Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Луцька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 16 Луцької міської ради» на 2022-2026 н.р.

Схвалено на зборах трудового колективу
комунального закладу «Луцька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 16 Луцької міської ради»
«15» лютого 2022р.

Директор школи В.В. Троцький

Голова ПК В.Ф. Тарасюк

Розділ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної Угоди, Галузевої Угоди, Закону України «Про освіту» та інших нормативних і правових документів з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників галузі та створення умов для підвищення ефективності роботи закладу.

1.2. Сторони цього колективного договору згідно законодавства є:

- з однієї сторони — адміністрація комунального закладу «Луцька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №16 Луцької міської ради», в особі директора, який має відповідні повноваження;
- з другої сторони — комітет профспілки, який представляє інтереси трудового колективу і має відповідні повноваження відповідно з чинним законодавством.

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

1.4. 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.

1.5. До колективного договору можуть вноситися 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. Колективний договір укладений з врахуванням положень угоди між Департаментом освіти Луцької міської ради та міським комітетом Профспілки працівників освіти і науки на 2022-2026 рр.

1.7. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені у колективному договорі у бік погіршення і не обмежує права трудового колективу. На підставі ст. 9-1/КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду сплати праці, спонсорських коштів.

1.8. Дирекція і комітет профспілки зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням договору.

1.9. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства,, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємовідповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань,соціально-економічних і трудових відносин.

1.10. Два рази в рік сторони звітують перед працівниками школи про хід виконання колективного договору (лютий, вересень). У випадку порушення зобов'язань по

даному договору представники сторін, з персональної вини яких допущені такі порушення, несуть відповідальність згідно діючого законодавства.
1.11. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

Розділ II

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. 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 дотриманням 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).
2.4. Забезпечувати працівників та учнів сучасним обладнанням, навчальними посібниками, технічними засобами навчання, матеріалами для проведення експерименту (виходячи з наявних коштів).
2.5. 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 заробітної плати).
2.6. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.
2.7. Вживати заходів для недопущення приватизації, перепрофілювання, передачі за борги або використаних не за призначенням приміщення школи.
2.8. Надавати необхідну методичну допомогу та оргтехніку педагогам, які атестуються на звання „Вчитель-методист" для виготовлення ними навчально-методичних розробок.
2.9. Забезпечувати впровадження новітніх технологій у навчально-виховному процесі.
2.10. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі і професійному зростанні.
2.11. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
- для жінок, що мають двох дітей і більше віком до 8 років;
- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

2.12. Забезпечувати ефективну діяльність навчального закладу, враховуючи обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.
2.13. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази навчального закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
2.14. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.
2.15. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівників або в інших випадках, передбачених законодавством.
2.16. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників навчального закладу та затвердити їх за погодження з Профспілковим комітетом.
2.17. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.
2.18. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи роботодавця.
2.19. Керівнику навчального закладу при прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

Профспілковий комітет зобов'язується:
2.20. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
2.21. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити з погодженням з профспілковим комітетом.

Сприяти удосконаленню виробничих відносин:
1) зміцненню трудової дисципліни в колективі;
2) представляти і захищати трудові та соціально-економічні права й інтереси членів профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування у відносинах з роботодавцями в судових органах.

2.22. **Сторони колективного договору домовилися:**
1) спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи школи;
2) сприяти вирішенню питання щодо:
- здійснення індексації заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

2.23. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2.24. Директору школи затверджувати кошториси доходів і видатків, штатний розпис за погодженням з профспілковим комітетом і доводити їх до відома трудових колективів.
2.25. Упереджувати виникнення індивідуальних колективних трудових спорів, а в разі їх появи, прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення трудових колективних спорів (конфліктів)» .
2.26. Сприяти створенню комісії з трудових спорів у колективі.
2.27. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках передбачених чинним законодавством (Ст. 12 Закону України "Про відпустки").
2.28. Забезпечувати захист членів колективу від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.
2.29. 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, передбачених положеннями ст. 12 Закону України «Про повну загальну середню 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 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 педпрацівників;
- зміни умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.

Розділ ІІІ

ЗАЙНЯТІСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. В межах своїх повноважень здійснити функції стосовно зайнятості відповідно до Закону України «Про зайнятість населення»; цільової комплексної програми «Вчитель» домагатися виконання Закону України «Про основні засади молодіжної політики», Президента України, від 23.01.1996р. № 77/96 «Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування працівників вищих навчальних закладів" в частині працевлаштування молодих спеціалістів.
3.2. Директору школи узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про зміни в організації праці і перейменування 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. Забезпечити контроль організацією курсової перепідготовки педагогів та керівників школи з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників, навчальних посібників.
3.4. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі, незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу випускникам закладів освіти.
3.5. З метою створення педагогічним 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 вивільненні години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження, високу результативність роботи і належну професійну підготовку;
- залучати до викладацької роботи працівників інших закладів та установ освіти 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 угоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, при повному навантаженні класовода.

3.6. Забезпечувати стабільну роботу колективу, здійснювання вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства цього договору.
3.7. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.
3.8. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні

засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. № 3721-XII щодо рівності прав на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

3.9. Встановлювати режим роботи навчального закладу за погодженням з міським відділом освіти. Порядок роботи навчального закладу, графіки змінності, тощо встановлювати згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.10. Створити умови для фахового, професійного, творчого зростання педагогічних та інших працівників закладу через організацію атестації (педагогічні працівники, бібліотекарі, додаток №16)

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.11. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

3.12. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням роботодавцем законодавства про працю, освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження.

