

Управління освіти Луцької міської ради
Комунальний заклад
«Луцька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 20
Луцької міської ради Волинської області»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим
комітетом Луцької ЗОШ № 20**

на 2020-2025 р.р.

Директор школи

Голова профспілки



В.Ю. Коляно

К.П. Рibaцька

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної Угоди, Галузевої Угоди, законів про освіту та інших правових і нормативних документів з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників галузі.

1.2. Сторонами цього колективного договору згідно законодавства з однієї сторони є адміністрація комунального закладу «Луцька загальноосвітня школа I-III ступенів № 20 Луцької міської ради Волинської області», в особі директора, який має відповідні повноваження; з другої сторони — профспілковий комітет, який представляє інтереси трудового колективу і відповідні повноваження відповідно з чинним законодавством.

1.3. Положення колективного договору розповсюджується на всіх працівників школи незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників школи та профкому.

1.4. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури школи.

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

До колективного договору можуть вноситись зміни, доповнення, які не погіршуватимуть умови, оплату, охорону праці та становище працівників. Зміни і доповнення вносяться за взаємною згодою після їх схвалення на загальних зборах колективу.

1.6. Дирекція та профком зобов'язуються здійснювати систематичний всесторонній контроль за виконанням колдоговору. Два рази в рік сторони звітують перед працівниками школи про хід виконання колективного договору. У випадку порушення зобов'язань по даному договору представниками сторін, з персональної вини яких допущені такі порушення, несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Діючи у відповідності до чинного законодавства про працю і про освіту, точно дотримуватись усіх норм та зобов'язань за колективним договором.

2.2. Забезпечувати точне виконання усіма працівниками посадових обов'язків. Навчання, а також все діловодство в школі вести українською мовою, відповідно до Закону України «Про мову в Україні».

2.3. Здійснювати оплату службових відряджень працівникам у зв'язку з виробничими потребами.

2.4. Встановити та погодити з профкомом попереднє педагогічне навантаження працівників не пізніше, ніж за два місяці до початку нового навчального року з урахуванням рекомендацій шкільних методичних об'єднань і дотримання вимог:

а) збереження наступності у викладанні предметів;

б) збереження обсягу педагогічного навантаження протягом навчального року;

в) не допускати зміни педагогічного навантаження без письмової згоди працівника (за винятком випадків, що виходять за межі компетенції школи).

2.5. Забезпечувати працівників та учнів сучасним обладнанням і навчальними посібниками, технічними засобами навчання, матеріалами для проведення експерименту (виходячи з наявних коштів).

2.6. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи при цьому відповідні, згідно з чинним законодавством, пільги та компенсації (збереження середньомісячної плати).

2.8. Вчасно доводити до працівників усі «Плани роботи», накази та розпорядження, що стосуються виконання ними посадових обов'язків.

Профком зобов'язується:

2.8. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки.

2.9. Усіма можливими засобами захищати працівників, до яких незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ними інтересів трудового колективу.

ЗАЙНЯТІСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. У межах своїх повноважень здійснювати функції стосовно зайнятості відповідно до Закону України «Про зайнятість населення», цільової комплексної програми «Вчитель». Домагатися виконання Закону України „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні” зі змінами, Указу Президента від 23.01.1996 р. «Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» в частині працевлаштування молодих спеціалістів

3.2. Узгоджувати з профкомом рішення про зміни в організації праці, в тому числі скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за 70 днів до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

3.3. Узгоджувати з профкомом:

- навчальне навантаження, тарифікаційні ставки, посадові оклади;
- доплати за суміщення професій, розширення зон обслуговування;
- визначення щоденної тривалості роботи;
- дозвіл на проведення надурочних робіт;
- графіки відпусток, питання про переривання відпусток;
- розклад уроків і розклад роботи вихователя групи продовженого дня.

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

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

- залучати до викладацької роботи керівників, педагогічних та інших працівників освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій з урахуванням навчальних потреб (пробільність викладання, робіт з обдарованими дітьми) при максимально можливому забезпеченні штатних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди

учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

3.5. Створити умови для фахового, професійного, творчого зростання педагогічних та інших працівників системи освіти через організацію атестації.

Профком зобов'язується:

3.6. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією встановленого порядку прийому, перевodu, переміщення на іншу роботу або звільнення з роботи.

3.7. Не давати згоду адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3.8. Погоджувати з адміністрацією:

а) своєчасний і правильний розподіл навчального навантаження педагогічних працівників;

б) розклад уроків та розклад роботи вихователя групи продовженого дня;

в) тривалість робочого часу обслуговуючого і технічного персоналу;

г) залучення працівників до надурочних робіт, чергувань, робіт у вихідні та святкові дні, здійснення відповідної компенсації.

