1.1. Сторони колективного договору та їх повноваження

- 1.1.1. Договір укладено між директором Черкаської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 24 Черкаської міської ради Черкаської області в особі Скирди Геннадія Федоровича (далі сторона роботодавця) і первинною профспілковою організацією Черкаської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 24 Черкаської міської ради Черкаської області в особі профспілкового комітету (далі профспілкова сторона).
- 1.1.2. Директор підтверджує, що він має повноваження сторони роботодавця, визначені чинним законодавством, наказами і нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом школи, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.
- 1.1.3. Профспілкова сторона також має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом профспілки, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.
- 1.1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Угод всіх рівнів і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом цього договору та беруть на себе відповідальність щодо надання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів.
- 1.1.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно з чинним законодавством.
- 1.1.6. Оскільки колективний договір укладено більше як на один рік, то наприкінці кожного року дії договору обов'язково переглядаються показники на наступний рік та уточнюються додатки.

1.2. Мета укладання колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних та професійних відносин, узгодження інтересів працівників школи і сторони роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Закону України „Про колективні договори і угоди”, інших актів законодавства, Угод всіх рівнів. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи школи по виконанню законодавства про освіту, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників школи.

Колективний договір не може містити умов, які погіршують становище працівників порівняно з нормами, встановленими чинним законодавством і угодами вищого рівня.

1.3. Сфера дії договору

- 1.3.1. Сторони визнають цей договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання стороною роботодавця, працівниками школи і профспілковим комітетом.

1.3.2. Положення договору поширюються на всіх працівників школи.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів, інвалідів праці, колишніх працівників школи, вивільнених з ініціативи сторони роботодавця, до моменту їх працевлаштування та учнів, стосовно охорони їх прав.

1.3.3. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ № 1-14).

1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.4.1. Договір укладено на 2024-2028 роки, він набуває чинності з _____ 2024 р. (з дня його підписання сторонами) і діє до укладення нового договору.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії, на який укладався чинний договір.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і без переговорів, у обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом цього договору та підлягають повідомній реєстрації.

1.5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.5.3. Сторони домовились: для поліпшення змістовності колективного договору за власною ініціативою подавати його проект та проект змін і доповнень на експертизу до вищого за рівнем виборного органу Профспілки.

1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників школи

Директор школи зобов'язується у 7-денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3-х примірників, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.7. Повідомна реєстрація колективного договору

Директор школи подає договір на повідомну реєстрацію протягом 7-ми днів з дня його підписання у Департамент соціальної політики Черкаської міської ради.

2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку школи

2.1. Сторони договору домовились:

2.1.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту».

2.1.2. Забезпечити зв'язок у роботі школи і закладів дошкільної освіти, повне охоплення дошкільною освітою дітей, які проживають у мікрорайоні школи.

2.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи школи, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників школи.

2.1.4. Залучати опікунську раду та місцеві підприємницькі структури до зміцнення і впорядкування навчально-матеріальної бази школи.

2.1.5. Не допускати примушування працівників навчального закладу до збирання грошово-матеріальних цінностей з батьків та інших дій, які мають ознаки корупції та приниження репутації навчального закладу.

2.2. Сторона роботодавця зобов'язується:

- 2.2.1. Своєчасно і в повному обсязі забезпечити навчальні кабінети та всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації навчально - виховних завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником, підвищення якості освіти і результативність діяльності школи.
- 2.2.2. Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації вчителів і вихователів з обов'язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.
- 2.2.3. Забезпечити шкільну бібліотеку сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями, а учнів в повному обсязі підручниками.
- 2.2.4. Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання рукописних збірок творчих доробок вчителів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботу педколективу.
- 2.2.5. Відкривати класи, гуртки і групи подовженого дня у повній відповідності з нормативами, які визначені законодавством про освіту, і на цій основі забезпечити належне педагогічне навантаження вчителів і вихователів.
- 2.2.6. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв'язання організаційно-педагогічних питань, над якими працює школа, підвищення ефективності навчально-виховного процесу, створення соціально-економічних умов навчання учнів і роботи працівників.
- 2.2.7. Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи школи.

2.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі школи, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння учнями навчальних програм.
- 2.3.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності школи, доводити їх до сторони роботодавця, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
- 2.3.3. Виришувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі школи у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом з стороною роботодавця шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі навчального закладу.

3. Гарантії працівникам у разі змін в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості, соціальний захист працівників від безробіття

3.1. Сторони договору зобов'язуються:

- 3.1.1. На спільних засіданнях дирекції школи, профспілкового комітету і ради школи визначати мережу класів, гуртків і груп подовженого дня у відповідності з нормами, встановленими чинним законодавством і штатними нормативами, згідно заяв батьків і бажань учнів.

- 3.1.2. Розглядати питання про вивільнення педагогічних працівників тільки на підставі обґрунтованого організаційно-розпорядчого документу департаменту освіти та гуманітарної політики міськвиконкому.
- 3.1.3. Входити з клопотаннями до органу управління освітою про створення нових (додаткових) робочих місць, розробку умов надання платних освітніх послуг населенню (пункти 4.1.6 та 4.2.5 Галузевої угоди) та забезпечення працевлаштування вивільнюваних педпрацівників школи у інших навчальних закладах міста.
- 3.1.4. 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 школи, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію (пункт 3.2.2 Обласної угоди).
- 3.1.5. При звільненні працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе педагогічне навантаження. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників установ і організацій лише за умови забезпечення штатних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку (пункт 4.2.8 Галузевої угоди).
- 3.1.6. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в тому числі уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності письмової згоди учителя початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно з п. 74 Інструкції.
- 3.1.7. Не допускати неповної зайнятості працівників передпенсійного віку, при якій вони матимуть заробітну плату меншу від мінімальної.
- 3.1.8. Закріпити за молодими спеціалістами наставників. Проводити конкурси на звання "Кращий наставник".
- 3.1.9. Організувати у трудовому колективі школи навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість. Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця без попереднього погодження з профспілковим комітетом, яке згідно чинного законодавства надається за безпосереднім поданням роботодавця. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скорочення обсягу роботи тільки після закінчення навчального року (пункт 5.3.5 Галузевої угоди).
- 3.1.10. Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставах п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом 2 років переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу – стаття 42 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу в школу працівників аналогічної професії, кваліфікації.
- 3.1.11. Виходити до органів виконавчої влади і місцевого самоврядування з пропозиціями про призупинення вивільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП, якщо їх неможливо працевлаштувати згідно чинного законодавства.
- 3.1.12. Вживати практичних заходів до безпосереднього позасудового врегулювання трудових відносин працівників, чий права і законні інтереси було порушено.

3.2. Сторона роботодавця зобов'язується:

- 3.2.1. За бажанням вивільнюваних працівників у встановленому законодавством порядку переміщати їх на вільні робочі місця та вакантні посади у навчальному закладі або в інших закладах міста. При виникненні умов для вивільнення працівників припинити приймання на роботу нових працівників.
- 3.2.2. Повідомляти у письмовій формі профком не пізніше як за 3 місяці про можливе вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП, включаючи інформацію про причини і документальні підстави наступних вивільнень працівників школи, категорії працівників, яких це може стосуватись, проекти можливого працевлаштування вивільнюваних працівників.
- 3.2.3. Внести до Статуту школи умови формування класів, гуртків, груп подовженого дня, надання додаткових освітніх послуг, якими визначається кількість робочих місць у

- школі відповідно до чинного законодавства, нормативних актів і наказів МОНУ. Інформувати профспілкову сторону у разі виникнення змін до Статуту з цих питань.
- 3.2.4. Своєчасно оформляти наказами по школі факти всіх простоїв (припинення занять з учнями), що виникають не з вини працівників школи. Оплату праці працівників за період простоїв проводити у повному обсязі відповідно до вимог ст. 113 КЗпП України.
- 3.2.5. Затверджувати кошторис навчального закладу після погодження з профкомом, доводити до відома трудового колективу кошторис доходів і видатків та штатний розпис школи (ст. 28 ЗпПС).
- 3.2.6. Не допускати зменшення кількості годин у робочих навчальних планах порівняно з інваріантною і варіативною частиною типових навчальних планів.