3.13. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

Сторони домовилися:

3.14. При звільненні з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці і кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також:

- особам передпенсійного віку (півтора роки до призначення пенсії за віком і вислугою років).

Розділ IV

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Сприяти забезпеченню оплати праці в галузі за роботу в понад урочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі.
4.2. Інформувати комітет профспілки про наявність інформаційних матеріалів Міністерства освіти і науки України з питань умов оплати праці та надавати можливість їх використовувати у повсякденній роботі.
4.3. У разі невиплати заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад 1 місяць вживати дієвих заходів усунення порушень законодавства про оплату праці.
4.5. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятих та важких робочих із шкідливими і небезпечними умовами праці за результатами атестації робочих місць та згідно Додатку № 2 до Колективного договору.
4.6. Доводити до педагогічних працівників діючі і посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.
4.7. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, 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.
4.8. При направленні у відрядження працівників закладу керуватись положенням про відрядження. Оплату відряджень здійснювати в межах кошторисних призначень.
4.9. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівниками навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.
4.10. Оплату праці здійснювати відповідно до постанови Кабінету Міністрів №1298 від 30.08.02 та наказу №557 від 26.09.05 р . МОН України.
4.11. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку) у розмірі 40% ставки заробітної плати (посадового окладу) і подвійну у святкові дні працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, (Додаток № 1 до Колективного договору).
4.12. Встановити доплати 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 24.02.05 р. (пункт 1.9., 1.10.) та наказом № 557 від 26.09.05 р. МОН України (додаток № 13 до Колективного договору).

4.13. Відповідно до КЗпП України заробітну плату виплачувати двічі на місяць: аванс 19 числа місяця, остаточний розрахунок – до 5 числа наступного місяця.

Дотримуючись вимоги статті 115 ч.3 КЗпП, розмір заробітної плати за першу половину місяця встановити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.14. Відпускні виплачуються не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

4.15. 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 (Додатки № 12, 13). Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року» згідно із Додатками №№ 17, 18.

4.16. Своєчасно впроваджувати зміни в оплаті праці працівників згідно з постановами і рішеннями Уряду.

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

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

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

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

4.21. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, а також працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій. (пункт 6.1.12 Галузевої угоди).

4.22. 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.

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

4.24. 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).

4.25. Рішення про зміни в організацію виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників

приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультації) з профкомом – не пізніше як за три місяці про здійснення цих заходів.
4.26. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків, відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.
4.27. З метою вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 року №601, та Положенням про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.12.2012 року №1423 при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:
- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата.

Комітет профспілки зобов'язується:

4.28. Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць у терміні за першу половину місяця – 19 числа, за другу – до 5 числа наступного місяця.
4.29. Постійно контролювати за виконанням колективного договору у частині своєчасної і повної виплати заробітної плати та інших коштів соціальних захищених статей.
4.30. Постійно координувати зусилля щодо здійснення контролю за проведенням індексації грошових доходів працівників школи та компенсації заробітної плати у разі її затримання більше, ніж на один місяць.
4.31. 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.
4.32. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.
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 стосуються оплати праці.
4.33. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах, в суді.
4.34. Звертатися до контролюючих органів в разі порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями.
4.35. Здійснювати контроль за виконанням умов контрактів з працівниками у разі подання копій контрактів до профспілкового комітету (п. 135.2.8 Галузевої угоди).
4.36. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви, про зняття з обліку).

Сторони домовилися:

4.37. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

Розділ V

РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки працівникам навчальних закладів та установ освіти» від 14 квітня 1997 р. № 346.
5.2. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівникам письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіку відпусток терміну.
5.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи роботодавця допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки». Узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника. Не допускати не надання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.
5.4. Надавати для працівників додаткові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до вимог Закон України «Про відпустки» (стаття 25-26)
5.5. Надавати 10 днів додаткової оплачуваної відпустки матерям, які мають двоє дітей віком до 15 років (ст. 182 КЗпП України).
5.6. 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» надати відгули:
- громадському інспектору з охорони праці – 3 дні.

5.7. За досягнення найвищих результатів у справі навчання та виховання підростаючого покоління преміювати кращих працівників школи з фонду економії заробітної плати.
5.8. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
5.9. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їх сімей.
5.10. 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).
5.11. Згідно статті 53 КЗпП України напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня штатних працівників скоротити на одну годину.
5.12. Надавати кошти на поховання в разі смерті члена трудового колективу не більше посадового окладу в межах фонду заробітної плати (при наявності коштів) при смерті рідних.
5.13. Забезпечити встановлені діючим законодавством тривалість робочого часу і часу відпочинку для працівників школи запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених діючим законодавством.

