КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Луцька загальноосвітня школа І-ІІ ступенів № 11 - колегіум Луцької міської ради» на 2022-2026 р.р.

Директор школи Наталія ГАЦЬ

Голова профспілки Ольга МАМАЙ

Розділ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору згідно законодавства з однієї сторони є адміністрація комунального закладу «Луцька загальноосвітня школа І-ІІ ступенів № 11 - колегіум Луцької міської ради», в особі директора, який має відповідні повноваження; з другої сторони — профспілковий комітет, який представляє інтереси трудового колективу і відповідні повноваження відповідно з чинним законодавством.

1.2. 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.

1.3. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури школи. В разі реорганізації школи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.4. 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.

1.5. Дирекція та профком зобов'язуються здійснювати систематичний усесторонній контроль за виконанням колдоговору. Два рази в рік сторони звітують перед працівниками школи про хід виконання колективного договору.

1.6. У випадку порушення зобов'язань по даному договору представниками сторін, з персональної вини, яких допущені такі порушення, несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

Розділ ІІ.

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 колдоговором.

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. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.

2.5.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. 6. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази установ і закладів освіти, дотриманню державних стандартів та державних соціальних гарантій.

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

2.8. 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).

2.9. Погоджувати з профкомом:

- навчальне навантаження, тарифікаційні
- доплати за суміщення професій, розш
- визначення щоденної тривалості роб
- дозвіл на проведення надурочних
- графіки відпусток, питання про
- розклад уроків і розклад роботи вихов

2.10. Вчасно доводити до працівників усі «Пр
розпорядження, що стосуються виконання ними посадових об

2.11. Сприяти у введенні в штати загальноосвітньої школи
працівника відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України в
06.12.2010 р. № 1205 «Про затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів» зі змінами та доповненнями.

2.12. При прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

2.13. Затверджувати кошториси доходів і видатків, штатний розпис за погодженням з профспілковим комітетом і доводити їх до відома трудових колективів.

2.14. Випереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх появи – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Профком зобов'язується:

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

2.16. Надавати юридичну та методичну допомогу членам Профспілки навчального закладу у вирішенні питань виробничого характеру.

2.17. Погоджувати з адміністрацією:

а) своєчасний і правильний розподіл навчального навантаження педагогічних

2.9. Погоджувати 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.

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

2.11. Сприяти у введенні в штати загальноосвітньої школи медичного працівника відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 06.12.2010 р. № 1205 «Про затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів» зі змінами та доповненнями.

2.12. При прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

2.13. Затверджувати кошториси доходів і видатків, штатний розпис за погодженням з профспілковим комітетом і доводити їх до відома трудових колективів.

2.14. Випереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх появи – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Профком зобов'язується:

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

2.16. Надавати юридичну та методичну допомогу членам Профспілки навчального закладу у вирішенні питань виробничого характеру.

2.17. 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.

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

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

2.20.Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- зміни нормативів щодо наповнюваності класів загальноосвітніх навчальних закладів, груп дошкільних і позашкільних навчальних закладів, передбачених положеннями ст. 14 Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 14 Закону «Про дошкільну освіту» та ст. 18 Закону України «Про позашкільну освіту», а також норм щодо кількості учнів у групах при поділі класів для вивчення окремих предметів;

- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту» та ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту»;

- зменшення кількості годин в навчальних планах загальноосвітніх навчальних закладів;

- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;

- скорочення чисельності педагогічних працівників;

- зміни умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.

Розділ ІІІ.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

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

3.2. Узгоджувати з відповідними профспілковими органами рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації і перепрофілювання закладу, 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. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в школі.

3.4. Вживати заходів для недопущення в закладах освіти масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників впродовж календарного року).

3.5. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.7. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або

перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей, забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.8. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи (п. 3.53. Галузевої угоди).

3.9. При зміні власника звільнення працівників проводити лише в разі скорочення чисельності або штату.

3.10. Забезпечити контроль за організацією курсової перепідготовки педагогів навчального закладу з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників, навчальних посібників.

3.11. Створити умови для фахового, професійного, творчого зростання педагогічних та інших працівників системи освіти через організацію атестації (Додаток №1.).

3.12. 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 керівних, педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки

іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

Профком зобов'язується:

3.12. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних робітників.

3.2. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних,жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.. 176 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

3.3. З метою створення педагогічними працівниками 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;

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

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

Розділ IV.

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. Відповідно до КЗпП України заробітну плату виплачувати двічі на місяць: аванс до 19 числа місяця, остаточний розрахунок до 5 числа наступного 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. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою (пункт 6.1.12 Галузевої угоди).

4.13. 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.

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

4.17. Забезпечити своєчасне і 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).

4.18. 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.

4.19. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, середньомісячну заробітну плату.

4.20. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари і послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування

структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

4.21. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», та інших згідно до Угоди.