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Оплату праці здійснювати відповідно до постанови Кабінету Міністрів № 1298 від 30.08.02 та наказу № 557 від 26.09.05 р. МОН України.

4.2. Встановити доплату працівникам за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, виходячи з можливостей і об'єму коштів фонду заробітної плати у відповідності з наказом № 118 від 24.02.05р. (пункт 1.9., 1.10.) та наказом № 557 від 26.09.05р. МОН України.

4.3. Дотримуючись вимоги ст. 115 ч.3 Кодексу законів про працю, розмір заробітної плати за першу половину місяця встановити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Заробітну плату виплачувати двічі на місяць: аванс до 15 числа місяця, остаточний розрахунок до 30 числа місяця.

4.4. Відпускні виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

4.5. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не більше посадового окладу відповідно до положення, погодженого з профкомом, за рахунок економії коштів з фонду заробітної плати (додаток №7).

4.6. Надавати зав. канцелярією, бібліотекарям, техпрацівникам щорічну премію за сумлінну працю та зразкове виконання обов'язків за рахунок економії коштів з фонду заробітної плати.

4.7. При прийомі на роботу ознайомлювати працівників з умовами організації та оплати праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, статутом школи, колективним договором.

4.8. Залучати працівників до роботи в надурочний час, у вихідні та святкові дні у виняткових випадках, передбачених законодавством. Компенсацію за цю роботу здійснювати згідно чинного законодавства.

4.9. Звільнення працівника з ініціативи адміністрації здійснювати лише з підстав, передбачених чинним законодавством, за попередньою згодою профспілкового комітету.

4.10. Інформувати трудовий колектив про розміри грошових надходжень (кошти держбюджету, прибутки від господарської діяльності, цільові кошти і т.д.) і їх використання.

4.11. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.12. Створити фонд матеріального заохочення (з позабюджетних коштів), здійснювати преміювання працівників за високі творчі і виробничі показники.

4.13. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою (пункт 6.1.12 Галузевої угоди).

4.14. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.п.) з розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (стаття 17 Закону України «Про охорону праці», 2002 рік).

4.16. Забезпечити своєчасне та правильне встановлення і виплату заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п. 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.17. Дотримуючись вимог ст. 60 КЗпП України щодо застосування надурочних годин роботи, запровадити відповідно статті 61 КЗпП України для сторожів школи підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – рік.

Профком зобов'язується:

4.18. Здійснювати контроль за своєчасним нарахуванням заробітної плати, її виплати згідно з законодавством.

4.19. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

4.20. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.

4.21. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах, в суді.

4.22. Звертатися до контролюючих органів в разі порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями.

4.23. Здійснювати контроль за виконанням умов контрактів з працівниками у разі подання копій контрактів до профспілкового комітету (п. 135.2.8. Галузевої угоди).

РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ: СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити встановлені діючим законодавством тривалість робочого часу і часу відпочинку для працівників галузі. Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених діючим законодавством.

5.2. Узгоджувати з профспілковим комітетом час початку і закінчення роботи, режим роботи змінами, застосування підсумкового обліку робочого часу.

5.3. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

5.4. При неповному тижневому навантаженні надавати вчителям додатковий методичний день.

5.5. Надавати для працівників додаткові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до вимог Закону України «Про відпустки» (стаття 25-26).

5.6. Надавати 10 днів додаткової оплачуваної відпустки матерям, які мають двоє дітей віком до 15 років (ст. 182 КЗпП України).

5.7. Встановити 1 вересня вихідним днем для працівників, які є батьками дитини, що піде у 1 клас із збереженням заробітної плати.

5.8. Відповідно до вимог статті 25 Закону України «Про охорону праці», пункту 1.12 «Положення про комісію з питань охорони праці профспілкового комітету підприємства» та пункту 1.9 «Положення про громадського інспектора з охорони праці», а також встановлювати в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів надати додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників з числа навчально-допоміжного персоналу, а також за сімейними обставинами у випадках:

- особистому шлюбі – 3 дні;
 - при народженні дитини (батькові) – 2 дні;
 - при шлюбі дітей – 3 дні;
 - смерті рідних – 3 дні;
 - за виконання громадських обов'язків голові профспілкового комітету до 6 днів.
- працівникам, які мають дітей-першокласників – 1 день (1-го вересня).

- працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» - 1 день.

5.9. За досягнення найвищих результатів у справі навчання та виховання підростаючого покоління преміювати кращих працівників школи з фонду економії заробітної плати.

5.10. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

5.11. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їх сімей.

5.12. Проводити політику ціноутворення за надання навчальним закладам освітніх, побутових, транспортних, житлово-комунальних послуг за участю профспілкового комітету.

5.13. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (стаття 57 Закону України про освіту).

5.14. Згідно статті 53 КЗпП України напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня штатних працівників скоротити на одну годину.