5.14. Сприяти розробленню і виконанню правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженого з комітетом профспілки часу початку і закінчення роботи, режиму роботи, змінами, застосуванню підсумкового обліку робочого часу.
5.15. Погоджувати з комітетом профспілки проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань згідно Додатку № 5 до колективного договору.
5.16. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіками, які затверджуються з директором школи за погодженням з профспілковим комітетом на початку календарного року і доводити до відома всіх працівників, враховуючи інтереси навчального закладу і працівників.
5.17. Надавати щорічну основну відпустку та її тривалість педагогічним працівника та обслуговуючому персоналу згідно Додатків № 3,4 до колективного договору.
5.18. Вживати заходів щодо надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю 4-7 календарних днів згідно зі списком робіт, професій і посад, визначених колективним договором на підставі переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, приведеного у Додатку № 3 до колективного договору.
5.19. Забезпечити встановлення працівникам школи додаткових відпусток, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами та особливий характер праці за результатами атестації робочих місць, згідно Додатку №3 до колективного договору.
5.20. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам в межах бюджетних асигнувань для працівників школи у випадках:
- шлюбу родича по крові – 3 дні;
- особистого шлюбу – 3 дні;
- при народженні дитини – 2 дні;
- при шлюбі дітей – 3 дні;
- при смерті рідних – 2 дні;
- вступу дитини до 1-ого класу навчального закладу (1 вересня) – 1 день;
- у день свята «Останній дзвоник» працівникам, які мають дітей випускників загальноосвітніх навчальних закладів – 1 день;
- за виконання громадських обов'язків голови профспілкового комітету школи – 6 днів.

За відсутності коштів для оплати зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати за заявою працівника.
5.21. При необхідності надавати працівникам невикористані з поважних причин основні і додаткові відпустки в інші канікулярні періоди, відпустки в рахунок погодинної літньої відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках гострої обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації, після важкої хвороби, інших складних сімейних обставинах).
5.22. Затверджувати посадові обов'язки за погодженням з комітетом профспілки.
5.23. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».
5.24. Надавати згідно чинного законодавства відпустку за власний рахунок без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів на рік.
Контролювати надання працівникам пільг та компенсацій, встановлених трудовим законодавством та даним колективним договором, іншими нормативними

документами.
5.26. Сприяти розробленню і виконанню у навчальному закладі правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженню з профкомом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосуванню підсумованого обліку робочого часу.
5.27. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від начальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять за межами навчального закладу.
5.28. Керівнику закладу затверджувати посадові обов'язки працівників за погодженням з Профспілковим комітетом.
5.29. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.
5.30. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчання занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять за межами навчального закладу.

Комітет профспілки зобов'язується:

5.31. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні, здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством з дозволу профспілкового комітету згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) за згодою працівника та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи вихідного дня.
5.32. 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.
5.33. Надавати членам профспілки одноразову грошову допомогу на лікування, поховання близьких у розмірі 500 грн.
5.34. Сприяти членам профспілки в одержанні безкоштовної юридичної допомоги з боку правової служби вище стоячого профспілкового органу.
5.35. Зменшувати розмір часткової допомоги потерпілому (на 50%), якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання ним правил і норм з охорони праці (додатки № 7,8 до Колективного договору).
5.36. В разі потреби на підставі заяв працівників, надавати працівникам – членам профспілки матеріальну допомогу.
5.37. Контролювати дотримання роботодавцем законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

Сторони домовилися:

5.38. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

5.39. Роботодавець за погодженням з профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

5.40. Відраховувати профспілковим комітетам не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу, та санаторно-курортне лікування тривалістю 12 календарних днів згідно із Додатком №19 .

Розділ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВЯ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Щорічно проводити перевірку, опору ізоляції електромережі та контурів захисного заземлення в закладі.
6.2. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26 грудня 2017 року, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
6.3. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнання згідно норм (Розпорядження ОДА від 21.01.1998р. № 19 Рег.програм. п.1.5, п.1.6).
6.4. З метою покращення умов праці жінок реалізувати 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 допустимі норми (Додаток № 6 до Договору).
6.5. Вживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці та пожежної безпеки;
6.6. Проводити паспортизацію будівель та споруд а також санітарно-технічного стану закладу освіти;
6.7. Проводити профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу;
6.8. 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");
6.9. 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");
6.10. Забезпечувати виконання організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестацій робочих місць за умовами праці;
6.11. Сприяти проведенню та брати участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці. Результати обстеження аналізувати на нарадах при директорові школи з участю керівників структурних підрозділів, голови профспілкового комітету та громадського інспектора з охорони праці;
6.12. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці з усіма працівниками закладу освіти один раз на три роки, а з вчителями інформатики, фізики, хімії, трудового навчання – щороку (Додаток № 14).

6.13. Організовувати роботу щодо розроблення, затвердження та періодичного перегляду посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці для учасників навчально-виховного процесу;
6.14. Організовувати своєчасне розслідування нещасних випадків, затверджувати акти про нещасний випадок та виконувати заходи щодо попередження травматизму;
6.15. На виробничих нарадах, педрадах, нарадах при директорові заслуховувати питання охорони праці, робити глибокий аналіз стану і причин травматизму (дитячого, виробничого і невиробничого характеру);
6.16. 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.
6.17. На зборах трудового колективу обирати уповноваженого з питань охорони праці. Створити йому умови для навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.
6.18. Служба охорони праці бере участь у складанні Угоди з охорони праці, розробляє комплексні і додаткові заходи щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці, гігієни праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці і спільно с профспілковою організацією слідкує за своєчасним їх виконанням. Комплексні заходи (додаток № 9), додаткові заходи (додаток № 10) та Угода з охорони праці (додаток № 11) додаються.
6.19. Забезпечити функціонування в закладі освіти системи управління охороною праці, а саме:
- Призначити посадову особу, яка забезпечувала б вирішення конкретних питань охорони праці;
- Розробити і затвердити посадові інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;
- Забезпечувати посадову особу необхідними нормативно – правовими актами та документацією з питань охорони праці, а також здійснювати матеріальне заохочування громадського інспектора на умовах, передбачених колективним договором (Угодою);
- Організувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та проведення всіх видів інструктажів з працівниками та учнями;
6.20. Щорічно укладати Угоду між дирекцією школи і профкомом про проведення заходів з охорони праці та забезпечувати її виконання.
6.21. 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.
6.22. Сприяти виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці навчальним закладом в обсязі не менше 0,2% від фонду оплати праці, відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (при наявності коштів).
6.23. Забезпечувати навчальний заклад засобами пожежогасіння та контролем за станом пожежної безпеки.