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

4.23.Не допускати зменшення педагогічного навантаження працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною. На період їх відпустки години педагогічного навантаження тимчасово передавати іншим педагогам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року

4.24. Згідно з вимогами Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423,при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

Профком зобов'язується:

4.25. Здійснювати контроль за:

- дотриманням адміністрацією встановленого порядку прийому, переводу, переміщення на іншу роботу або звільнення з роботи;
- своєчасним нарахуванням заробітної плати, її виплати згідно з

законодавством.

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

4.27. 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.

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

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

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

4.31. Надавати працівникам освіти безкоштовну правову допомогу з питань законодавства про оплату праці, соціального страхування, охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом тощо, в необхідних випадках представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

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

4.33. Забезпечити контроль за виконанням колективного договору у частині своєчасної і повної виплати заробітної плати та інших коштів соціально захищених статей.

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

Розділ V.

РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ: СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

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

5.2. Сприяти розробленню та виконанню у закладах та установах освіти правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженню з профкомами часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосуванню підсумкового обліку робочого часу.

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

5.4. Сприяти розробленню та виконанню у закладах та установах освіти правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженню з профкомами часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосуванню підсумкового обліку робочого часу.

5.5. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.

5.6. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»), особливо працівників, які доїжджають до закладів освіти.

5.7. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.8. Забезпечити організацію для вчителів, керівників закладів та установ освіти короткотермінові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

5.9. Затверджувати посадові інструкції працівників закладів та установ освіти їх керівниками за погодженням з профспілковими комітетами.

5.10. Погоджувати з профспілковими комітетами закладів та установ освіти проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань згідно Угоди.

5.11. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням із профспілковими комітетами на початку календарного року та доводяться до відома всіх працівників з урахуванням інтересів закладів освіти і працівників .

5.12. Вживати заходів щодо надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком робіт, професій і посад, визначених колективними договорами.

5.13. Забезпечити встановлення працівникам галузі конкретної тривалості додаткових відпусток:

5.13.1. За роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного чи трудового договорів згідно Угоди.

5.13.2. Робота яких, пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер, залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах відповідно до колективного чи трудового договорів згідно Угоди.

5.14. Рекомендувати керівникам закладів освіти встановлювати в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників з числа навчально-допоміжного персоналу, а також за сімейними обставинами, у випадках:

5.14.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

5.14.2. Особистого дня народження – 1 день.

5.14.3. При народженні дитини (батькові)– 14 днів.

5.14.4. При шлюбі дітей – 3 дні.

5.14.5. Смерті рідних – 3 дні.

5.14.6. За виконання громадських обов'язків головам профспілкових комітетів установ і закладів освіти до 6 днів.

5.14.7. Працівникам, які мають дітей-першокласників – 1 день (1-го вересня).

5.14.8. Працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів ЗЗСО, у день свята «Останній дзвоник» - 1 день.

5.15. При необхідності рекомендувати керівникам закладів освіти на умовах колективних договорів надавати працівникам не використані з поважних причин основні і додаткові відпустки в інші канікулярні періоди, відпустки в рахунок наступної літньої відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках гострої обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин

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

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

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

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

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

5.21. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює 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).

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

5.23. Надавати членам трудового колективу одноразову матеріальну допомогу на лікування, поховання близьких 1000 гривень з профспілкового фонду.

5.24. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, дітей, батьків) у розмірі до посадового окладу при наявності фонду заробітної плати.

5.25.Здійснювати одноразову виплату у розмірі 700 грн. з нагоди ювілею (50, 60 років – жінки та чоловіки,) та 200 грн (на 50 років).

5.26. 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:

5.27. 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.

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

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

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

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

5.32. 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.

5.33. Підтримувати працівників освіти щодо х позовів до суду в зв'язку з невиплатою заробітної плати ,інших коштів фонду оплати праці.

5.34. У разі потреби надавати працівникам – членам профспілки матеріальну допомогу.

Розділ VI.
ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Зобов'язання дирекції:

6.1. Забезпечити виконання керівниками закладів освіти вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26 грудня 2017 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.2. 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.

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

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

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

6.3.3. 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);

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

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

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

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

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

6.3.9. 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»);

6.4. 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 профспілковою організацією слідкувати за своєчасним їх виконанням.

6.5. 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.

6.6. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладах освіти.

6.7. Зобов'язати заклади та установи освіти сприяти працівникам у відшкодуванні збитків, заподіяних їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

6.8. Здійснювати контроль за своєчасним проведенням безоплатних первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладів, установ, організацій і підприємств галузі освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі

особистих медичних книжок.

6.9. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції. Внести в посадові інструкції відповідальність посадових осіб за стан охорони праці в закладі.

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

6.11.За порушення Закону та інших нормативно-правових актів з охорони праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб 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

Відшкодування шкоди в зв'язку з виробничою травмою:

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

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

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

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

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

6.17. 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.

6.18. 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.

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

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

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

6.22.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.

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

Зобов'язання працівника:

6.24. 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.

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

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

6.27. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

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

6.29. 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.

6.30. 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»).