3.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцями законодавства про зайнятість і порядок вивільнення працівників школи, а також щодо виплати вихідної допомоги, надання гарантій, пільг і компенсацій звільненим з роботи за скороченням чисельності чи штату працівників.
- 3.3.2. Проводити консультації і переговори з директором школи і департаментом освіти та гуманітарної політики міськвиконкому про можливість припинення вивільнення працівників школи за п. 1 ст. 40 КЗпП.
- 3.3.3. Не допускати звільнення працівників з роботи, які мають переважне право на залишення на роботі або які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (статті 42; 184 КЗпП та інші законодавчі акти).
- 3.3.4. Не давати згоди на звільнення працівників школи у разі порушення роботодавцями вимог законодавства про працю, зайнятість, оплату та охорону праці.

4. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати

4.1. Сторони договору зобов'язуються:

- 4.1.1. Обсяг навчального і педагогічного навантаження за місцем основної роботи розподіляти рівномірно між однорідними професіями педагогічних працівників (ст. 2¹ КЗпП, пункт 6.1.4. Обласної угоди) і не обмежувати його граничними розмірами (п. 63 Інструкції).
- 4.1.2. Дотримуватись порядку розподілу навчального і педагогічного навантаження, який визначений Обласною угодою (додаток № 1). При формуванні штатного розпису школи користуватись типовими штатними нормативами загальноосвітніх навчальних закладів та методичними рекомендаціями з питань порядку формування штатів загальноосвітніх навчально-виховних закладів (Наказ Міністерства освіти і науки України від 06.12.2010 р. № 1205, лист МОНУ №1/9-234 від 19.06.2001 р. в редакції від 10.08.2001 р. №1/9-282).
- 4.1.3. За взаємним погодженням визначати кількісний і персональний склад тарифікаційної комісії.
- 4.1.4. Заздалегідь, до виходу вчителів у відпустку, проводити на підставі робочого навчального плану школи розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому школи та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.
Доплати педагогічним працівникам, визначені наказом МОНУ від 24.02.2005р. №118 за окремими видами педагогічного навантаження, погоджувати з профкомом школи щорічно до 25 серпня.
- 4.1.5. Згідно чинного законодавства жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП України), щорічно визначати обсяг навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у

- відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження і заробітної плати.
- 4.1.6. При заміні відсутнього педагогічного працівника оплату проводити відповідно з Інструкцією, а при заміні працівника з числа обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу оплату проводити згідно додатку №1 Регіональної угоди, додатку №3 Генеральної угоди в повному обсязі за умови якісного і своєчасного виконання роботи.
- 4.1.7. У відповідності зі ст. 113 КЗпП України зберігати середній заробіток за працівниками у випадках, коли виникла ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, що їх оточують, і навколишнього середовища не з їх вини, а внаслідок карантину (через поширення епідемії інфекційних захворювань), військових дій, стихійного лиха тощо.
- 4.1.8. Надавати додаткову відпустку за несприятливі умови праці згідно з додатком №6.
- 4.1.9. Розробити і погодити та застосовувати разом з профкомом на практиці:
- положення про щорічну винагороду педагогічних працівників, директорів шкіл за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» та у відповідності з постановою КМУ від 5 червня 2000 р. № 898 і статтею 144 КЗпП України (додаток № 12);
 - положення про преміювання працівників школи за особливі трудові успіхи, впорядкування, зберігання і примноження навчально-матеріальної бази згідно зі статтями 97 і 98, 144 КЗпП та пунктами 6.3.16 і 8.3.2 Галузевої угоди (додаток № 13).
- 4.1.10. Встановлювати голові профорганізації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників (пункт 10.2.3 Галузевої угоди).
- 4.1.11. Всі види доплат, надбавок, допомог і винагород, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», надавати у повному обсязі, як це визначено постановою КМУ України від 05.06.2000р. № 898.
- 4.1.12. Здійснювати доплати працівникам за використання дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів, відповідно до додатку №10 Угоди між департаментом освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради та Черкаським міським комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2018-2021 роки та рекомендацій управління Держпраці в Черкаській області від 03.08.2018 року №6176/01 (додаток № 14).
- 4.1.13. Здійснювати доплати працівникам за ведення військового обліку відповідно до Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30 грудня 2022 р. № 1487 (додаток № 14).

4.2. Сторона роботодавця зобов'язується:

- 4.2.1. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс-16, остаточної виплату-01 числа кожного місяця.
Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.
Видавати працівникам, не пізніше дня останньої виплати заробітної плати, розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати (ст.110 КЗпП).
- 4.2.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.
- 4.2.3. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.
- 4.2.4. Не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата, забезпечувати оплату за завідування одним працівником кількома кабінетами (Пункт 6.3.4 Галузевої угоди). Рівень доплати за

- навчальні кабінети встановлювати за погодженням з профкомом школи згідно з Інструкцією. Здійснювати відповідні виплати керівникам школи згідно з умовами визначеними пунктом 6.3.5 Галузевої угоди.
- 4.2.5. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством (статті 106, 107 КЗпП України).
 - 4.2.6. Повідомляти працівників і профком школи про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (стаття 32 і 103 КЗпП України).
 - 4.2.7. Присвоєння тарифних розрядів і кваліфікаційних категорій працівникам школи здійснювати в умовах широкої гласності за участю в цій роботі представників профкому, ради школи, методичних служб, департаменту освіти та гуманітарної політики.
 - 4.2.8. Проводити індексацію заробітної плати працівників, як механізм підвищення грошових доходів, з метою часткового або повного відшкодування подорожчання споживчих товарів і послуг (ст.1 ЗУ «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 р. № 1282-ХІІ, Постанова КМУ «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» від 17.07.2003 р. № 1078).
 - 4.2.9. Встановити заробітну плату відповідно до статті 95 Глави VII «Оплата праці» Кодексу Законів про працю України у розмірі не менше мінімальної заробітної плати.
 - 4.2.10. Погодинна оплата праці педагогічних працівників допускається при заміщенні тимчасово відсутніх по хворобі або з інших причин, яке тривало не більше двох місяців. Якщо заміщення тривало понад 2 місяці, то оплата праці педагогічного працівника провадиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження згідно тарифікації (п.73, 68 Інструкції).
 - 4.2.11. За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.
 - 4.2.12. Запровадити для сторожів режим підсумкового обліку робочого часу з річним обліковим періодом. Оплачувати як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в річному обліковому періоді.
 - 4.2.13. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції).
 - 4.2.14. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, військові дії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку двох третин заробітної плати (ст.113 КЗпП, п.77 Інструкції).
 - 4.2.15. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ст. 102¹ КЗпП України).
 - 4.2.16. Працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою), або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків від посадового окладу (тарифної ставки) тимчасово відсутнього працівника (ст.105 КЗпП).
 - 4.2.17. Нарахування виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати проводиться виходячи з розміру середньоденної (годинної) заробітної плати (п.5 розділу IV Постанови КМУ «Порядок обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.1995 р. № 100).