Відшкодування шкоди:

6.24. У разі ушкодження здоров'я працівника або його смерті відшкодування шкоди, яка йому заподіяна, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразової допомоги здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які причинили втрату працездатності» (Додаток № 15 до Договору).
6.25. Якщо нещасний випадок трапився у наслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено комісією, але не більше як на 50% (Додаток № 8 до Договору).
6.26. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві зберігається 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 проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.
6.27. Відшкодування моральної шкоди (немайнової) здійснюється у судовому порядку.

Комітет профспілки зобов'язується:

6.28. 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.
6.29. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту.
6.30. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником школи, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконання ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно Закону України «Про охорону праці».
6.31. Забезпечувати оздоровлення дітей працівників освіти і педпрацівників в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі «Супутник» та на базі «Освітянка» в літній період.
6.32. Забезпечувати інформування відповідних органів виконавчої влади про факти порушень законодавства про працю, усунення яких потребує втручання з боку держави.

Зобов'язання працівника:

6.33. 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.

6.34. 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.
6.35. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди .
6.36. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.
6.37. Працівник зобов'язаний виконувати вимоги з охорони праці та техніки безпеки, терміново повідомляти безпосереднього керівника про виробничу травму, аварію (аварійну ситуацію).

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 в розмірі не менше тримісячного заробітку.

Розділ VII

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ.

7.1. Забезпечувати вільний вхід до закладу освіти представників Профспілки працівників освіти і науки, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.
7.2. Поширювати пільги на винагороди, що застосовуються в школі на голову КП згідно з колективним договором.
7.3. Встановити за активну працю по захисту прав і інтересів працівників щорічну премію в розмірі до посадового окладу ставки заробітної плати, голові КП, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах.
7.4. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, виробленню узгоджених пропозицій та влиття конкретних дій.
7.5. Рекомендувати дирекції школи утримуватись від будь яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у Статутну діяльність КП.
7.6. Надавати профспілковому комітету для службового використання обладнані приміщення для проведення зборів, засідань, при необхідності – транспорт, для забезпечення його діяльності, в тому числі електронна пошта, Інтернет для обміну інформацією з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки України.
7.7. За заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків з подальшим їх перерахування на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох днів після виплати заробітної плати.
7.8. 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 матеріальне 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

7.9. Не створювати перешкод для діяльності комісії з питань охорони праці профспілкового комітету школи та громадського інспектора з охорони праці.
7.10. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профкому для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
7.11. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою а адміністрації працівників, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої роботи, без згоди профкому вищого відповідного профоргану.

Розділ VIII.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

8.1. Активізувати співпрацю з профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних та науково-педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників навчального закладу.

8.2. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки.

8.3. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу освіти, органів виконавчої влади, у компетенції яких приймати рішення з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

8.4. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунок централізованої бухгалтерії управління освіти Луцької міської ради не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

8.5. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

8.6. Сприяти наданню профспілковому комітету у безоплатне користування приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, зв'язком (в т. ч. електронна пошта, Internet) для обміну інформацією з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки України, профспілковими комітетами навчальних закладів.

8.7. Встановлювати за активну і сумлінну працю по захисту прав і інтересів працівників щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) головам профспілкових комітетів, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

8.8. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених Колективним договором чи Угодою, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.

8.9. 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.

8.10. 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.

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

8.12. Забезпечувати проведення профспілкових уроків для учнів 9-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів з метою здобуття знань про місце і роль профспілок в сучасному суспільстві та підготовки молоді до трудового життя.

Профком зобов'язується:

8.13. Своєчасно доводити до відома членів Профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

8.14. Спрямовувати роботу 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.

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

8.16. Сприяти поширенню практики представлення інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

Розділ IX

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Даний Колективний договір укладений терміном на 2022-2026 р.р набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до підписання нового Договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до Договору лише за згодою двох Сторін.

9.2. Дія Договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

9.3. За три місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору за ініціативою одної із Сторін розпочинаються переговори щодо укладення Колективного договору на наступний термін.

9.4. Зміни і доповнення до цього Договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

9.5. Спірні питання, що виникають під час реалізації цього договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

9.6. Раз на півріччя розглядати стан виконання цієї Угоди на засідання спільної робочої комісії сторін, які вели переговори з її укладанням.

9.7. Цей Договір підписаний у двох примірниках, для кожної із сторін, і має однакову юридичну силу.