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

Профком зобов'язується:

6.32. Забезпечити участь працівників Профспілки у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванню заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працюючих.

6.33. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно із Законом України «Про охорону праці».

6.34. Забезпечувати оздоровлення працівників освіти та їх дітей в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі «Супутник» та на базі «Освітянка» в літній період.

6.35. Здійснювати відповідні заходи в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

Розділ VII.

Соціальне партнерство

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Спрямовувати 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;

7.2. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку та дозвілля

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

Профком зобов'язується:

7.4. Сприяти виділенню коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

7.5. Сприяти вирішенню питань щодо надання працівникам освіти пільгових путівок на лікування.

Розділ VIII.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечувати в закладах освіти права та гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її організаційних ланок, передбачені Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною Конвенціями Міжнародної Організації Праці.

8.2. Не допускати втручання керівників закладів освіти у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки працівників освіти і науки України, передбаченим законодавством.

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

8.4. 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 не шкідливих 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.

8.5. 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.

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

Профком зобов'язується:

8.7. Своєчасно доводити до відома профкомів зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

8.8. Спрямовувати роботу профкому на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладах освіти трудового законодавства.

8.9. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів та форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудових колективах.

8.10. Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

8.11. Сприяти реалізації прав профспілкових органів, передбачених ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимог власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори .

Розділ IX.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Даний колективний договір укладений терміном на 2022-2026 роки. Він вступає в дію з дня його підписання і діє до прийняття нового.

9.2. Зміни та доповнення до колективною 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. Дія Угоди може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

9.4. За 3 місяці до закінчення строку дії цієї Угоди за ініціативою однієї із Сторін розпочинаються переговори щодо укладення Угоди на наступний термін.

9.5. Невиконання керівниками закладу Колективного договору є підставою для порушення Профспілковою організацією перед департаментом освіти питання про розірвання з ними трудових договорів (контрактів) згідно діючого законодавства.

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

Колективний договір схвалений зборами трудового колективу.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

Директор школи

_____ Наталія ГАЩЬ

«21» січня 2022 р.

Голова профкому

_____ Ольга МАМАЙ

Склад

повноважних представників сторін,

які брали участь у колективних переговорах

Адміністрація ЗОШ І-ІІ ступенів № 11 - колегіум

1. Директор школи – Гаць Н.В. _____
2. Заступник директора школи з н/в роботи – Макаренко Л. М. _____
3. Заступник директора школи з н/в роботи – Омелян О. В. _____
4. Заступник директора школи з н/в роботи – Сидорчук І. С. _____
5. Заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи - Венський М.М. _____

Профспілковий комітет ЗОШ І-ІІ ступенів № 11 - колегіум

1. Голова профкому школи - Мамай О.І. _____
2. Заступник, голови профкому школи - Ящук О.В. _____
3. Член профкому - Лохвицька І.З. _____
4. Член профкому - Скіц О. С. _____
5. Член профкому - Березінська Т.В. _____
6. Член профкому - Штунюк Р. А. _____
7. Громадський інспектор (уповноважений трудового колективу з питань охорони праці) – Вольський Ю.Є. _____

Додаток № 1
до колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетам Луцької ЗОШ І-ІІ ступенів № 11 - колегіум на 2022-2026 рр.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу та запобігання дитячому травматизму в побуті на 2022-2026 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 АГР).
4. В кабінетах підвищеної небезпеки розпочинати навчання лише після видачі актів-дозволу на експлуатацію даних кабінетів (Служба охорони праці закладу освіти, завідуючі 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).

Додаток № 2
до колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Луцької ЗОШ І-ІІ ступенів № 11- колегіум на 2022-2026 рр.

ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу та запобігання дитячому травматизму в побуті на 2022-2026 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 запобіганню травматизму серед учасників навчально-виховного процесу, особливо в побуті (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. Організовувати 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 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. Заборонити працю учнів на сільськогосподарських роботах на полях, оброблених отрутохімікатами та зонах, що зазнали радіаційного забруднення (Керівник закладу).

15. При організації екскурсій дотримуватись вимог інструкції «Про порядок організації туристсько-екскурсійних перевезень учнів автобусами спеціалізованих пасажирських автопідприємств» (Керівник заклад, заступник керівника з виховної роботи, класоводи, класні керівники).

16. 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).

17. 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).

Додаток 3

УГОДА

між дирекцією школи і профкомом
про проведення заходів з охорони праці на 2022-2026 н.р.
у ЗОШ І-ІІ ступенів № 11 - колегіум
14.02.2022р.