5.15. Надавати всім категоріям працівників при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при умові наявності коштів централізованого бюджету на умовах колективних договорів.

Профком зобов'язується:

5.16. Сприяти педпрацівникам у наданні та перенесенні чергової відпустки протягом навчального року або під час осінніх, весняних, зимових канікул у випадку передбачення путівки на санітарно-курортне лікування.

5.17. Вживати заходів щодо недопущення надання необґрунтованих відпусток працівникам без збереження заробітної плати. Надавати відпустку без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів.

5.18. Контролювати надання працівникам пільг та компенсацій, встановлених трудовим законодавством та даним колективним договором, іншими нормативними документами.

5.19. Надавати членам профспілки одноразову грошову допомогу з нагоди ювілею, на лікування, а також на поховання близьких родичів у розмірі 500 грн.

5.20. Сприяти членам профспілки в одержанні безкоштовної юридичної допомоги з боку правової служби вище стоячого профспілкового органу.

5.21. Ініціювати посилення соціального захисту працівників шляхом надання одноразових виплат у зв'язку з виходом на пенсію, виходячи з економії фонду заробітної плати.

5.22. Згідно п. 14 «Статуту профспілкових працівників освіти і науки України» зареєстрованого Міністерством юстиції України 02.03.2000 р. керівнику профспілки, який не звільнений від основної роботи, надати до основної відпустки 5 додаткові оплачувані дні.

Розділ VI ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується :

6.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі (шкільних майстернях, спортзалах, кабінетах підвищеної небезпеки) умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства, щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.2. Забезпечити функціонування в закладі освіти системи управління охороною праці, а саме:

6.2.1. Створити службу охорони праці і призначити посадових осіб, які і забезпечували б вирішення конкретних питань охорони праці;

6.2.2. Розробити і затвердити посадові інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;

6.2.3. Забезпечувати службу охорони праці необхідними нормативно-правовими актами та документацією з питань охорони праці, а також здійснювати матеріальне заохочування громадського інспектора на умовах, передбачених колективним договором (Угодою);

6.2.4. Організувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та проведення всіх видів інструктажів з працівниками та учнями;

6.2.5. Щорічно укладати Угоду між дирекцією школи і профкомом про проведення заходів з охорони праці та забезпечувати її виконання;

6.2.6. Вживати заходів щодо проведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці та пожежної безпеки;

6.2.7. Проводити паспортизацію будівель та споруд, а також санітарно-технічного стану закладу освіти;

6.2.8. Проводити профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу;

6.2.9. Забезпечити фінансування та організацію проведення попередніх (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів учасників навчально-виховного процесу (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»);

6.3. Забезпечити комплексні і додаткові заходи щодо стягнення встановлених нормативів з охорони праці, гігієни праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці і спільно з профспівковою організацією слідкувати за своєчасним їх виконанням.

6.3.1. Фінансування охорони праці здійснювати за рахунок відрахувань не менше 0,2% від фонду зарплати за попередній рік.

6.3.2. Проведення профілактичного медогляду всіх працівників школи (педагогічних та інших категорій працівників) здійснювати щороку.

6.3.3. Систематично аналізувати стан і причини виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в установі.

6.3.4. З метою покращення умов праці жінок реалізовувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи, роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці;

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

6.3.5. За порушення закону та інших нормативно-правових актів з охорони праці, створення перешкод у діяльності посадових органів державного нагляду за охороною праці притягувати винних до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності, згідно зі ст.44 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

6.3.6. Забезпечувати навчальний заклад освіти засобами пожежогасіння та контролем за станом пожежної безпеки.

6.3.7. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства з травматизму невиробничого характеру відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270.

6.3.8. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням. (Розпорядження ОДА від 21.01.98 №19 Рег. прогр. п.1.5 п. 1.6)

6.4. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності, включивши їх як додатки до колективного договору.

Комплексні заходи (додаток №1), додаткові заходи (додаток №2) та Угода з охорони праці (додаток №3) додаються.

Відшкодування шкоди в зв'язку з виробничою травмою:

6.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я (на лікування) або в разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків.

6.6. Зменшувати розмір одноразової допомоги потерпілому до 50%, якщо нещасний випадок трапився в наслідок невиконання потерпілим правил і норм з охорони праці.

6.7. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводиться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій згідно чинного законодавства.

6.7.1. Відшкодування потерпілому витрат на лікування, протезування, предметів догляду за ним та інших видів медичної соціальної допомоги, відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку, проводиться за рахунок Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

6.8. У випадку виробничої травми за потерпілим зберігається місце роботи і середній місячний заробіток.

6.9. Відшкодування моральної шкоди (немайнової) здійснюється у судовому порядку.

Зобов'язання працівника:

6.10. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу освіти.