- 4.2.18. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів на підприємстві, в установі, організації відповідно до актів законодавства, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення (п.10 розділу IV Постанови КМУ «Порядок обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.1995 р. № 100).
- 4.2.19. Розрахунковим періодом, за який обчислюється середня заробітна плата для призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах є 12 (дванадцять) календарних місяців перебування у трудових відносинах (з першого до першого числа) за останнім основним місцем роботи застрахованої особи, що передують місяцю, в якому настав страховий випадок (п.25 Постанови КМУ «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» від 26.09.2001 р. № 1266 із змінами, внесеними Постановою КМУ від 26.06.2015 р. № 439).
- 4.2.20. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 ЗУ «ЗпОП»).
- 4.2.21. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:
- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, пп.1, 2, 6 ст.40, ст.39 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) - у розмірі середнього місячного заробітку;
 - у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (п.3 ст.36 КЗпП) - у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП);
- 4.2.22. При порушенні термінів (місяць) виплати заробітної плати, компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати, згідно діючого законодавства.
- 4.2.23. Відповідно до Постанови КМУ 30.08.2002 р. № 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», Наказу МОН України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» встановити у повному обсязі надбавки, доплати працівникам, а саме:
- надбавки працівникам:
 - а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) за складність, напруженість у роботі; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - доплати працівникам:
 - б) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
Зазначені види доплат не встановлюються керівникам, їх заступникам.
 - в) у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку (ст.108 КЗпП);
 - г) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (Постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 1298);
 - д) за ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів – у розмірі 5% посадового окладу (Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затверджений постановою КМУ від 30 грудня 2022 р. № 1487).
- 4.2.24. Виплачувати педагогічним і науково-педагогічним працівникам надбавку за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно

- від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків (ст.57 ЗУ «Про освіту»).
- 4.2.25. Виплачувати педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки та щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст.57 ЗУ «Про освіту») у межах фонду оплати праці.
- 4.2.26. З метою підвищення престижності праці виплачувати педагогічним працівникам надбавку у граничному розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), згідно Постанови КМУ від 23.03.2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам». Розмір надбавки встановлюється керівником закладу (установи) у межах фонду оплати праці.
- 4.2.27. Згідно Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки» надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, при наявності коштів.
- 4.2.28. Установити завідуючій бібліотекою надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50% посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється керівником у межах фонду оплати праці (Постанова КМУ від 30.09.2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»).
- 4.2.29. Виплачувати завідуючій бібліотекою матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) та надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівника школи у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік (Постанова КМУ № 84 від 22.01.2005 р. «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 1062 від 30.09.2009 р.).
- 4.2.30. Виплачувати директору, головному бухгалтеру, бухгалтеру-спеціалісту I категорії надбавку у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за складність та напруженість у роботі, відповідно до підпункту 2а) пункту 3 та підпункту а) пункту 4 Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 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» із змінами і доповненнями, підпункту 2а) пункту 4 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».
- 4.2.31. Згідно переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності, затвердженого Постановою КМУ від 27.08.2010 р. № 796, Порядку надання платних освітніх послуг державними та комунальними навчальними закладами, затвердженому спільним Наказом Міносвіти, Мінекономіки та Мінфіну від 23.07.2010 р. № 736/902/758, Наказу МОН України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та Положення про Департамент освіти та гуманітарної політики, затвердженого рішенням Черкаської міської ради від 20.10.2011 р. № 3-235 преміювати директора, заступника директора з навчально-виховної роботи, головного бухгалтера, бухгалтера-спеціаліста I категорії в межах кошторису по спеціальному фонду у розмірі до 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом навчального року.

4.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у школі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників школи у сфері оплати праці.
- 4.3.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, винагород, премій і доплати працівникам школи.
- 4.3.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати по категоріях працівників школи.
- 4.3.4. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.
- 4.3.5. Забезпечити широку гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій і тарифних розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю і премій за особливі досягнення у роботі працівників школи (стаття 144 КЗпП України).

5. Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку

5.1. Сторони договору домовилися:

- 5.1.1. Що роботодавці укладатимуть з працівниками школи безстрокові трудові договори. Строкові трудові договори укладатимуться лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк (стаття 23 КЗпП). Не допускати переукладання безстрокового договору на строковий з ініціативи роботодавця з підстав досягнення працівником пенсійного віку (пункт 5.2.2 Галузевої угоди).
- 5.1.2. Відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку школи погодити посадові та робочі інструкції працівників школи, скласти перелік робіт, де за умовами праці не може бути встановлена обідня перерва, але повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу (стаття 66 КЗпП), додаток № 11.
- 5.1.3. Погоджувати, відповідно до чинного законодавства та галузевих нормативних актів з обов'язковим розглядом на засіданнях профспілкового комітету, розклад уроків, графіки роботи, графіки відпусток працівників школи, графіки атестації педагогічних працівників, посадові інструкції керівників підрозділів, педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу, кількісний і персональний склад комісії з атестації педагогічних працівників, інші документи, зазначені у додатку № 2.
- 5.1.4. Силами трудового колективу організувати роботу так, щоб надати відпустку у розмірі 2 днів працівникові школи без збереження заробітної плати у випадках: особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, похоронів близьких рідних, доглядом за хворим членом сім'ї, надання донорської допомоги.
- 5.1.5. Визначати перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини відповідно до ст.60 КЗпП України.
- 5.1.6. Переносити за проханням працівника щорічну відпустку на інший період у випадку поїздки на санаторно-курортне лікування (п. 5.2.4 Обласної угоди).
- 5.1.7. Періоди, впродовж яких у школі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників, обставинами є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку та у обсязі часу, визначеного розкладом занять.
- 5.1.8. Про залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показниками, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний

період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

- 5.1.9. 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 школи, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.
- 5.1.10. Згідно ст.26 Закону України “Про відпустки” (зі змінами, внесеними згідно із Законом № 3494-IX від 22.11.2023) працівнику за сімейними обставинами та з інших причин може надаватися відпустка без збереження з\п на термін не більше 30 календарних днів на рік. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною частиною першою ст. 26 Закону України “Про відпустки”. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.
- 5.1.11. Згідно ст.25 Закону України «Про відпустки» пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи за бажанням може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін до 30 календарних днів на рік, а особам з інвалідністю I і II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

5.2. Сторона роботодавця зобов’язується:

- 5.2.1. Укладати трудові договори з працівниками школи в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу, переведення, зміну умов праці; застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України та за домовленістю з працівником, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим колективним договором.
- 5.2.2. Надавати працівникам школи роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.
Не вимагати від працівників школи роботи не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією, обов’язками, визначеними законодавством України про освіту.
- 5.2.3. Організувати облік робочого часу працівників школи, за взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, які визначені законодавством.
Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім’ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст. 56 КЗпП).
- 5.2.4. Розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками школи проводити за погодженням з профспілковим комітетом до закінчення навчального року у відповідності з умовами цього договору та згідно чинного законодавства і повідомляти його працівникам під розписку.
При наявності годин педагогічне навантаження обсягом менше тарифної ставки встановлювати тільки за письмовою згодою педагогічного працівника.

5.2.5. Своєчасно надавати працівникам школи щорічні основні та додаткові соціальні відпустки повної тривалості згідно із статтею 19 Закону України «Про відпустки» тривалістю 10 календарних днів та статтею 6 Закону України «Про відпустки» особам з інвалідністю I-II групи 30 календарних днів, III групи 26 календарних днів.

Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.2.6. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, зазначених у Орієнтовному переліку посад працівників із ненормованим робочим днем, наведеному в додатку № 3 (підстава - Галузева угода).

5.2.7. Всі заохочення працівників школи застосовувати разом або за погодженням з профспілковим комітетом школи (ст.144 КЗпП України).

5.2.8. Залучення працівників до чергування у надурочний час, неробочі, вихідні дні проводити у виключних випадках лише з дозволу профспілкового комітету і за письмовим наказом директора школи.

До чергування залучати працівників лише за списком, який складається щорічно у січні і після погодження з профкомом затверджується директором школи. До чергування не залучаються працівники з підстав зазначених у додатку № 4.

Згідно зі статтею 72 КЗпП робота у вихідний день може компенсуватись, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.2.9. Кожному працівникові під особисту розписку повідомляти Правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції, графіки роботи, розподіл педнавантаження.

5.2.10. Знімання і накладання дисциплінарних стягнень на працівників школи за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП.

5.2.11. Здійснювати звільнення працівників з підстав, передбачених чинним законодавством.

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця для одержання попередньої згоди на звільнення.