Ми, що нижче підписались:
Директор ЗОШ І-ІІ ступенів № 11 – колегіум Гаць Н. В.
і голова профкому ЗОШ І-ІІ ступенів № 11- колегіум Мамай О.І.
уклали цю угоду про те, що директор ЗОШ І-ІІ ступенів № 11 - колегіум зобов'язується у 2022-26 р.р. 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	Ефективність		Примітка
					К-сть працюючих, для яких покращуються умови праці		
					Всього	В т.ч.	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Встановити огорожу навколо школи	1200 000	2022-2023 р.р	Н.В.Гаць М.М.Венський			
2.	Ремонтні роботи в медичному пункті.	25 000	2021-2022 р.р.	М.М.Венський Н.Л.Бенещук			
3.	Ремонтні роботи в кабінетах 4,20	30 000	2021-2022 р.р.	М.М.Венський Ю.Є.Вольський О.П.Лащук			
4.	Заміна вхідних дверей в школу та на сходових клітках	120 000	2022-2023р.р.	Н.В.Гаць М.М.Венський			
5.	Обладнання кабінету Захисту Вітчизни.	150 000	2022-2023 р.р.	М.М.Венський Л.М.Іванюк			
6.	Зробити ремонт і обладнати кабінет трудового навчання.	20 000	2022-2-23 р.р.	М.М.Венський В.В.Козицький			
7.	Зробити ремонт та обладнати сучасними меблями обідню залу.	250 000	2023-2024 р.р.	Н.В.Гаць М.М.Венський			
8.	Ремонт санвузлів в початковій школі на 1 поверсі.	150 000	2023-2024 р.р.	Н.В.Гаць М.М.Венський			
9	Ремонт кабінету хореографії на ІІ поверсі.	50 000	2023-2024 р.р.				

10	Ремонтні роботи вв коридорах школи І, ІІ поверхи (навчання початкових класів)	500 000	2024-2025 р.р.	Н.В.Гаць М.М.Венський			
11	Зробити ремонтні роботи в бібліотеці школи та поповнити бібліотечний фонд.	170 000	2025-2026 р.р.	М.М.Венський О.В. Карпюк			
12	Поновити картами та новітнім обладнанням каб. історії,географії,біології,хімії, фізики.	25 000	2025-2026 р.р.	М.Є.Крижановська Ю.Є.Вольський І.А.Міщанчук І.А.Трощук О.В. Береза			
13	Обладнати ресурсну кімнату.	22 000	2022-2023 р.р.	Н.В.Гаць М.М.Венський			
14	Облаштування підвального приміщення (ремонтні роботи: стіни, підлога, меблі)	2000000	2022-2026 р.р.	Н.В.Гаць М.М.Венський			

Директор школи Наталія ГАЦЬ

Голова профкому Ольга МАМАЙ

Додаток № 4

до колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Луцької ЗОШ І-ІІ ступенів № 11- колегіум на 2022-2026 рр.

Категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення

Категорії працівників, які підлягають атестації	**Періодичність проведення**
Педагогічні працівники	Відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930
Завідувач бібліотеки, бібліотекарі: провідні, І та ІІ категорій, без категорії	Відповідно до Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44

Додаток № 5

до колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Луцької ЗОШ І-ІІ ступенів № 11- колегіум на 2022-2026 рр.

Перелік

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Луцької ЗОШ І-ІІ ступенів № 11- колегіум

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
За роботу у вечірній час	20 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
Надбавки	
За класне керівництво	20% посадового окладу початкові класи,25% посадового окладу середні та старші класи
За перевірку зошитів	
За роботу в інклюзивних класах	20% посадового окладу
За високі досягнення у праці	до 50 % посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 % посадового окладу
За високу професійну майстерність	12 % тарифної ставки працівника

Додаток № 6

ПОГОДЖЕНО:
Голова профкому
О.І.Мамай
«27» січня 2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор школи
Н. В. Гаць
«21» січня 2022р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання членів трудового колективу

КЗ «Луцька загальноосвітня школа І-ІІ ступенів № 11 – колегіум Луцької міської ради»

Цим положенням визначено прядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці та за рахунок економії заробітної плати по установі.

Преміювання працівників здійснюється відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 30.08. 2002 року № 1298.

Створення фонду матеріального заохочення

Фонд матеріального заохочення (преміювальний фонд) створюється у розмірі 5% планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом оплати праці.

Використання фонду

Кошти фонду використовуються на матеріальне заохочення працівників закладів установ освіти міста.

Рішення про преміювання приймається керівництвом установи, закладу,освіти за погодженням із профспілковим комітетом.

Преміювання проводиться за такими показниками: сумлінне виконання службових обов'язків, творче відношення до праці,дотримання правил трудового розпорядку, положень колективного договору, особистий внесок працівника у роботу колективу тощо.

Преміювання працівника проводиться за фактично відпрацьований час, без урахуванням днів, пропущених у зв'язку з хворобою,доглядом за хворим, всі види відпусток (в тому числі і без збереження заробітної плати).

Премії, що виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків , порушення трудової та виконавської дисципліни.

Преміювання керівників установ та закладів освіти вирішується у департаменті освіти міської ради та за погодженням із міським комітетом Профспілки.

Преміювання здійснюється у порядку:

директора школи: за наказом начальника департаменту освіти Луцької міської ради;

педагогічних та інших працівників: за наказом директора школи.