6.11. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.12. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.13. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.14. Працівник зобов'язаний виконувати вимоги з охорони праці та техніки безпеки, терміново повідомляти безпосереднього керівника про виробничу травму, аварії (аварійну ситуацію).

6.15. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не дотримується законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше тримісячного заробітку.

6.16. Забезпечити за рахунок закладу освіти позачерговий медичний огляд працівника:

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

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.17. Забезпечувати виконання організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестацій робочих місць за умовами праці.

6.18. Забезпечувати працівників спецодягом (вчителі трудового навчання, лаборанти), засобами колективного та індивідуального захисту, а також милом та миючими засобами.

6.19. Сприяти проведенню та брати участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці. Результати обстеження аналізувати на нарадах при директорові школи за участю керівників структурних підрозділів голови профспілкового комітету та громадського інспектора з охорони праці.

6.20. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці з усіма працівниками закладу освіти один раз на три роки, а з вчителями інформатики, хімії, трудового навчання – щороку.

6.21. Організовувати роботу щодо розроблення, затвердження та періодичного перегляду посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці для учасників навчально-виховного процесу.

6.22. Організувати своєчасне розслідування нещасних випадків, затверджувати акти про нещасний випадок та виконувати заходи щодо попередження травматизму.

6.23. На виробничих нарадах, педрадах, нарадах при директорові заслуховувати питання охорони праці, робити глибокий аналіз стану і причин травматизму (дитячого, виробничого і невиробничого характеру).

6.24. Перевіряти виконання заходів розділу з охорони праці колективного договору (Угоди), видавати накази та розпорядження з цих питань, а також притягати винних до відповідальності за порушення вимог з охорони праці, посадових інструкцій та правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.25. Служба охорони праці бере участь у складанні Угоди з охорони праці.

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Сприяти установам і організаціям галузі у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладенні колективних договорів або внесенні до них змін і доповнень згідно із Законом України „Про колективні договори і угоди”.

7.2. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;

7.3. Сприяти стабільній роботі трудових колективів, зниженню в них соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, виробленню узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

Профком зобов'язується:

7.4. Вживати вичерпних заходів щодо обов'язкового ініціювання профкомами колективних переговорів з роботодавцями, підвищення ефективності колективної роботи, забезпечення виконання колективних договорів та угод.

7.5. Інформувати органи Державного нагляду за додержанням законодавства про працю Міністерства соціальної політики України про факти порушення зобов'язань колективних договорів

Розділ VIII

СПРИЯННЯ ПРОФСПІЛКОВОМУ КОМІТЕТУ В РОБОТІ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Надавати профспілковому комітету для службового використання обладнані приміщення, при необхідності - транспорт, для забезпечення його діяльності.

8.2. За заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків.

8.3. Профспілковому комітету, в особі його членів або уповноважених представників, надавати право:

- одержувати від адміністрації інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору,
- проводити перевірку правильності дотримання в школі трудового законодавства;
- безперешкодно перевіряти стан умов і безпеки праці на робочих місцях, санітарно-побутового обслуговування і забезпечення працюючих засобами колективного та індивідуального захисту;
- контролювати наявність та повноту інструкцій з охорони праці, ведення відповідної документації, своєчасність і якість проведення інструктажів з безпеки праці з учнями та працівниками;
- брати участь у розслідуванні обставин та причин нещасних випадків і професійних захворювань, вносити свої пропозиції, щодо своєчасного і об'єктивного оформлення актів відповідної форми, контролювати виконання заходів по усуненню причин нещасних випадків;
- брати участь у роботі по атестації робочих місць за умовами праці;
- вносити пропозиції, щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, які порушують вимоги з питань охорони праці, а також про моральне та матеріальні заохочення працюючих, які сприяють створенню нешкідливих та безпечних умов праці;
- перевіряти правильність нарахування і виплати заробітної плати, у разі затримки виплати заробітної плати - одержувати інформацію про наявність коштів на рахунку школи.

8.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом, не допускати протягом двох років після закінчення виборних повноважень звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обиралися до складу профоргану школи.

8.5. Не створювати перешкод для діяльності комісії з питань охорони праці, профспілкового комітету школи із громадського інспектора з охорони праці.

Розділ ІХ

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Даний колективний договір укладений терміном на 2020-2025 роки. Він вступає в дію з дня його підписання і діє до прийняття нового.

9.2. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін, вони повинні бути аргументовані. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання колективного договору сторони використовують примирну процедуру, передбачену ст. 11 Закону України «Про колективні договори та угоди».

9.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. Дирекція і профком, в межах своєї компетенції, зобов'язуються оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів колективу, використовуючи наради, конференції, збори.