5.2.12. Забезпечити соціальну відповідальність перед працівниками шляхом безумовного виконання чинних соціально-трудова стандартів, законів України та даного колективного договору.

5.2.13. Забезпечити погодження керівником навчального закладу з профкомом документів і питань з правових і соціально-економічних відносин (згідно з додатком № 9 обласної та міської Угод).

5.2.14. Запровадити для сторожів режим підсумкового обліку робочого часу з річним обліковим періодом.

5.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.3.1. Сприяти дотриманню працівниками школи трудової та професійної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасному і точному виконанню розпоряджень роботодавців, трудових та функціональних обов'язків.

- 5.3.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі договору, своєчасністю і правильністю внесення записів до трудових книжок і особових карток форми П-2, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення працівників на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.
- 5.3.3. Надавати працівникам школи безкоштовну юридичну допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх прав представляти та відстоювати шляхом переговорів права працівників школи у відносинах з стороною роботодавців, а також у відповідних органах по вирішенню індивідуальних трудових спорів (глава XV КЗпП).
- 5.3.4. Своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання з працівником трудового договору за ініціативою роботодавця на підставах передбачених чинним законодавством.
Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.
- 5.3.5. Взяти до відома, що законодавством про працю України передбачено оплачуване чергування працівників у позаурочний час та надавати згоду на таке чергування тільки на умовах зазначених у пункті 5.2.8. цього договору.
- 5.3.6. Проводити перевірку та визначати, чи не використовується у навчальному закладі примусова і неоплачувана праця не обумовлена трудовим договором і обов'язками працівника.

6. Умови та охорона праці в школі

6.1. Сторони договору домовились:

- 6.1.1. Враховувати під час розробки та укладення колективного договору спільні рекомендації державних органів влади, Федерації профспілок України, ЦК Профспілки працівників освіти і науки України щодо змісту розділу «Охорона праці».
- 6.1.2. Сприяти виділенню коштів на заходи з охорони праці в обсязі не менше як 0,2% від фонду оплати праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».
- 6.1.3. Проводити громадські огляди-конкурси з питань охорони праці, подавати матеріали для участі у відповідних міських, обласних конкурсах. Щорічно здійснювати огляди навчального закладу по виявленню факторів небезпеки і вживати заходи для їхнього зменшення.
- 6.1.4. Виплачувати середній заробіток при відрядженні на навчання представників профспілкової організації з питань охорони праці.
- 6.1.5. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на території школи. Забезпечувати безумовне виконання, запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території школи, організаційно-технічних заходів по кожному випадку.
- 6.1.6. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від дирекції і трудового колективу школи, сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів.
- 6.1.7. За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених профспілкової сторони з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати їх преміями за особливі успіхи в роботі.
- 6.1.8. Зважаючи на важливість питань охорони праці для здоров'я працівників школи, ввести до цього розділу колективного договору підрозділ 6.3. „Працівники школи зобов'язуються”.
- 6.1.9. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, угодами за безпечною експлуатацією будівель і споруд і обладнання, якістю технічної інвентаризації, планово-попереджувального ремонту.

6.2. Сторона роботодавця зобов'язується:

- 6.2.1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території школи, професійним захворюванням і аваріям. На реалізацію Комплексних заходів виділити кошти. (додаток № 5).
- 6.2.2. Виконати заходи щодо підготовки до роботи школи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів) і освітлення у всіх приміщеннях школи.
- 6.2.3. Безплатно за встановленими нормами забезпечувати працівників школи спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту (додаток №7). Забезпечити роботу умивальників, внутрішніх туалетів, передбачених проектом шкільного приміщення.
- 6.2.4. Вирішити разом з департаментом освіти та гуманітарної політики питання про відрахування коштів до фонду охорони праці в школі у розмірі 0,2% від фонду оплати праці в поточному році.
Використовувати кошти фонду за погодженням з профспілковою стороною тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці та навчання профактиву з охорони праці.
- 6.2.5. Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 Закону України «Про охорону праці», накази Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241).
- 6.2.6. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.2.7. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст.44 КЗпП, ст. 7 ЗпОП).

6.3. Працівники школи зобов'язуються:

- 6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати учнів безпечних методів навчання і поведінки на території школи.
- 6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.
- 6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію школи про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, при навчанні учнів, на території школи. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і навчанні дітей.

6.4. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і навчання учнів, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст 46 ЗпОП).
- 6.4.2. Представляти інтереси працівників школи у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні роботодавця відповідні подання (ст. 244 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 19, 26, 37, 38 ЗпПС).
- 6.4.3. Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників школи про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 6.4.4. Брати участь:
- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в школі;
 - в організації навчання працівників і учнів з питань охорони праці;
 - 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 і учнів.
 - у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 258-1 КЗпП, ст. 18, ЗпОП, ст. 21, 24, 38 ЗпПС).
- 6.4.5. Забезпечити об'єктивне розслідування всіх нещасних випадків, що сталися з працівниками, не допускати безпідставного звинувачення потерпілих, приховування травм від розслідування, віднесення виробничих травм до непов'язаних з виробництвом.

7. Охорона здоров'я працюючих та учнів. Соціальне страхування, оздоровлення і відпочинок працівників і їх дітей

7.1. Сторони договору домовились:

- 7.1.1. Організувати проведення обов'язкових попередніх (під час приймання на роботу) та безоплатних профілактичних медичних оглядів працівників школи та видачі їм особистих медичних книжок згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. №559 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 170 від 15.02.2002 р.) „Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок”, «Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій», затвердженого наказом МОЗ України від 21.05.2007 №246 зареєстрованого в Мінюсті 23.07.2007 за №846/14113.
Проводити підсумковий аналіз результатів медоглядів працівників школи, враховувати рекомендації лікарів щодо надання працівнику іншої (легкої) роботи.
- 7.1.2. Систематично проводити аналіз стану захворюваності і випадків непрацездатності працівників школи та вживати заходів до усунення причин непрацездатності.
- 7.1.3. Обладнати в школі кімнату психологічного розвантаження і відпочинку, кімнату побуту для обслуговуючого персоналу.
- 7.1.4. Забезпечити всі умивальники миючими засобами, пристроями для сушіння рук (додаток №8).
- 7.1.5. Виділити кімнату для обладнання медичного кабінету школи, де створити належні умови для проведення допустимих в умовах школи медичних процедур.
- 7.1.6. Організувати комісію соціального страхування з однакової кількості представників від профкому і роботодавця та створювати належні умови для роботи комісії.

- 7.1.7. Організувати з числа працівників школи групи „Здоров’я” і створювати можливості для їх занять на базі шкільного обладнання і приміщень. Щорічно розробляти конкретні заходи щодо сприяння поліпшенню здоров’я та добробуту працівників.
- 7.1.8. Здійснювати громадський контроль за роботою харчоблоку.

7.2. Сторона роботодавця зобов’язується:

- 7.2.1. Разом з департаментом освіти та гуманітарної політики вирішити питання про перерахування профспілковій стороні коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу серед працівників школи в розмірі 0,2% фонду оплати праці працівників школи.
- 7.2.2. Не допускати працівників школи (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду. Відсторонювати від роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов’язкового медичного огляду.
- 7.2.3. Забезпечити в школі належний повітряно-тепловий режим, освітлення навчальних і допоміжних приміщень, гігієнічні умови вживання питної води.
- 7.2.4. Зберігати в установленому порядку архівні документи, за якими здійснювалось оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством.
- 7.2.5. Забезпечити представників застрахованих осіб інформаційними і довідковими матеріалами з питань соціального страхування.
- 7.2.6. Своєчасно і у повному обсязі виплачувати допомогу на оздоровлення педагогічних працівників згідно ст. 57 Закону України „Про освіту”.

7.3. Профспілкова сторона зобов’язується:

- 7.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову роботу і соціальне страхування, доводити інформацію з цих питань до трудового колективу.
- 7.3.2. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.
- 7.3.3. Проводити фізкультурні і оздоровчі заходи для працівників школи.
- 7.3.4. Ознайомлювати працівників з новими нормативними і законодавчими актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати їм консультативну і методичну допомогу з цих питань.
Обладнати стенд з рекомендаційними та інформаційними матеріалами з питань здорового способу життя, культури побуту і взаємовідносин між людьми.