9.8. Контроль за виконанням договору здійснюється узгоджувальною комісією сторін (додаток № 20). Дирекція і профком, в межах своєї компетенції, зобов'язується оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колдоговору, інформувати про це членів колективу, використовуючи наради, збори.

Колективний договір схвалений зборами трудового колективу.

За дорученням сторін Колективний договір підписали:

ДИРЕКТОР ШКОЛИ **В.В. Троцький**

ГОЛОВА ПК **В.Ф. Тарасюк**

15 лютого 2022р

Додаток № 1
до Договору між дирекцією
і ПК ЛЗОШ № 16 на 2022-2026р.

Про порядок обчислення заробітної плати

За роботу в нічний час сторожам школи здійснювати додаткову оплату 40% ставки заробітної плати (посадового окладу) і подвійну оплату за святкові дні.

Додаток № 2
до Договору між дирекцією
і ПК ЛЗОШ № 16 на 2022-2026р.

Про одержання доплати

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

1. Прибиральниця туалетів - 10%
2. Оператор комп'ютерного набору - 10%
3. Вчитель інформатики - 10%

Додаток № 3
до Договору між дирекцією
і ПК ЛЗОШ № 16 на 2022-2026р.

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. Зав. канцелярією	4
2. Лаборант	4
3. Оператор комп'ютерного набору	4
4. Прибиральники санвузлів	4
5. Завгосп	4
6. Бібліотекар	7

Додаток № 4
до Договору між дирекцією
і ПК ЛЗОШ № 16 на 2022-2026р.

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. Організатор позакласної та позашкільної роботи	56 к/д
5. Логопед	56 к/д
6. Педагог-організатор	56 к/д
7. Практичний психолог	56 к/д
8. Соціальний педагог	56 к/д
9. Вихователь ГПД	56 к/д
10. Керівник гуртка	42 к/д
11. Хореограф	42 к/д
12. Завгосп	24 к/д +4 за особливий характер роботи
13. Зав. канцелярією	24 к/д +4 за особливий характер роботи
14. Оператор комп'ютерного набору	24 к/д +4 за особливий характер роботи
15. Лаборант	24 к/д +4 за особливий характер роботи
16. Бібліотекар	24 к/д +7 за особливий характер роботи
17. Сторож	24 к/д
18. Прибиральниця	24к/д
19. Електромонтер	24 к/д
20. Робітник обслуговування й ремонту будівельних споруд	24 к/д
2. Двірник	24 к/д

Додаток № 5
до Договору між дирекцією
і ПК ЛЗОШ № 16 на 2022-2026р.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного характеру,
що погоджуються керівниками закладів і установ освіти
з комітетами Профспілки

№ з/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 26 Типових правил ВТР
4.	Залучення техпрацівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
5.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
7.	Склад атестаційної комісії	п. 6.1. Типового положення про атестацію медпрацівників України
8.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п. 2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: ст.. 40 – скорочення штатів, реорганізації; п. 2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин обов'язків; п. 4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п. 5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.); п. 7 ст. 40 – поява на роботі в нетверезому стані; п. 2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п. 3 ст. 43 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	Ст. 43 КЗпП України
9.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного (міського) профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України

10.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
11.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельних тощо.	Типові правила з техніки безпеки
12.	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1,2,3 інструкції ПОЗППО
13.	Перелік працівників з числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25%)
14.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції ПОЗППО
15.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 Інструкції ПОЗППО
16.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
17.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України „Про відпустки”
18.	Інші питання, передбачені законодавством	

Додаток № 6
до Договору між дирекцією
і ПК ЛЗОШ № 16 на 2022-2026р.

ГРАНИЧНІ НОРМИ

піднімання і переміщення важких речей жінками

Затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України
від 10 грудня 1993 року № 24.
Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 грудня 1993 року № 194

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
Піднімання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Піднімання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:	
з робочої поверхні	350
з підлоги	175

Примітка:

1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари та і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

Додаток № 7
до Договору між дирекцією
і ПК ЛЗОШ № 16 на 2022-2026р.

Розмір компенсаційної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві, профзахворювання	Розмір компенсаційної одноразової допомоги	
	На сім'ю	Додатково на кожного утриманця
1. Тимчасовою непрацездатністю: - до 10 кал. днів - від 10 кал. днів до 1-го місяця - від 1-го до 2-х місяців - від 2-х до 4-х місяців	 0,2 сер. місячн. зароб. 0,5 сер. місячн. зароб. 1,5 сер. місячн. зароб. 3 сер. місячн. зароб.	20% від суми у графі 2
2. Зі стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожний відсоток втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
3. Зі стійкою втратою працездатності (визнання потерпілого інвалідом)	1.1. Середньомісячного заробітку за кожний відсоток 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 № 8
до Договору між дирекцією
і ПК ЛЗОШ № 16 на 2022-2026р.

ШКАЛА

зменшення розміру одноразової допомоги за нещасний випадок на виробництві

Порушення із сторони потерпілого, які явились однією із причин нещасного випадку	Розмір 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 накладалось дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчене офіційне попередження	50
Первинне свідоме порушення правил поводження з механізмами, пристроями, виконання технологічних процесів і робіт, які не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це було вперше повторно	 20 40

Додаток № 9
до Договору між дирекцією
і ПК ЛЗОШ № 16 на 2022-
2026р.

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 № 10
до Договору між дирекцією
і ПК ЛЗОШ № 16 на 2022-2026р.

ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу, та запобігання дитячому травматизму в побуті на 2022-2026 роки

1. Забезпечити обов'язкове виконання законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух».

(Керівник закладу освіти, колектив закладу)

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 освіти здійснювати комісіями лише за умови дотримання всіх вимог нормативних актів з безпеки життєдіяльності.

(Управління освіти, керівник закладу)

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 відповідальний за роботу з безпеки життєдіяльності)

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 освіти, заступники керівника, вчителі, 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 освіти, відповідальний за роботу 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 освіти, відповідальний за роботу з безпеки життєдіяльності, голова профкому)

9. Проводити огляди приміщень, які відвідують діти та виключити будь-яку можливість перебування дітей в аварійних спорудах.

(Керівник закладу освіти, відповідальний з питань охорони праці, завгосп)

10. Посилити контроль за забезпеченням учнів та працюючих засобами пожежогасіння та засобами індивідуального захисту, медикаментами, проведенням замірів опору ізоляції проводів, заземлення та блискавкозахисту.

(Керівник закладу освіти, завгосп, відповідальний за роботу з безпеки життєдіяльності)

11. Щорічно організовувати поглиблене медичне обстеження здоров'я працівників та учнів закладу освіти.

(Керівник закладу освіти, заступники керівника, медслужба)

12. Активізувати роботу фізкультурно-спортивних секцій, технічних та музичних гуртків, забезпечити організацію дозвілля і відпочинку дітей.

(Керівник закладу освіти, заступник директора з виховної роботи, керівники гуртків)

13. Організовувати щоденне чергування вчителів, батьків у місцях масового переходу дітьми проїжджої частини на прилеглих до закладу освіти вулицях під час місячника.

(Керівник закладу освіти, заступник директора з виховної роботи)

14. При організації екскурсій дотримуватись вимог інструкції «Про порядок організації туристсько-екскурсійних перевезень учнів автобусами спеціалізованих пасажирських автопідприємств».

(Керівник закладу освіти, заступник директора 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 освіти, заступник директора з виховної роботи).

16. Обладнати куточок з охорони праці в закладі, забезпечивши його нормативно-технічною документацією та літературою з безпеки життєдіяльності.

(Керівник та відповідальний з питань охорони праці закладу освіти).

Додаток № 11 до Договору між дирекцією
і ПК ЛЗОШ № 16 на 2022-2026р.

УГОДА

між дирекцією школи і профкомом
про проведення заходів з охорони праці на 2022 - 26 н.р.
у Луцької ЗОШ І-ІІІ ступенів № 16
15.02.2022 р.

Ми, що нижче підписались:
Директор Луцької ЗОШ І-ІІІ ступенів № 16 Троцький В.В.
і голова профкому Луцької ЗОШ І-ІІІ ступенів № 16 Тарасюк В.Ф.
уклали цю угоду про те, що директор Луцької ЗОШ І-ІІІ ступенів № 16 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	
					К-сть працюючих, для яких покращуються умови праці	
					Всього	В т.ч.
1	Підключення закладу до швидкісного Інтернету та оновлення електромережі у кабінетах інформатики у кабінетах №1, №2	1500 тис грн	2022-2023 н.р.	Голуб Г.П.	59	Педпрацівники
2	Забезпечення новим комп'ютерним класом (у кількості 15 комп'ютерів)	300 тис грн	2023-2024 н.р.	Дирекція		
3	Оновлення навчальної бази кабінетів: військової підготовки, обслуговуючої праці, інформатики, географії, фізики, хімії, математики, історії	400 тис грн	2023-2025 р.р.	Завідуючі кабінетами, Голуб Г.П.		
4	Підготовка і проведення ремонтних робіт і створення комп'ютерного класу №4	60 тис грн	2023-2025 р.р.	Троцький В.В., Голуб Г.П.		
5	Забезпечення базової школи дидактичним матеріалом за програмою НУШ	240 тис грн	2023-2025 р.р.	Заступники директора Фурманюк Т.В., Рудник С.Ф.		
6	Створення кабінету музики та образотворчого мистецтва для початкових класів	120 тис грн	2023-2024 р.р.	Фурманюк Т.В., Голуб Г.П.		

7	Переобладнання шкільної майстерні під комп'ютерний клас	150 тис грн	2024-2025 н.р.	Голуб Г.П.			
8	Створення комбінованої майстерні з трудового навчання для хлопців 5-9 класів	50 тис грн	2023-2024 н.р.	Голуб Г.П.			
9	Створення кабінету для занять гуртка образотворчого мистецтва та дизайну	60 тис грн	2024-2025 н.р.	Фурманюк Т.В., Голуб Г.П.			
10	Забезпечення навчальних кафедр ноутбуками	240 тис грн	2024-2025 н.р.	Троцький В.В., Голуб Г.П.			
11	Заміна труб теплотраси	420 тис грн	2022-2023 н.р.	Голуб Г.П.			
12	Ремонт каналізації у шкільній каналізації	60 тис грн	2022-2023 н.р.	Голуб Г.П.			
13	Ремонт стелі у спортивних залах корпусу №1, корпусу №2	760 тис грн	2022-2023 н.р.	Голуб Г.П. , Казнадзей Т.П.			
14	Завершення капітального ремонту обідньої зали їдальні	800 тис грн	2022-2025 р.р.	Голуб Г.П.			
15	Відновлення санвузлів у корпусі №2, 2-3 поверхи	400 тис грн	2022-2026 р.р.	Голуб Г.П.			
16	Ремонт стін аварійного виходу корпусу №2	60 тис грн	2022-2025 р.р.	Голуб Г.П.			
17	Ремонт роздягальні корпусу №1	150 тис грн	2022-2025 р.р.	Голуб Г.П.			
18	Ремонт методичного кабінету початкової школи корпусу №1	80 тис грн	2022-2023 н.р.	Голуб Г.П., Ліпкевич О.П.			
19	Відновлення душових в спортивному залі	250 тис грн	2022-2023 н.р.	Голуб Г.П., Казнадзей Т.П.			
20	Капітальний ремонт актової зали	200 тис грн	2022-2023 н.р.	Голуб Г.П.			
21	Капітальний ремонт підвалу корпусу №1	80 тис грн	2024-2025 н.р.	Голуб Г.П.			
22	Циклювання паркету у коридорах корпусів №1,2, актової зали, бібліотеки, класних кімнат	80 тис грн	2023-2026 н.р.	Голуб Г.П.			