Колективний договір схвалений зборами трудового колективу.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

Директор школи



В.Ю. Коляно

Голова профкому Луцької ЗОШ № 20



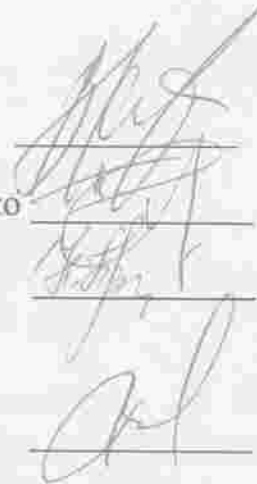
К.П.Рибацька

«24» січня 2023 р.

Склад
повноважних представників сторін,
які брали участь у колективних переговорах

Адміністрація Луцької ЗОШ №20

1. Директор школи – В.Ю. Коляно
2. Заступник директора школи з н/в роботи – О.Б. Приходько
3. Заступник директора школи з н/в роботи – Н.В. Прусик
4. Заступник директора школи
з адміністративно-господарської роботи - Я.Б. Русин



Handwritten signatures of the school administration members, corresponding to the list on the left. There are four distinct signatures, each written over a horizontal line.

Профспілковий комітет Луцької ЗОШ №20

1. Голова профкому школи - К.П.Рибацька
2. Заступник, голови профкому школи - Т.П.Чорнобай
3. Член профкому - І.Ю.Мельничук
4. Громадський інспектор
(уповноважений трудового колективу
з питань охорони праці) - К.В.Повшук



Handwritten signatures of the trade union committee members, corresponding to the list on the left. There are four distinct signatures, each written over a horizontal line.

до колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетам Луцької ЗОШ №20 на 2020-2025 рр.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності

учасників навчально-виховного процесу та запобігання

дитячому травматизму в побуті на 2020-2025 роки

1. Проводити навчання працівників закладу освіти відповідно до вимог «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» від 26.01.2005 р. № 15 (Керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і електробезпеку закладу освіти).
2. Забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та щорічних медичних обстежень працівників закладу освіти (Керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає, за організацію роботи з безпеки життєдіяльності).
3. Регулярно проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлення (керівник закладу освіти, заступник керівника з АТР).
4. В кабінетах підвищеної небезпеки розпочинати навчання лише після видачі актів-дозволу на експлуатацію даних кабінетів (Служба охорони праці закладу освіти, завідувачі кабінетами).
5. Згідно положення «Про адміністративно-громадський контроль з охорони праці у навчальному закладі» проводити огляд кабінетів підвищеної небезпеки і заслуховувати на оперативних нарадах питання про дотримання правил техніки безпеки, вимог охорони праці (Керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і електробезпеку, громадський інспектор, голова профкому).

6. З метою запобігання дитячому та виробничому травматизму проводити бесіди з учнями, інструктажі щодо правил поведінки з вибухонебезпечними, отруйними і токсичними речовинами та предметами, правил вуличного руху, електро- і пожежної безпеки (Заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, заступник керівника з виховної роботи, відповідальний за пожежну і електробезпеку, куратори груп).
7. Проводити навчання учнів безпечним прийомам і правилам користування газом в побуті, а також з питань пожежної безпеки згідно графіку і наказу управління освіти (Заступник керівника з виховної роботи, куратори груп).
8. Систематично проводити інструктажі з охорони праці з педагогічними працівниками закладу освіти, обслуговуючим персоналом та учнями (Заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, заступник керівника з АГР, заступник керівника з виховної роботи, вчителі).
9. В угоді з охорони праці між керівником закладу освіти і профспілковим комітетом передбачити вирішення найважливіших питань щодо запобігання аварійності, травматизму. Створення безпечних умов праці й навчання для учасників навчально-виховного процесу (Керівник закладу освіти, голова профкому).
10. Забезпечити працюючих та учнів санітарно-побутовими приміщеннями, обладнанням, засобами індивідуального захисту та медикаментами (Керівник закладу освіти, заступник керівника з АГР).
11. Проводити згідно вимог випробування засобів індивідуального захисту та персонального електрообладнання, дані випробувань записувати в спеціальний журнал (Заступник керівника з АГР).

ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу та запобігання дитячому травматизму в побуті на 2020-2025 роки

1. Службі охорони праці закладу освіти розробити додаткові заходи щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу і забезпечити обов'язкове виконання законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух» (Керівник закладу освіти, служба охорони праці).
2. Посилити контроль за веденням занять з курсу «Основи безпеки життєдіяльності». Особливу увагу звернути на створення безпечних умов праці й навчання для учасників навчально-виховного процесу (Керівник закладу освіти, заступники керівника).
3. Підвищити персональну відповідальність працівників за здійснення профілактики травматизму під час навчально-виховного процесу, розривати контракти з працівниками, у яких допускаються серйозні недоліки, що призводять до нещасних випадків із смертельними наслідками (Керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності).
4. До початку нового навчального року разом з представниками державного нагляду за охороною праці, пожежної, радіаційної безпеки; санітарного та епідемічного благополуччя, цивільної оборони, безпеки дорожнього руху проводити комплексні перевірки стану приміщень навчально-виховного призначення. Прийом закладів освіта здійснювати комісіями лише за умови дотримання всіх вимог нормативних актів з безпеки життєдіяльності (Управління освіти, керівник та служба охорони праці закладу освіти).
5. Покращити спільну роботу з місцевими органами охорони праці, автомобільної інспекції, пожежної охорони та лікувально-профілактичними закладами щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників

навчально-виховного процесу, особливо побути (Керівник та служба охорони праці закладу освіти).

6. Спільно з органами місцевої виконавчої влади, підрозділами Українського товариства рятування на водах, іншими заінтересованими організаціями максимально використовувати можливості для навчання дітей шкільного віку, дошкільного віку правил поведінки на воді та плавання (Керівник закладу, заступники керівника, вчителі фізичної культури, класоводи, класні керівники).
7. Спрямовувати роботу психолога закладу освіти на конкретні проблеми профілактики дитячого травматизму особливо «хвороби» соціально-стресового розладу, забезпечуючи гармонійне поєднання внутрішнього й зовнішнього стану дитини (Керівник закладу, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності).
8. Систематично заслуховувати на оперативних нарадах, педрадах, батьківських зборах з участю представників державного нагляду за охороною праці, питання щодо створення здорових і безпечних умов праці і навчання, виконання угоди з охорони праці та аналізувати стан травматизму серед учасників навчально-виховного процесу (Керівник закладу, заступники керівника, голова профкому).
9. Проводити регулярно огляди приміщень, які відвідують діти та виключити будь-яку можливість перебування дітей в аварійних спорудах (Керівник закладу, заступники керівника, громадський інспектор з питань охорони праці).
10. Посилити контроль за забезпеченням учнів та працюючих засобами пожежогасіння та засобами індивідуального захисту, медикаментами, проведенням замірів опору ізоляції проводів, заземлення та блискавко захисту (Керівник закладу, заступник керівника з АГР, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, громадський інспектор з питань охорони праці).
11. Організувати поглиблене медичне обстеження здоров'я працівників та учнів закладу освіти (Керівник та служба охорони праці закладу, медслужба).
12. Активізувати роботу фізкультурно-спортивних секцій, технічних та музичних гуртків, забезпечити організацію дозвілля і відпочинку дітей (Керівник закладу, заступник керівника з виховної роботи, керівники гуртків).

13. Організувати щоденне чергування вчителів, батьків у місцях масового переходу дітьми проїжджої частини на прилеглих до закладу освіти вулицях під час місячника (Керівник закладу, заступник керівника з виховної роботи).
14. При організації екскурсій дотримуватись вимог інструкції «Про порядок організації туристсько-екскурсійних перевезень учнів автобусами спеціалізованих пасажирських автопідприємств» (Керівник закладу, заступник керівника з виховної роботи, класоводи, класні керівники).
15. До роботи з профілактики дитячого травматизму залучити засоби масової інформації, спільно з ними практикувати проведення конкурсів, вікторин з питань безпеки життєдіяльності. Особливу увагу приділити вивченню, узагальненню, поширенню передового досвіду щодо попередження травматизму та дотримання учнями та працівниками правил безпеки життєдіяльності (Керівник закладу, заступник керівника з виховної роботи).
16. Обладнати кабінет (куточок) з охорони праці в закладі освіти, забезпечивши його нормативно-технічною документацією та літературою з безпеки життєдіяльності (Керівник та служба охорони праці закладу).

УГОДА

між дирекцією школи і профкомом
про проведення заходів з охорони праці на 2020 рік
у Луцькій ЗОШ №20

Ми, що нижче підписались:

Директор Луцької ЗОШ № 20 Коляно В.Ю.

і голова профкому Луцької ЗОШ № 20 Рибачка К.П.

уклали цю угоду про те, що директор Луцької ЗОШ № 20 Коляно В.Ю. зобов'язується у 2020 році виконати такі заходи з покращення умов праці та навчання учасників навчально-виховного процесу:

№ п/п	Назва заходу	Вартість робіт, грн.	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1	З метою надання ефективної першої медичної допомоги поповнити аптечки в кабінетах підвищеної небезпеки медичними препаратами відповідно до встановленого переліку.	420	Вересень.	Коляно В.Ю. Русин Я.Б.	
2	Забезпечити техпрацівників засобами індивідуального захисту (гумові рукавиці).	160	Лютий	Коляно В.Ю. Русин Я.Б.	
3	Провести технічне обслуговування вогнегасників.	640	Серпень	Коляно В.Ю. Русин Я.Б.	
4	Кабінет інформатики				
	Підвідні проводи мережі інтернет та живлення сховати в жолоб	720	Березень	Коляно В.Ю. Русин Я.Б.	
5	Кабінет хімії				
	<u>Придбати</u> - 2 халати (56 та 50 розмір) - 2-е захисних окулярів - 3 пари гумових рукавичок - 10 пар хірургічних рукавичок	1560	Лютий	Коляно В.Ю. Русин Я.Б.	