8. Праця жінок

8.1. Сторони договору домовились:

- 8.1.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю жінок.
- 8.1.2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.
- 8.1.3. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових зобов’язань.
- 8.1.4. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в школі.

- 8.1.5.Зберігати за педагогічними працівниками-жінками, які перебувають у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дитиною, посади і місця роботи, педагогічне навантаження, доплати, педагогічне звання на весь час їх соціальних відпусток, а кваліфікаційну категорію – до наступної атестації на загальних підставах.
- 8.1.6.При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП України.
- 8.1.7.Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.
- 8.1.8.За рахунок економії заробітної плати щорічно надавати допомогу та заохочувальні премії жінкам – активним учасникам підготовки школи до нового навчального року.

9.Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового і культурно-масового обслуговування працівників

9.1. Сторони договору домовились:

- 9.1.1.Систематично аналізувати соціально-економічне становище навчального закладу і працівників освіти, щорічно готувати і вносити органам виконавчої влади та місцевого самоврядування пропозиції щодо покращення соціально-економічного становища школи, всіх працівників закладу, їх дітей та учнів школи.
- 9.1.2.У відповідності з Законом України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку” забезпечити створення сприятливих умов праці і належного заробітку для осіб передпенсійного віку.
- 9.1.3.Вживати заходів для забезпечення чинного законодавства при наданні гарантій і компенсацій молодим спеціалістам у зв'язку направленням їх на роботу у порядку розподілу після закінчення навчального закладу.
- 9.1.4.Надавати молодим працівникам допомогу в отриманні пільгових кредитів і безвідсоткових позик для придбання житла і товарів довгострокового користування, в одержанні підйомних та ін.
- 9.1.5.Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі школи.
Сприяти духовному і культурному розвитку працівників школи, організовувати для них екскурсії і подорожі у вихідні дні та довготривалі туристичні поїздки в канікулярний час.
- 9.1.6.Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань згідно з п.8.3.2. Угоди між управлінням освіти та науки Черкаської обласної державної адміністрації та Черкаським обкомом Профспілки працівників освіти і науки України на 2017-2021 роки.

9.2. Сторона роботодавця зобов'язується:

- 9.2.1. Утримувати у належному стані всі об'єкти і обладнання соціального і побутового призначення, своєчасно їх ремонтувати і модернізувати.
- 9.2.2.Вести облік працівників школи, які потребують житла, та спільно з профспілковою стороною сприяти наданню їм житла.
- 9.2.3. Надавати належне педагогічне навантаження педпрацівникам передпенсійного віку.
- 9.2.4. Щорічно звертатись до профкому з запитом, які пропозиції щодо покращення соціального становища працівників вносять вчителі, вихователі та обслуговуючий персонал керівнику навчального закладу.

9.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 9.3.1. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.
- 9.3.2. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо. Вивчати і повідомляти працівникам школи умови надання кредитів на будівництво і придбання житла, обладнання високої вартості, побутової техніки та ін.
- 9.3.3. Проводити:
- періодичні опитування працівників з метою перевірки їхньої обізнаності з колективним договором;
 - вивчення думки працівників щодо виконання стосовно них норм трудового законодавства і колективного договору;
 - перевірку та опитування працівників, чи не використовується щодо них психологічне або фізичне насильство і образливі вислови.

10. Забезпечення прав і гарантій діяльності первинної профспілкової організації працівників Черкаської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 24 Черкаської міської ради Черкаської області

Сторона роботодавця зобов'язується:

- 10.1. Визнавати цим договором профком школи повноважним представником інтересів працівників школи і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.
- 10.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації школи, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню (Розділ 4 ЗпПС).
- 10.3. Для забезпечення діяльності профкому школи, проведення профзборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною. (Ст.249 КзПП)
- 10.4. На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації (рахунок міської організаційної ланки Профспілки працівників освіти і науки України) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.
- 10.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профкому для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: голові і членам профкому 2 години на тиждень та для профспілкового навчання членам виборних профспілкових органів до 6 календарних днів на рік (стаття 15-1 ЗпВ, стаття 41 ЗпПС).
- 10.6. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профкому до нового проекту Статуту школи, змін і доповнень до нього, інших документів загальношкільного значення, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.

- 10.7. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів (стаття 252 КЗпП та стаття 41 ЗпПС). При виявленні профкомом порушення прав працівників, не пізніше як через 3 дні, вступати у переговори з керівником навчального закладу для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.
Розглядати разом або за погодженням з профкомом всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників школи (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП.
- 10.8. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку навчального закладу (ст. ст. 40, 45 ЗпПС).
- 10.9. Обрати згідно зі статтею 223 КЗпП України комісію по трудових спорах (КТС). Виготовити печатку КТС. Надавати організаційно-технічну допомогу у роботі комісії.
- 10.10. Разом з департаментом освіти та гуманітарної політики міськвиконкому надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні, комунальні і побутові заходи та витрати для школи і членів трудового колективу.
- 10.11. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (статті 20, 28 ЗпПС).
- 10.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління школою.

11. Принципи співробітництва Сторін договору:

- 11.1. Сторони договору зобов'язуються співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.
- 11.2. Суперечки між сторонами договору розглядатимуться узгоджувальною (примирною) комісією, створеною з рівної кількості представників Сторін.
Рішення узгоджувальної (примирної) комісії приймаються на підставі переговорів, згідно з чинним законодавством, Угодами вищого рівня, оформляються протоколом і мають обов'язкову силу для сторін договору.
- 11.3. Недотримання цих принципів виключає співпрацю Сторін договору, зумовлює їх вдаватись до самозахисту своїх прав та інтересів, повідомляти вищим за ступенем профорганам та органам управління освітою про порушення договору, угод і чинного законодавства іншою Стороною, вдаватись до дій, які передбачені Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".
- 11.4. Невиконання колективного договору посадовими особами тягне за собою їх відповідальність згідно Угод вищого рівня та чинного законодавства України.

12. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

- 12.1. Безпосередньо нести відповідальність і організувати виконання взятих зобов'язань, а також визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити термін виконання цих умов.
- 12.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання (додаток № 9), в узгодженому нею порядку.
Результати перевірки виконання зобов'язань за договором оформляти відповідним актом (додаток № 10), який доводити до відома сторін договору.
- 12.3. На запити вищих за ступенем профспілкових органів і органів управління освітою або за власною ініціативою письмово повідомляти їх про хід, стан, повноту і якість виконання зобов'язань сторін колективного договору.
- 12.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і голова профкому школи), на загальних зборах трудового колективу двічі на рік. Директор школи зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу МОНУ від 28.01.05. №55 підрозділ "Стан виконання колективного договору і Угод всіх рівнів у школі".
- 12.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань по договору з вини конкретної посадової особи, не дотримання принципів співробітництва, зазначених у цьому договорі (розділ 11), посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством і нормами визначеними у Обласній та Міській угодах.
- 12.6. Колективний договір зберігається у школі в двох примірниках: один у сторони роботодавця, другий у профспілкової сторони. Обидва примірники мають однакову юридичну силу. Третій знаходиться на збереженні у ДСП ЧМР.

Колективний договір підписали:

Від сторони роботодавця:

Від профспілкового комітету:

Директор школи _____

Голова профкому _____

підпис
Геннадій СКІРДА

підпис
Наталія ШАТІК

М.П.

Члени профкому:

Оксана МАРІНЕНКО
Лариса БОРИСОВА
Валентина КАРЮК

М.П.