Директор школи В.В. Троцький

Голова профкому В.Ф. Тарасюк

Додаток № 12 до Договору між дирекцією і ПК ЛЗОШ № 16 на 2022-2026р.

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК закладу

_____
В.Ф. Тарасюк

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЛЗОШ № 16

_____
В.В. Троцький
15 лютого 2022 р.

Положення
про порядок надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам КЗ ЛЗОШ № 16
за сумлінну працю, добросовісне виконання
посадових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам навчальних закладів видається відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту" та постанов Кабінету 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 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам , затвердженого Постановою Кабміну від 05.06.2000 р. № 898.

2. Кошти на щорічну винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу.

3. Педагогічним працівникам навчального закладу, крім сумісників, грошова винагорода видається за:

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

3.2. Сумлінну працю, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

- керівництво методичним об'єднанням школи, міста;
- керівництво науково-практичними семінарами школи, міста;
- керівництво школою передового педагогічного досвіду школи, міста;
- вивчений передовий педагогічний досвід (директором школи, міським методичним кабінетом управління освіти Луцької міської ради, ВІППО);
- впровадження передового педагогічного досвіду вчителів школи, міста, області;
- розроблення концепції виховної роботи класу, школи;
- керівництво творчою проблемною групою;
- керівництво школою молодого педагога;
- керівництво міською опорною школою;
- впровадження комп'ютерних технологій;
- впровадження сучасних інформаційних технологій.

3.4. Участь у конкурсах фахової майстерності, підготовку підручників, посібників, програм, методичних рекомендацій:

- участь у конкурсі "Учитель року" (школа, місто, область, держава);
- участь у конкурсі "Школа року" (I, II, III місце);
- за авторство друкованих статей у фахових журналах з проблем педагогічних технологій.

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

а) впровадження інноваційних технологій з виховної роботи;

б) роль класного керівника в активізації творчих здібностей учнів;

в) організацію юридичної та педагогічної освіти батьків;

г) високі досягнення учні, яких навчає, зокрема:

- шкільні предметні олімпіади, захист наукових робіт, конкурси художньої самодіяльності, спортивні змагання (I, II, III місце, учасник);
- міські предметні олімпіади (I, II, III місце, учасник);
- обласні предметні олімпіади (I, II, III місце, учасник);
- Всеукраїнські олімпіади, захисти наукових робіт, конкурси, спортивні змагання (I, II, III місце, учасник);

3.6. Участь та результативність у виставках методичних та дидактичних матеріалів «Творчі сходинки педагогів» (міських, обласних);

3.7. Зміцнення, оформлення та використання навчально-матеріальної бази кабінетів, майстерень:

- 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;
- створення відеотеки та використання її в навчально-виховному процесі;
- утримання та використання в навчальному процесі комп'ютерної техніки;
- створення матеріальної бази навчальних майстерень та використання в навчальному процесі;
- утримання інструментів, верстатів, які знаходяться в навчальних майстернях в робочому стані;
- участь та результати роботи по ремонту та підготовці навчальних приміщень до нового навчального року;
- роботу по збереженню і поповненню книжкового фонду, науково-методичної, довідкової літератури;
- залучення коштів, матеріалів для обладнання кабінетів, класів від спонсорів.

3.8. Проведення відкритих уроків, позакласних заходів, роботу з батьками та важкими підлітками:

- проведення відкритих уроків для педагогів школи, міста, області;
- високі результати роботи по запобіганню правопорушень .

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

3.10. Організація харчування учнів.

3.11. Показники винагороди, її розміри встановлюються відповідною комісією (від адміністрації та профспілкового комітету) оформляється наказом по школі.

3.12. Щорічна грошова винагорода не видається при оголошенні дисциплінарного стягнення протягом року за:

- створення конфліктних ситуацій в установі;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- поява на робочому місці з запахом спиртного;
- відмова від виконання суспільних доручень;
- самовільне залишення роботи;
- викрадення матеріальних цінностей.

Додаток № 13 до Договору між дирекцією і ПК ЛЗОШ № 16 на 2022-2026р.