	- Обладнати крани мийки гумовими насадками із сіткою - Встановити замок на двері витяжної шафи - Встановити металевий жолоб на проводи з'єднання ноутбука та проектора				
6	Столярна майстерня				
	- Відновити підключення води до умивальника - Відремонтувати електросушку - Придбати 3 віники сорго - Замінити світильники на нові з герметичним покриттям.	6000	Серпень	Коляно В.Ю. Русин Я.Б.	
7	Слюсарна майстерня				
	- Відремонтувати електросушку - Відремонтувати електродвигун (або замінити) на електроточилі - Замінити освітлювальні прилади - Придбати 10 пар захисних окуляр - Придбати 6 шт. щіток	7340	Червень	Коляно В.Ю. Русин Я.Б.	
8	Майстерня з обробки тканини				
	- Замінити крани в умивальниках	320	Березень	Коляно В.Ю. Русин Я.Б.	

Голова профкому

К.П.Рибацька

Директор школи

В.Ю. Коляно

Про кількість днів щорічної відпустки

Згідно дії Закону України «Про відпустки» та Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки» від 02.11.00р. № 2073-III затвердити таку кількість днів щорічної відпустки (за професіями):

1. Директор школи	56 календарних днів
2. Заступник директора	56 к/д
3. Вчитель	56 к/д
4. Педагог-організатор	56 к/д
5. Вихователь ГПД	56 к/д
6. Практичний психолог	56 к/д
7. Соціальний педагог	56 к/д
8. Музичний керівник	42 к/д
9. Зав. канцелярією	24 к/д
10. Заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи	24 к/д
11. Лаборант	24 к/д
12. Сторож	24 к/д
13. Прибиральниця	24 к/д
14. Електромонтер	24 к/д
15. Бібліотекар	24 к/д
16. Гардеробник	24 к/д
17. Двірник	24 к/д

Про надання щорічних додаткових відпусток

Згідно списку робіт, професій і посад, зайнятість працівників, в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290, надавати щорічні додаткові відпустки працівникам таких професій та посад:

Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці в календарних днях :

1. Бібліотекар - 7
2. Зав. канцелярією – 4
3. Лаборант – 4 (за особливий характер праці)
4. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи - 4

**Про одержання доплати
за результатами атестації робочих місць**

Згідно Додатку № 9 до «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» за виконання видів робіт, а також професій з несприятливими умовами праці встановивши доплату до тарифної ставки таким категоріям працівників

1. Лаборант хімічного кабінету – 12%
2. Вчитель хімії - 8%
3. Вчитель трудового навчання – 4%
4. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів та туалетів (використання дезинфікуючих розчинів) – 10%

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

 К.П.Рибацька

 2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи

 В.Ю.Коляно

 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам навчальних закладів видається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та постанов Кабінет Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 та 19.08.2002 р. № 1222 «Про реалізацію окремих положень і форм, передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту», частини першої ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту» та Порядком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р.
2. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу.
3. Педагогічним працівникам навчального закладу (крім сумісників) грошова винагорода видається за:
 - 3.1. Ремонт кабінетів та підготовку школи до нового навчального року.
 - 3.2. Готовність вчителя до початку навчального року.
 - 3.3. Виконання обов'язків класовода, класного керівника.
 - 3.4. Якість проведених уроків.
 - 3.5. Відкриті уроки.
 - 3.6. Участь у конкурсі «Вчитель року».
 - 3.7. Участь в конкурсі педтехнологій.
 - 3.8. Роботу з обдарованими дітьми.
 - 3.9. Участь у проведенні предметних тижнів.
 - 3.10. Ведення шкільної документації.
 - 3.11. Створення, збереження і використання навчально-матеріальної бази.
 - 3.12. Участь у громадському житті школи.
 - 3.13. Дисципліну праці.
 - 3.14. Оцінку вчителя учнями.
 - 3.15. Роботу без лікарняних листків.

4. Оцінювання рівня діяльності кожного педагога здійснюється по таких рівнях:

Високий - 20 балів (100% реалізації вимог кожного пункту положення).

Достатній - 15 балів (80%).

Середній - 5 балів (20%).

Низький - 0 балів (0%).

5. Механізм визначення суми винагороди здійснюється за такою схемою:

5.1. Визначається бал оцінки діяльності педагога по кожному питанню окремо.