Преміювання керівника:

1. Директора – до двох посадових окладів:

- за своєчасну підготовку школи до нового навчального року;
- за організацію чіткої роботи працівників загальноосвітнього навчального закладу, створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі;
- за створення навчально-матеріальної бази школи, що забезпечує навчально-виховний процес;
- за створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я учнів
- за організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в КЗ «Луцька загальноосвітня школа I-II ступенів № 11 – колегіум».

2. Заступників директора – до одного посадового окладу:

- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вчителів;
- за створення умов для виконання навчальних програм;
- за організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю умінь, знань, навичок учнів;
- за організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я вчителів та учнів;

- за організацію умов для виконання програм з право виховної роботи.

3. Вчителів, які підготували переможців Міжнародних, Всеукраїнських олімпіад та конкурсів – до 2-ох посадових окладів.

4. Вчителів – призерів конкурсу «Вчитель року» - до 2-х посадових окладів.

5. Вчителів, які підготували переможців обласних олімпіад та конкурсів – до 1,5 посадового окладу.

6. Вчителів, вихователів, педагогів-організаторів, вчителя-логопеда, соціального педагога, практичного психолога – до одного посадового окладу.

Сумлінне виконання «Закону про освіту», єдиних вимог до працівників школи, своїх службових обов'язків.

Високі показники результатів роботи, а саме:

- глибокі та міцні знання учнів;
- переможці олімпіад, МАН;
- вихованість та розвиненість учнів;
- створення гарного дитячого колективу, з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального;
- забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в школі;
- постійне підвищення педагогічної майстерності;
- впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику;
- розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання;
- активна участь у методичній роботі школи, міста;
- перемоги учнів на олімпіадах, конкурсах, змаганнях;
- творча робота по прищепленню любові до предмета та самовдосконалення;
- створення дієвої системи виховної роботи в класі, в школі;
- організація результативної роботи в школі, надання плідної допомоги молодим вчителям, створення умов для якісної праці, відпочинку, методичного обслуговування членів колективу школи;
- впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я учнів, працівників школи;

- створення умов для збереження бібліотечного фонду книжок, підручників;
- творча робота по прищепленню любові до книги;
- сумлінне ставлення до введення шкільної документації;
- залучення батьків та осіб, що їх заміняють до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи батьками;
- виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту;
- сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я учнів, попередження дитячого травматизму;
- залучення дітей до літнього відпочинку у шкільному таборі.

7. Заступника директора ГР – до одного посадового окладу:
- за організацію та утримання школи в належному санітарному стані;
- за підготовку школи до нового навчального року;
- за чітку організацію обліку і збереження матеріальних цінностей;
- за організацію та контроль протипожежного стану школи;
- за організацію умов для виконання завдань по благоустрою школи;
- за організацію умов для виконання завдань по проведенню поточного ремонту приміщень;
- за збереження матеріальної бази школи, що забезпечує навчально-виховний процес.

8. Преміювання бібліотекарів – до одного посадового окладу:
- за збереження книжкового фонду та інших матеріальних цінностей;
- за поповнення книжкового фонду;
- за активне залучення дітей до роботи в бібліотеці та прищеплення їм любові до книги;
- за участь в позакласній роботі та гуртках.

9. Преміювання обслуговуючого персоналу – до одного посадового окладу:
- за утримання приміщень в належному санітарному стані;
- за виконання завдань по благоустрою школи;

- за виконання завдань по проведенню поточного ремонту приміщень;
- за збереження матеріальної бази школи, що забезпечує навчально-виховний процес;
- за сумлінне ставлення до своїх обов'язків.

10. Показники преміювання, їх розміри встановлюються відповідно комісією (від адміністрації та профспілкового комітету) оформляються наказом по школі.

11. Позбавлення преміювання або часткове зменшення:

- працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються;
- створення конфліктних ситуацій в установі;
- відмова від виконання суспільних доручень;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- поява на робочому місці з запахом спиртного;
- самовільне залишення роботи;
- викрадення матеріальних цінностей.

Матеріальна допомога надається з урахуванням матеріального стану сім'ї – до одного посадового окладу:

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- на оздоровлення.

Додаток № 7

до колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Луцької ЗОШ І-ІІ ступенів № 11- колегіум на 2022-2026 рр.

ПОЛОЖЕННЯ
про персональні стипендії міського голови педагогічним працівникам

КЗ «Луцька загальноосвітня школа І-ІІ ступенів № 11 – колегіум Луцької міської ради»

1.1. Персональні стипендії міського голови (далі – стипендії) призначаються творчим педагогічним працівникам закладів освіти Луцької міської територіальної громади шляхом вручення свідоцтва особливого зразка «Стипендіат міського голови» та виплат стипендії упродовж року, якщо претенденти:

- є переможцями та лауреатами Всеукраїнського конкурсу «Вчитель року»;

- є наставниками учнів-переможців Всеукраїнської олімпіади з базових дисциплін, захистів науково-дослідницьких робіт, переможців мистецьких та спортивних конкурсів, змагань Всеукраїнського та міжнародного рівнів;

- є авторами програм навчання і виховання здобувачів освіти;

- є авторами (співавторами) підручників, які отримали гриф Міністерства освіти і науки України.