_____ 2024 р.

**Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік,
тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків**

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків навчальних закладів усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею класів, груп і гуртків на основі робочого навчального плану закладу. При цьому уповноважений власником представник - роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. У січні - лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», керівник навчального закладу визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з радою і профкомом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань управлінню освіти.
2. У березні керівник навчального закладу готує проект робочого навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і подає його (робочий план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою) навчального закладу.
3. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про працю і освіту.
4. Згідно з положеннями статті 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", статей 21, 32 КЗпП України, пунктів 4 і 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів МОНУ про внесення змін до цієї Інструкції, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 ЗКД, статті 9 і 32 КЗпП), проект розподілу педагогічного навантаження подається на погодження з профкомом навчального закладу.
5. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.
6. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від освіти, педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.
7. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку до початку навчального року.
8. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується начальником управління освіти, у віданні якого перебуває навчальний заклад.
9. До цього Порядку управлінням освіти **можуть** бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та роблять розподіл педагогічного навантаження більш демократичним і доступним (прозорим).

Директор школи

М.П.

Геннадій СКІРДА

Голова профкому

М.П.

Наталія ШАТІК

Перелік

документів і питань, які розробляються керівником навчального закладу разом або за погодженням з відповідними профспілковими комітетами і радами Профспілки на підставі законодавчих і нормативних актів.

1. Кошториси і штатні розписи навчальних закладів розглядаються (візуються) відповідними профкомами.
2. Правила внутрішнього розпорядку (стаття 142 КЗпП України). Далі ПВР.
3. Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження (пункти 20 і 25 Типових ПВР, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, далі Інструкція про оплату праці).
4. Розклад уроків, графіки роботи працівників (Типові ПВР, статті 52 і 97 КЗпП України).
5. Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові і вихідні дні та до надурочних робіт (ст. 71 КЗпП України).
6. Графіки відпусток (ст. 79 КЗпП України).
7. Склад атестаційних комісій (пункт 6.1 Типового положення про атестацію педпрацівників України).
8. Положення про щорічну винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, стаття 97 КЗпП України).
9. Положення про преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (ст.97 КЗпП України, п. 53 Інструкції про оплату праці).
10. Розподіл всіх видів заохочень і винагород працівників, у тому числі надання керівникам навчальних закладів і установ винагород і премій (стаття 144 КЗпП України, пункт 53 Інструкції про оплату праці).
11. Розробка і затвердження посадових інструкцій і обов'язків працівників (стаття 142, Типові ПВР, наказ Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, Галузева Угода).
12. Графік атестації працівників (Закон України „Про колективні договори і Угоди”, Закон України „Про освіту” в частині гарантій держави, Угоди всіх рівнів).
13. Тарифікаційні списки (пункти 4, 63 і додатки № 1, 2, 3 до Інструкції про оплату праці).
14. Правила та інструкції з техніки безпеки у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, котельнях і т.п. (Типові правила з техніки безпеки, Угоди всіх рівнів).
15. Заходи з охорони праці та техніки безпеки (стаття 161 КЗпП України).
16. Повідомлення про зміни діючих умов праці (ст. 32; 103 КЗпП України).
17. Надання відпусток педпрацівникам у робочий час (у окремих випадках, стаття 11 Закону України „Про відпустки”).
18. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу роботи та ін. (п. 52 Інструкції про оплату праці).
19. Накладання дисциплінарних стягнень на членів виборних органів Профспілки за згодою вищого за ступенем виборного профспілкового органу (стаття 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).
20. Звільнення або вивільнення працівників за ініціативою роботодавця (ст. 43 КЗпП України і 38 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).
21. Доплата педпрацівникам за завідування кабінетами, лабораторіями, майстернями, навчально-дослідними ділянками та інші види педагогічної роботи (накази Міністерства освіти і науки України від 24.02.2005 року № 118 та від 11.06.2007 року № 471, Інструкція про оплату праці).

22. Обов'язкове введення до щорічних тарифікаційних списків осіб, які перебувають у відпустці (ст. 40; 184 КЗпП України, Інструкція про оплату праці).
23. Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці (додаток № 9 до Інструкції про оплату праці).
24. Розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями і студентами (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1232, наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 року № 616).
25. Запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового 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.
26. Інші питання передбачені чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами та колдоговором.

Директор школи

_____ Геннадій СКИРДА

М.П.

Голова профкому

_____ Наталія ШАТІК

М.П.

**Перелік професій і посад,
на яких може застосовуватися робота з ненормованим робочим днем
і відповідно компенсуватись наданням додаткової відпустки
(в календарних днях)**

Назва професії, посади, роботи	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки, календарних днів за роботу з ненормованим робочим днем
1. Директор школи	3
2. Заступники директора:	
- по навчально-виховній роботі	3
- по виховній роботі	3
- по АГЧ	7
3. Секретар-друкарка	7
4. Головний бухгалтер	7
5. Бухгалтер-спеціаліст 1 категорії	7
6. Завідувач бібліотекою	7
7. Педагог-організатор	7
8. Сестра медична	7

Підстава: - Закон України «Про відпустки» ст. 8 пункт 2;
- Додаток № 1 до Галузевої угоди.

Директор школи

_____ Геннадій СКИРДА

М.П.

Голова профкому

_____ Наталія ШАТІК

М.П.

**Перелік підстав,
за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дні:**

- 1) Працівники віком до 18 років;
- 2) інваліди;
- 3) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінки, які мають двох і більше дітей до 14 років або дитину-інваліда;
- 5) самотні матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері);
- 6) опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 7) чоловіки, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 8) ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною;
- 9) працюючі пенсіонери;
- 10) батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;
- 11) сумісники;
- 12) працівники, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах.

Директор школи

Голова профкому

_____ Геннадій СКИРДА

_____ Наталія ШАТІК

М.П.

М.П.

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям**

№	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт (тис. грн.)		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Планується	Досягнутий результат			
1	2	3	4	5	6	7	
1	Навчання посадових осіб з охорони праці та цивільного захисту	8,4	8,4		2024-2028	Заступник директора з НВР	
2	Проведення медоглядів	17,5	17,5		щорічно	Медичний працівник	
3	Ремонт і обслуговування внутрішніх електромереж	1	1		2024-2028	Заступник директора з ГР	
4	Проведення електровимірювальних робіт в приміщеннях закладу	0,9	0,9		щорічно	Заступник директора з ГР	
5	Виконання робіт щодо застосування Сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил	0,4	0,4		2024-2028	Заступник директора з АГР	
6	Комплектування аптечок	0,8	0,8		щорічно	Медичний працівник	
7	Заправка (заміна) вогнегасників	1,5	1,5		2024-2028	Заступник директора з ГР	
8	Забезпечення спецодягом	3	3		2024-2028	Заступник директора з ГР	
9	Забезпечення миючими засобами та дезінфікуючими розчинами	4,5	4,5		щорічно	Заступник директора з ГР	
10	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями	10	10		2024-2028	Заступник директора з ГР	
11	Ремонт покрівлі школи	400	400		2024	Заступник директора з ГР	

Директор школи

_____ Геннадій СКИРДА

Голова профкому

_____ Наталія ШАТІК

**Перелік
професій і посад працівників, яким надається додаткова
оплачувана відпустка за несприятливі умови праці**

№	Найменування професії , посади	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Прибиральник службових приміщень,зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів.	4

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. № 679 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

Директор школи

Голова профкому

_____ Геннадій СКИРДА

_____ Наталія ШАТІК

М.П.

М.П.

**Перелік професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці,
а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право
на безоплатне забезпечення спецодягом,
спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту**

№ п/п	Професія, посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання
1	2	3	4
1	Гардеробник	Халат	12
2	Двірник	Рукавиці	2
		Фартух з нагрудником	Черговий
3	Прибиральник службових приміщень	Халат	12
		Рукавички	4
		Рукавички гумові	Чергові
6	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2

Директор школи

Голова профкому

_____ Геннадій СКИРДА

_____ Наталія ШАТІК

М.П.

М.П.