5.2. Визначається сума балів кожного педагога, виходячи із вимог Положення.

5.3. Визначається кількість балів, які набрали всі педагоги разом.

5.4. Визначається коефіцієнт оцінки балу за формулою:

коефіцієнт загальна сума винагороди,

оцінки визначеної для школи

одного загальна кількість балів,

балу які набрали всі педагоги

6. Визначення суми винагороди для кожного окремого працівника здійснюється за формулою:

Сума винагороди = коефіцієнт оцінки 1 балу * загальна кількість балів, яку набрав окремий працівник.

По результатах визначення суми винагороди шкільною комісією для кожного педагогічного працівника директором видається наказ по школі, погоджується з начальником управління освіти і передається в бухгалтерію.

7. Щорічна грошова винагорода не видається при оголошенні дисциплінарного стягнення протягом року.

Перелік питань

соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником загальноосвітньої школи I-III ступенів з комітетом профспілки

№	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П. 24, 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Розклад уроків	П. 25 Типових правил ВТР
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П. 26 Типових правил ВТР
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
6.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
8.	Склад атестаційної комісії	П. 6.1. Типового положення про атестацію медпрацівників
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п. 2-5, 7 ст. 40, п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст. 40 – скороченні штатів, реорганізації, п. 2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, п. 3 ст. 40 – систематичному невиконанні без поважних причин посадових обов'язків, п. 4 ст. 40 – прогулах без поважних причин, п. 5 ст. 40 – неявці на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби, п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані, п. 2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я, п. 3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	Ст. 40, 41 КЗпП України

10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного (міського) профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 16 КЗпП України
12.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
13.	Тарифікаційні списки	П.4 та додатки 1, 2, 3 інструкції ПОЗППО (на 15-25%)
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО
15.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції ПОЗППО
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 Інструкції ПОЗППО
17.	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі та несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 Інструкції ПОЗППО
18.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 ЗУ «Про відпустки»
19.	Інші питання, передбачені законодавством	

**Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок
і посадових окладів працівників Луцької ЗОШ № 20**

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки, окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
Надбавки	
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу
За високу професійну майстерність	12 відсотків тарифної ставки працівника

ПЕРЕЛІК

посад та професій, які проходять навчання
з охорони праці, електробезпеки та пожежної безпеки

№ п/п	Найменування професій і посад	Термін проходження навчання
1.	Директор школи	1 раз на 3 роки
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний з питань охорони праці	1 раз на 3 роки
3.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	1 раз на 3 роки
4.	Лаборанти та вчителі кабінетів підвищеної небезпеки: хімія фізика інформатика технічна та обслуговуюча праця	Щороку
5.	Педагогічні працівники та технічний персонал	1 раз на 3 роки

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

№ п/п	Перелік професій і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1.	Робітник з обслуговування приміщень і споруд	400	
2.	Прибиральниця приміщень	400	-
3.	Двірник	200	200*
4.	Вчитель хімії, фізики	200 і 50г-крему поживного	500 г соди
5.	Бібліотекар	-	200
6.	Лаборант хімічного кабінету	100	-
7.	Медичний персонал навчального закладу	400	100
8.	Секретар	300	100
9.	Слюсар-сантехнік	-	150**

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

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

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

ПЕРЕЛІК

посад та професій,

яким безкоштовно видається спеціальний одяг,

спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

№	Назва професії (посади)	Назва спецодягу та інших засобів захисту	Строки носки в місяцях
1	Лаборант (усіх найменувань), технік	Халат бавовняний Фартух з гумовим нагрудником Рукавички гумові Окуляри захисні	18 черговий чергові до зносу
2	Робочі, зайняті миттям лабораторного посуду	Халат віскозно-лавсановий Фартух прогумований з нагрудником Чоботи гумові Рукавиці гумові Окуляри захисні	12 6 12 2 До зносу
3	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані <u>Під час миття підлоги і місць загального користування додатково:</u> рукавички гумові, чоботи гумові	12 2 6 12
4	Вчитель хімії	Халат бавовняний	Черговий
5	Бібліотекар, зайнятий у книгосховищі	Халат бавовняний	12
6	Завгосп	Халат бавовняний	12
7	Гардеробник	Халат бавовняний	12
8	Двірник	Костюм бавовняний	12
		Фартух бавовняний з нагрудником	12
		Рукавиці комбіновані	2

		Плащ водо-відштовхуючий	36
		Взимку додатково: куртка бавовняна на теплій підкладці.	36
9	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавички гумові Протигаз шланговий Куртка бавовняна на утеплюваній прокладці Штани бавовняні на утеплюваній прокладці	18 12 2 Чергові Черговий За поясами За поясами За поясами
10	Електрик	Напівкомбінезон бавовняний Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	12 Чергові Чергові