1.2. До 10 вересня поточного року керівники закладів освіти подають в департамент освіти пропозиції (подання) щодо кандидатур на відзначення стипендією міського голови.

1.3. Розгляд кандидатур, відбір претендентів на отримання стипендій здійснює комісія, склад якої затверджується наказом директора департаменту освіти Луцької міської ради.

1.4. Список педагогічних працівників у кількості 20 осіб, яким призначається стипендія міського голови, затверджується розпорядженням міського голови.

1.5. Стипендія на наступний навчальних рік призначається за рахунок коштів міського бюджету, передбачених на освіту, та виплачується департаментом освіти Луцької міської ради з жовтня по травень поточного навчального року.

1.6. Виплата стипендії педагогічним працівникам припиняється у разі зміни місця роботи (перехід в іншу галузь або в заклад освіти, який не підпорядкований департаменту освіти Луцької міської ради).

1.7. Виплата стипендії міського голови здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі департаменту освіти Луцької міської ради.

1.8. Вручення свідоцтва «Стипендіат міського голови» здійснюється міським головою на урочистостях з нагоди Дня працівника освіти.

Додаток № 8

до колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Луцької ЗОШ І-ІІ ступенів № 11- колегіум на 2022-2026 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради

1. Відзнаками департаменту освіти Луцької міської ради є:

- Почесна грамота департаменту освіти;
- Грамота департаменту освіти;
- Подяка директора департаменту освіти.

1.1. Відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради є заохоченням працівників освітньої галузі Луцької міської територіальної громади, які своєю працею зробили вагомий особистий внесок в освітній процес, виявили високий професіоналізм, беруть активну участь у громадсько-суспільній діяльності, зміцненні матеріально-технічної бази закладів і установ освіти тощо.Відзнаки є заохоченням та формою відзначення за бездоганну працю, високі трудові досягнення, професійну майстерність, успіхи в реалізації програм міської територіальної громади, активну благодійну, громадську та політичну діяльність, роботу з навчання і виховання підростаючого покоління, значний внесок у розвиток освіти, спорту, місцевого самоврядування, міжнародного співробітництва, забезпечення законності, прав і свобод громадян.

1.2. Відзнаками департаменту освіти Луцької міської ради нагороджуються працівники департаменту освіти Луцької міської ради, закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, установ освіти, колективи закладів і установ освіти.

1.3. Подання про нагородження відзнакою департаменту освіти вносять керівники структурних підрозділів департаменту освіти, керівники закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, установ освіти.

1.4. Клопотання про відзначення подаються у департамент освіти не пізніше 14 днів до дня вручення нагороди. У клопотанні, за підписом керівника, зазначається, за які конкретні досягнення нагороджується особа/колектив, дата і місце проведення заходу з нагоди вручення відзнаки. У клопотанні на нагороджувану особу вказується прізвище, ім'я, по батькові, посада і місце роботи, стисло викладаються досягнення у сфері діяльності, що стали підставою для порушення клопотання, а також дата нагородження. У клопотанні на трудовий колектив повинні міститися відомості про повну назву підприємства, установи чи організації, стислий перелік трудових, наукових чи інших досягнень колективу, що стали підставою для порушення клопотання.

1.5. Рішення про нагородження відзнакою департаменту освіти приймається директором департаменту освіти і оформляється відповідним наказом.

1.6. Особам, нагородженим Почесною грамотою, вручається грошова премія у розмірі 500 грн.

1.7. Особи, які відзначені Почесною грамотою, можуть бути нагороджені повторно не раніше як через три роки.

1.8. Вручення відзнак департаменту освіти здійснюється директором департаменту освіти, заступником директора департаменту, керівником закладу освіти, іншою уповноваженою особою в урочистій обстановці і приурочується до загальнодержавних, галузевих професійних свят та ювілейних дат, урочистих заходів у трудових колективах, особистих ювілеїв.

1.9. На місце роботи нагородженого надсилається копія наказу директора департаменту про відзначення і у трудовій книжці та особовій справі нагородженого робиться відповідний запис.

1.10. Фінансування, пов'язане з реалізацією Положення здійснюється за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

Додаток № 9

до колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Луцької ЗОШ І-ІІ ступенів № 11- колегіум на 2022-2026 рр.