**Перелік
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням
і яким передбачається надавати мило та миючі засоби за рахунок коштів закладу**

№ п/ п	Найменування професії, посади.	Найменування знешкоджуючих, змиваючі захисних кремів	Кількість на зміну, на місяць (грам)
2	Прибиральниця службових приміщень	Мило	20 гр. на зміну
3	Вчителі школи	Мило	5 гр. на працюючого на зміну
4	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	Мило	100 гр. на місяць
5.	Двірник	Мило	100 гр. на місяць

Директор школи

_____ Геннадій СКИРДА

М.П.

Голова профкому

_____ Наталія ШАТІК

М.П.

**Склад
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

№№	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони роботодавця		
1	Дмитренко Світлана Олексіївна	Заступник директора з НВР
2	Вдовченко Тетяна Вікторівна	Заступник директора з НВР
3	Корнюкова Світлана Іллівна	Заступник директора з ГР
Від профспілкової сторони		
1	Маріненко Оксана Юріївна	Вчитель музики
2	Борисова Лариса Володимирівна	Вчитель української мови
3	Карюк Валентина Олександрівна	Вчитель іноземної мови

Директор школи

_____ Геннадій СКИРДА

М.П.

Голова профкому

_____ Наталія ШАТІК

М.П.

АКТ
про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на 2024-2028 рік,
за станом на _____
(дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії _____ членів комісії, _____ (посада, П.І.Б), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за _____ і _____ (період - квартал, півріччя, рік)

встановила наступне:

1. Перевірці підлягало _____ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:

- Виконано - _____ (розділ I – пункти №№; розділ II – пункти №№.....);
- Виконуються - _____ (розділ I – пункти №№, розділ II – пункти №№.....);
- Не виконано - _____ пунктів (розділ I – пункти №№....; розділ II – пункти №№.....).

Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання норм та положень договору (можливі оцінки – “виконано”, “виконується”, “виконано частково”, “не виконано”).

Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію. В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень, заходів впливу на винних посадових осіб.

Голова комісії (співголови) _____

№№	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони власника		
1	Дмитренко Світлана Олексіївна	Заступник директора з НВР
2	Вдовченко Тетяна Вікторівна	Заступник директора з ВР
3	Корнюкова Світлана Іллівна	Заступник директора з АГР
Від профспілкової сторони		
1	Маріненко Оксана Юріївна	Вчитель музики
2	Борисова Лариса Володимирівна	Вчитель української мови
3	Карюк Валентина Олександрівна	Вчитель іноземної мови

**Орієнтовний перелік
робіт, де за умовами праці не може бути встановлено перерву на обід**

Роботи, професії та посади:

1. Гардеробник.
2. Сторожі.

Директор школи

_____ Геннадій СКИРДА

М.П.

Голова профкому

_____ Наталія ШАТІК

М.П.

ПОГОДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профкому
_____ Наталія ШАТІК

Директор школи
_____ Геннадій СКИРДА

М П

М П

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятої частини першої ст.57 Закону України «Про Освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 31.01.2001р. № 898, від 19.08.2002р. № 1222. З метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому **Положення про надання щорічної грошової винагороди**, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом закладу.

1.4. Персональна **відповідальність** за дотримання цього Положення **покладається** на керівника, а **громадський контроль** за його дотриманням – на профспілковий комітет навчального закладу.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів приймає вищестояща організація (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням з відповідним профспілковим органом.

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

2.1. Обов'язковими 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 вихованцями, 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, правди, 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 дитини, учня;

-захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

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

- успіхи, досягнуті у викладанні навчального предмету і високі показники успішності учнів;

- підготовка учнів, їх участь та високі досягнення в олімпіадах;

- підготовка переможців та призерів міських, обласних, всеукраїнських, міжнародних етапів олімпіад, конкурсів дитячої творчості та захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН;

-використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

-створення авторських навчально-наочних посібників, складання авторських та адаптованих програм з базових дисциплін, рекомендованих науково-методичною радою до впровадження в навчальному закладі;

-створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання учнів;

- якісне і естетичне оформлення навчального кабінету, підтримання його у зразковому стані, активне використання кабінету для навчальної і методичної роботи закладу;

-проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

-організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;

- високі результати виховної роботи при виконанні обов'язків класного керівника;

-активна громадська робота;

-сумлінне ставлення до ведення шкільної документації;

-активна робота по обліку дітей на закріпленому за навчальним закладом мікрорайоні.

-виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки;

(Так як грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається власником або уповноваженим ним органом (керівником), виходячи із специфіки, умов і завдань навчального закладу чи установи освіти, та за погодженням з первинною організацією Профспілки, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні колективного договору).

2.3. Позбавлення преміювання (або часткове):

-Працівники, що мають адміністративні стягнення;

-створення конфліктних ситуацій в установі;

-відмова від виконання суспільних доручень;

-поява на робочому місці в нетверезому стані;

-самовільне залишення роботи;

-викрадення матеріальних цінностей.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу чи установи освіти.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) ;

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи освіти, і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад: до Дня Вчителя.

- 3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.
- 3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією відповідного навчального закладу чи централізованою бухгалтерією органу управління освіти.
- 3.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переведення, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
- 3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 9 місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.
- 3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.
- 3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

Директор школи

Голова профкому

_____ Геннадій СКІРДА

_____ Наталія ШАТІК

М.П.

М.П.

ПОГОДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профкому
_____ Наталія ШАТІК

Директор школи
_____ Геннадій СКИРДА

М П

М П

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання з фонду економії заробітної плати працівникам
Черкаської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 24 Черкаської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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" та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

1.2. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань.

1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють у закладі освіти.

1.4. Преміювання керівника закладу, заступників керівника, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу здійснюється за результатами роботи закладу з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5. Це положення поширюється на всіх працівників, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.6. Здійснює облік за використання коштів для преміювання працівників головний бухгалтер закладу.

1.7. Положення діє з дати підписання колективного договору і до його скасування.

2. Умови і показники роботи для надання премії

2.1. Керівник установи, за погодженням з профспілковим комітетом, має право преміювати працівників школи в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Преміювання працівників навчального закладу проводиться при наявності коштів.

2.3. Основні вимоги до преміювання:

1) Висока якість навчально-виховного процесу та дисциплінованість при виконанні Статуту школи, правил внутрішкільного розпорядку, посадових інструкцій, наказів по школі.

2) За створення та удосконалення матеріально-технічної бази класу, кабінету школи, високу якість ремонту та переобладнання.

3) За науково-методичну роботу та удосконалення навчально-виховного процесу, творчий підхід до реалізації навчальних планів та програм.

4) За безумовне виконання обов'язків класного керівника, активну громадську роботу в школі та мікрорайоні школи, роботу з батьками.

5) За збереження шкільного, класного обладнання, меблів, споруд школи.

6) За дотримання санітарно-гігієнічних вимог.

7) За якісне і своєчасне ведення шкільної документації.

- 8) За досягнуті успіхів навчальній роботі: результативність в міських, обласних олімпіадах, спортивних змаганнях, конкурсах, оглядах, проведенні вечорів відпочинку, дитячих свят.
- 9) За активну громадську роботу.
- 10) Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2.4. Умови преміювання адміністрації школи:

2.4.1. Керівнику навчального закладу:

- бездоганне виконання службових обов'язків, професійна сумлінна праця, якість роботи;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу, наказів Департаменту освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу в цілому на міському та обласному рівні;
- своєчасна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників навчального закладу та контроль за станом навчально-виховного процесу в закладі;
- організація і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я вчителів і учнів;
- ефективне та раціональне використання бюджетних коштів;
- організація, контроль та якість надання платних освітніх послуг, обґрунтованість розрахунків вартості цих послуг, стан оплати за надані освітні послуги батьками учнів, витрачання коштів спеціального фонду «Плата за послуги бюджетних установ» відповідно до вимог чинного законодавства.

2.4.1. Заступникам керівника з навчально-виховної роботи:

- бездоганне виконання службових обов'язків, професійна сумлінна праця, якість роботи;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу, наказів Департаменту освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради;
- організація системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогічних працівників;
- створення умов для виконання навчальних програм;
- організація контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- організація, контроль та якість надання платних освітніх послуг, обґрунтованість розрахунків вартості цих послуг, стан оплати за надані освітні послуги батьками учнів.

2.5. Умови преміювання педагогічних працівників:

- бездоганне виконання службових обов'язків, безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу, професійна сумлінна праця, якість роботи;
- застосування передового педагогічного досвіду, високі моральні якості і культура вчителя у спілкуванні з колегами, учнями та батьками;
- успіхи, досягнуті у викладанні навчального предмету і високі показники успішності учнів;
- підготовка учнів, їх участь та високі досягнення в олімпіадах;
- наявність матеріалів попереднього досвіду, участь в роботі методичних об'єднань, конкурсах міського, обласного та загальнодержавного рівнів;
- якісне і естетичне оформлення навчального кабінету, підтримання його у зразковому стані, активне використання кабінету для навчальної і методичної роботи закладу;
- високі результати виховної роботи при виконанні обов'язків класного керівника;
- збереження обладнання та матеріальних цінностей навчального закладу.

2.6. Умови преміювання спеціалістів, які працюють в системі освіти (заступника директора з господарської роботи, головного бухгалтера, бухгалтера, зав. бібліотекою, секретаря-друкарки):

2.6.1. Заступнику директора з господарської роботи:

- бездоганне виконання службових обов'язків, професійну сумлінну працю, якість роботи, безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу, наказів Департаменту освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради;

- організацію і утримання навчального закладу в належному санітарному стані;
- якісну підготовку навчального закладу до нового навчального року;
- чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей;
- організацію і контроль за протипожежним станом навчального закладу.

2.6.2. Головному бухгалтеру:

- бездоганне виконання службових обов'язків, професійну сумлінну працю, якість роботи, безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу, наказів Департаменту освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради;
- забезпечення раціональної організації бухгалтерського обліку і звітності, формування і своєчасне представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність навчального закладу, його майновий стан;
- належний контроль за економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, збереження майна навчального закладу;
- ефективно та раціональне використання бюджетних коштів, належне ведення обліку виконання кошторисів доходів і видатків по загальному та спеціальному фонду навчального закладу;
- своєчасне подання бухгалтерської звітності до фінансових та інших контролюючих органів;
- своєчасне подання необхідної інформації вищестоящим органам та виконання наказів, розпоряджень вищестоящих організацій;
- надання інформаційної, консультаційної та довідкової роботи з бухгалтерських питань, застосування нових та передових методів бухгалтерського обліку та звітності;
- обґрунтоване складання кошторису, калькуляції по платним освітнім послугам, контроль за надходженням відповідної суми коштів на розрахунковий рахунок навчального закладу за надані освітні послуги, витрачання коштів спеціального фонду «Плата за послуги бюджетних установ» відповідно до вимог чинного законодавства.

2.6.3. Бухгалтеру:

- сумлінне і якісне виконання службових обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу, своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;
- своєчасне подання бухгалтерської, статистичної та іншої звітності до відповідних контролюючих органів;
- надання інформаційної, консультаційної та довідкової роботи з бухгалтерських питань, застосування нових та передових методів бухгалтерського обліку та звітності;
- своєчасне подання необхідної інформації вищестоящим органам та виконання наказів, розпоряджень вищестоящих організацій;
- своєчасне і достовірне проведення розрахунків із заробітної плати по загальному та спеціальному фонду, правильне нарахування і перерахування податків та інших обов'язкових платежів до місцевого бюджету та інших органів.

2.6.4. Завідуючій бібліотекою:

- бездоганне виконання службових обов'язків, професійну сумлінну працю, якість роботи; безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу; оперативне і якісне забезпечення підручниками учнів та методично-довідковою літературою педагогічних працівників; сприяння розвитку пізнавальних інтересів учнів до книги та залучення їх до інформаційної пошукової роботи та вивчення культурних і духовних надбань, традицій і звичаїв українського народу; збереження книжкового фонду та інших матеріальних цінностей.

2.6.5. Секретарю-друкарці:

- бездоганне виконання службових обов'язків, професійну сумлінну працю, якість роботи; безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу; своєчасне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень; якісне ведення діловодства в навчальному закладі; надання додаткових послуг з інформаційного забезпечення навчально-виховного процесу.

2.6.6. Обслуговуючому персоналу навчального закладу:

- бездоганне виконання службових обов'язків, безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу, професійна сумлінна праця, якість роботи;
- дотримання санітарних норм і техніки безпеки, сприяння адміністрації закладу та педагогічному колективу в налагодженні та здійсненні навчально-виховного процесу;
- збереження і якісне проведення заходів, направлених на утримання в належному стані приміщень, обладнання і матеріально-технічної бази навчального закладу.

3.Порядок преміювання

- 3.1. Преміювання працівників навчального закладу може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.
- 3.2. Преміювання керівника навчального закладу здійснюється за наказом директора Департаменту освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради.
- 3.3. Преміювання інших працівників навчального закладу здійснюється за наказом керівника навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.
- 3.5. Конкретний розмір премії працівників по загальному фонду визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати.

4.Визначення загального фонду виплати премій

- 4.1.Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На премію також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі. Розмір економії із заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за КЕКВ 2110 (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

5.Порядок зниження розміру премії

- 5.1. Розмір премії працівників навчального закладу зменшується за:
 - неналежне виконання посадових обов'язків;
 - порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
 - порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
 - наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.
- 5.2. Працівники навчального закладу, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються премії повністю.

Директор школи

_____ Геннадій СКИРДА

Голова профкому

_____ Наталія ШАТІК

Інші доплати обов'язкового характеру

Згідно підпункту 3г пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 року N 557 та відповідно до Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30 грудня 2022 р. № 1487

№ п/п	Назва професій, посад	Розмір доплати у % до посадового окладу
1.	Прибиральник службових приміщень	10
2.	Відповідальна особа за ведення військового обліку	5

Директор школи

_____ Геннадій СКИРДА
МП

Голова профкому

_____ Наталія ШАТІК
МП



Департамент освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради
Черкаська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 24
Черкаської міської ради Черкаської області

НАКАЗ

13.03.2024

Черкаси

№ 57

Про створення комісії з
розробки колективного
договору на 2024/2028 роки

З метою підготовки проекту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Черкаської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 24 Черкаської міської ради Черкаської області на 2024-2028 роки

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію з ведення колективних переговорів по укладанню договору на 2024-2028 р.р. у складі:

Від адміністрації: Скирда Г.Ф.
Дмитренко С.О.
Вдовченко Т. В.
Корнюкова С.І.

Від профспілкового комітету: Шатік Н.І.
Борисова Л.В.
Карюк В.О.
Маріненко О.Ю.

2. Комісії до 24 травня 2024 року розробити текст колективного договору і подати для розгляду адміністрації та профкому.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи

Геннадій СКІРДА

Протокол № 3

загальних зборів трудового колективу Черкаської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №24

Дата проведення: 30.05.2024

Присутні: _____

Головуючий: Шатік Н.І.

Секретар: Головня Ю.А.

Порядок денний:

1. Розгляд і затвердження колективного договору між директором Черкаської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 24 і первинною профспілковою організацією Черкаської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 24 Черкаської міської ради Черкаської області на 2024-2028 роки.

Слухали: Шатік Н.І., голову ПК, яка запропонувала трудовому колективу розглянути і затвердити колективний договір між директором Черкаської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №24 і первинною профспілковою організацією Черкаської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 24 Черкаської міської ради Черкаської області на 2024-2028 роки.

Вирішили: затвердити запропонований на розгляд колективний договір на 2024-2028 роки.

Голосували: «За»- _____, «Проти»- _____, «Утримались»- _____.

Головуючий

Наталія ШАТІК

Секретар

Юлія ГОЛОВНЯ

З протоколом ознайомлений:

Директор

Геннадій СКИРДА

М.П.