ПОЛОЖЕННЯ
про іменні премії міського голови педагогічним працівникам Луцької ЗОШ І-ІІ ступенів № 11- колегіум

1.1. Іменні премії міського голови (далі – премії) призначаються творчим, активним педагогічним працівникам закладів освіти Луцької міської територіальної громади шляхом вручення свідоцтва особливого зразка «Лауреат іменної премії міського голови» та виплати одноразової суми, якщо претенденти:

- мають особливі успіхи у справі навчання і виховання здобувачів освіти, формують національні, висококультурні та загальнолюдські цінності, утвердження патріотизму, діяльність яких спрямована на забезпечення рівного доступу до якісної освіти;

- здійснюють апробацію і успішне впровадження новітніх технологій, ідей перспективного педагогічного досвіду, основних положень педагогіки Антона Макаренка, Софії Русової, Василя Сухомлинського, Олександра Захаренка, Марії Монтессорі та інших видатних освітян, розроблення власних прийомів і засобів навчання та виховання;

- досконало володіють модернізованими формами і методами організації освітнього процесу, мають високі показники результативності праці, проявляють високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості;

- створюють належні умови для здобуття якісної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та дітьми різних пільгових категорій;

- мають глибоке розуміння основних ідей світової освітянської спільноти, власний фаховий почерк, що став уже досвідом роботи, який вивчено,

узагальнено і трансформовано в інші заклади дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти міста;

- мають високу загальну культуру, педагогічну етику, глибоку духовність, що служать прикладом для наслідування;

- мають власні посібники, авторські програми, робочі плани, науково-методичні рекомендації, очолюють школу педагогічної майстерності, ведуть авторську школу, є керівниками окремих методичних підрозділів тощо;

- є активними учасниками виставок, конкурсів, змагань у галузі освіти;

- є авторами друкованих статей у фахових виданнях, де діляться досвідом роботи.

1.2. До 10 вересня поточного року керівники закладів освіти подають у департамент освіти пропозиції (подання) щодо кандидатур на відзначення іменною премією міського голови.

1.3. Розгляд кандидатур та відбір претендентів на отримання іменної премії здійснює комісія, склад якої затверджується наказом директора департаменту освіти Луцької міської ради.

1.4. Список педагогічних працівників у кількості 20 осіб, яким призначається іменна премія міського голови, затверджується розпорядженням міського голови.

1.5. Премія на наступний навчальних рік призначається за рахунок коштів міського бюджету, передбачених на освіту, та виплачується департаментом освіти Луцької міської ради.

1.6. Виплата одноразової премії міського голови здійснюється департаментом освіти, за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

1.7. Виплата премії педагогічним працівникам припиняється у разі зміни місця роботи (перехід в іншу галузь або в заклад освіти, який не підпорядкований департаменту освіти Луцької міської ради).

1.8. Вручення премії здійснюється міським головою на урочистостях з нагоди Дня працівника освіти.

Додаток № 11

до колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Луцької ЗОШ І-ІІ ступенів № 11- колегіум на 2022-2026 рр.

Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником ЗОШ І-ІІ ступенів № 11 - колегіум 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, 41 КЗпП України

	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	
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	

Додаток № 12

до колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом
Луцької ЗОШ І-ІІ ступенів № 11- колегіум
на 2022-2026 рр.

Про надання щорічних основних відпусток педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу Луцької ЗОШ І-ІІ ступенів № 11- колегіум

Згідно дії Закону України «Про відпустки» та Закону України «Про внесення змін д Закону України «Про відпустки» від 02.11.00р. № 2073-ІІІ 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. Логопед	56 к/д
5. Педагог-організатор	56 к/д
6. Вихователь ГПД	56 к/д
7. Практичний психолог	56 к/д
8. Соціальний педагог	56 к/д
9. Акомпаніатор	28 к/д
10. Керівник гуртка	56 к/д
11. Хормейстер	42 к/д
12. Балетмейстер	42 к/д
13. Зав. канцелярією	24 к/д
14. Заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи	24 к/д
15. Лаборант	24 к/д
16. Сторож	24 к/д
17. Прибиральник службових приміщень	24 к/д
18. Робітник з комплексного обслуговування,	24 к/д

ремонту будинків та споруд

19. Бібліотекар	24 к/д
20. Зав, бібліотекою	24 к/д
21. Гардеробник	24 к/д
22. Двірник	24 к/д
23. Сестра медична	24 к/д
24. Асистент вчителя	56 к/д
25. Оператор комп'ютерного набору	24 к/д
26. Інженер з охорони праці	24 к/д

Додаток № 13

до колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Луцької ЗОШ І-ІІ ступенів № 11- колегіум на 2022-2026 рр.

Орієнтовний перелік

посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надатися додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів.

1. Керівник навчального закладу, його заступники та помічники.
2. Завідувач канцелярією.
3. Хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори.

Додаток № 14

до колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Луцької ЗОШ І-ІІ ступенів № 11- колегіум на 2022-2026 рр.

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 бібліотекою 7
3. Зав. канцелярією – 4
4. Лаборант – 4 (за особливий характер праці)
5. Технічні працівники, які прибирають санвузли – 4
6. Сестра медична – 7
7. Оператор комп'ютерного набору - 4

Додаток № 15

ПОГОДЖЕНО:
Голова профкому
_____ О.І.Мамай
«21» січня 2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор школи
_____ Н.В.Гаць
«21» січня 2022р.

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. Сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.Забезпечення результативної та стабільної діяльності відповідно до посадових інструкцій і компетенції на конституційних засадах.

3.3. Творчу ініціативу, впровадження передового педагогічного досвіду,інноваційних технологій:

- керівник методичного об'єднання

школи

міста;

- керівнику науково-практичного семінару

школи

міста;

- керівник школи передового педагогічного досвіду

школи

міста;

- вивчений передовий педагогічний досвід

директором школи

міським центром науково-методичної роботи

ВІППО;

- впроваджує передовий педагогічний досвід вчителів

школи

міста області

- розробив концепцію виховної роботи

класу

школи

- керівник творчої проблемної групи

школи

міста області

- є автором друкованих статей у фахових журналах з проблем педагогічних технологій.

3.4. Досягнення успіхів у навчанні та вихованні учнів, результативну підготовку дітей до різного рівня олімпіад, турнірів, змагань, конкурсів, оглядів:

3.4.1.працює класним керівником,в класі якого останні три роки немає правопорушників;

3.4.2.впроваджує інноваційні технології з виховної роботи;

3.4.3.мають високі досягнення учнів, яких навчає, зокрема:

- шкільні предметні олімпіади, захист наукових робіт, конкурси художньої самодіяльності, спортивні змагання

І місце

ІІ місце

ІІІ місце

учасник

- міські предметні олімпіади

І місце

ІІ місце

ІІІ місце

учасник

- обласні предметні олімпіади

І місце

ІІ місце

ІІІ місце

учасник

- Всеукраїнські олімпіади, захист наукових робіт, конкурси, спортивні змагання

І місце

ІІ місце

ІІІ місце

Учасник

3.5. Збереження та використання навчально-матеріальної бази та ІКТ, оформлення кабінетів, майстерень, виготовлення наочності:

- за збереження існуючої матеріальної бази навчальних кабінетів;

- створення навчального кабінету, який отримав звання:

А) шкільна творча лабораторія;

Б) міська творча лабораторія;

- створення навчального кабінету відповідно до положення про навчальний кабінет;

- створення авторської творчої лабораторії для роботи з обдарованими дітьми, викладання спецкурсів і т.д.;

- створення відеотеки, діатези, кінотеки та використання їх в навчальному процесі;

- утримання в робочому стані та використання в навчальному процесі комп'ютерної техніки;

- створення матеріальної бази навчальних майстерень та використання в навчальному процесі

- утримання інструментів, верстатів, ІКТ, які знаходяться в навчальних майстернях в робочому стані;

- виготовлення наочних посібників для вивчення тем базової навчальної програми;

- виготовлення роздавального матеріалу для вивчення всіх тем базової навчальної програми;

- участь та результати роботи по ремонту та підготовці навчальних приміщень до нового навчального року;

- робота по збереженню і поповненню книжкового фонду, науково-методичної, довідкової літератури;

- залучення коштів, матеріалів для обладнання кабінетів, класів від спонсорів.

3.6. Проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками та важкими підлітками:

- проведення відкритих уроків для педагогів

школи

міста

області

- результати роботи по батьківському всеобучу

високі

середні

задовільні

низькі

- результати роботи по запобіганню правопорушень

високі

середні

задовільні

низькі

3.7. Участь та результативність роботи у експерименті

високі

середні

задовільні

низькі

3.8.Участь та результати у виставках педагогічних технологій

високі

середні

задовільні

низькі

3.9.Дотримання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму:

- дотримання високого рівня санітарного стану території, закріпленої за класами;

- озеленення, вирощування квітів, оформлення клумб.

3.10. Робота без лікарняних листів

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.

Додаток № 16
до колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Луцької ЗОШ І-ІІ ступенів № 11- колегіум на 2022-2026 рр.

Розмір компенсаційної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві

Категорія потерпілих під нещасних випадків на виробництві, профзахворювання	Розмір компенсаційної одноразової допомоги	
	На сім'ю	Додатково на кожного утриманця
1.З тимчасовою непрацездатністю: - до 10 календарних днів включно -від 10 календарних днів до 1 місяця включно - від 1 місяця до 2 місяців включно - від 2 місяців до 4 місяців	0,2 середньомісячного заробітку 0,5 середньомісячного заробітку 1,5 середньомісячного заробітку 3 середньомісячні заробітки	20% від суми у графі 2
2. Зі стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожен процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
3. Зі стійкою втратою працездатності та визнання потерпілого інвалідом	1,1середньомісячного Заробітку за кожен процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
4. Зі смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті)

Додаток № 17

до колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Луцької ЗОШ І-ІІ ступенів № 11- колегіум на 2022-2026 рр.

Шкала

зменшення розміру одноразової допомоги за нещасний випадок на виробництві

Порушення з боку потерпілого, які виявились однією з причин нещасного випадку	**Відсоток зменшення Одноразової допомоги, %**
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан був причиною нещасного випадку	50
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчене офіційне попередження	50
Первинне відоме порушення правил поводження з механізмами, пристроями, виконання технологічних процесів і робіт, які не є об'єктами підвищеної безпеки	30
Невикористання застосування засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це було	20
вперше	40
повторно	

В даній книзі прошнуровано, пронумеровано
та скріплена печаткою 63
(шістдесят три
аркушів

Директор школи