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК закладу
_____
В.Ф. Тарасюк

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЛЗОШ № 16
_____
В.В. Троцький
15 лютого 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про створення та використання преміювального фонду членів трудового колективу КЗ «Луцька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 16 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 до 5 % планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

Використання фонду

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

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

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

Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час, без урахування днів, пропущених у зв'язку з хворобою, доглядом за хворим, всіх видів 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 управлінням освіти міської ради за погодженням із міським комітетом Профспілки.

Преміювання здійснюється у порядку:

директора школи: за наказом начальника управління 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 І-ІІІ ступенів № 16 Луцької міської ради».

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 № 14
до Договору між дирекцією
і ПК ЛЗОШ № 16 на 2022-2026р.

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

№ з/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

Додаток № 15
до Договору між дирекцією
і ПК ЛЗОШ № 16 на 2022-2026р.

ПЕРЕЛІК
Доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових ставок працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер

№ з/п	Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
1.	За суміщення професій (посад)	до 50% тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50% тарифної ставки окладу, які б могли виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
3.	За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	до 50% годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину у цей час
4.	За роботу у нічний час	40% тарифної ставки окладу, які б могли виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників

Додаток № 16
до Договору між дирекцією
і ПК ЛЗОШ № 16 на 2022-
2026рр.

Категорії працівників Луцької ЗОШ І-ІІІ ступенів № 16, 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.	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 № 17
до Договору між дирекцією
і ПК ЛЗОШ № 16 на 2022-2026рр.

Положення
про персональні стипендії міського голови творчим педагогічним працівникам навчальних закладів міста Луцька

1. Персональні стипендії (далі - стипендії) встановлюються творчим педагогічним працівникам навчальних закладів міста із врученням свідоцтва особливого зразка «Стипендіат міського голови» на навчальний рік. якщо вони є:

- переможцями та лауреатами Всеукраїнського конкурсу „Вчитель року";
- наставниками учнів-переможців Всеукраїнської олімпіади з базових дисциплін, захисту науково-дослідницьких робіт, переможців мистецьких та спортивних конкурсів, змагань Всеукраїнського та міжнародного рівнів;
- авторами програм навчання і виховання дітей та учнівської молоді;
- авторами (співавторами) підручників, які отримали гриф Міністерства освіти і науки України.

2. Педагогічним працівникам, яким виплачується стипендія Президента України, голови Волинської обласної державної адміністрації, стипендії міського голови не виплачуються.

3. Розгляд кандидатур, відбір претендентів на отримання стипендій здійснює конкурсна комісія з розробки пропозицій щодо присвоєння персональних стипендій, склад якої затверджується наказом начальника управління освіти Луцької міської ради.

4. Стипендія на наступний навчальних рік призначається за рахунок коштів міського бюджету, передбачених на освіту, та виплачується управлінням освіти Луцької міської ради.

5. Виплата стипендії педагогічним працівникам припиняється у разі зміни місця роботи (перехід в іншу галузь або в навчальний заклад, не підпорядкований Луцькій міській раді).

Додаток № 18
до Договору між дирекцією
і ПК ЛЗОШ № 12 на 2017-2021рр.

ПОЛОЖЕННЯ
про Почесну грамоту управління освіти Луцької міської ради

1. Загальні положення

1.1.Почесна грамота управління освіти Луцької міської ради (далі - Почесна грамота) є формою відзначення окремих працівників, педагогічних колективів, які досягли високого професіоналізму і визначних успіхів в освітній діяльності, зробили вагомий внесок у справу навчання і виховання молоді, зміцнення матеріальної бази навчальних закладів.

1.2. Почесною грамотою відзначаються особи, які працюють в установах та закладах міста Луцька або в організаціях, що сприяють успішній реалізації завдань освітньої галузі міста.

1.3. Поряд із педагогічними працівниками, колективами Почесною грамотою можуть нагороджуватися працівники місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян, творчих, професійних та інших спілок, що докладають значних зусиль для розвитку освітньої галузі, всіляко сприяють педагогічним колективам у підвищенні рівня навчального процесу.

2. Порядок представлення до нагородження Почесною грамотою.

2.1. Висунення кандидатур для нагородження Почесною грамотою здійснюється гласно на зборах трудових колективів навчальних закладів.

Нагородження Почесною грамотою може проводитись за особистою ініціативою начальника управління освіти Луцької міської ради, начальника відділу кадрово-методичного забезпечення, начальника відділу дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти управління освіти Луцької міської ради.

2.2. Подання про нагородження Почесною грамотою надсилаються в управління освіти Луцької міської ради не пізніше як за 10 днів до вручення Почесної грамоти. Обов'язково вказується дата вручення.

До подання про відзначення Почесною грамотою додаються характеристика з відомостями про конкретні досягнення працівників, педагогічних та інших колективів.

2.3. Подання та характеристика про відзначення Почесною грамотою розглядаються начальником відділу кадрово-методичного забезпечення і в разі згоди передаються начальнику управління освіти.

2.4. Рішення про відзначення Почесною грамотою приймається начальником управління освіти або особою, яка виконує його обов'язки, і оформляється відповідним наказом, де вказується сума грошової винагороди (100 грн.).

2.5. Відзначення Почесною грамотою може бути проведено повторно не раніше як через два роки після попереднього.

2.6. Облік і реєстрація Почесних грамот здійснюється управлінням освіти Луцької міської ради (відділ кадрово-методичного забезпечення), виплата винагород - залежно від категорій працівників - централізованою бухгалтерією управління освіти Луцької міської ради, відокремленими бухгалтеріями загальноосвітніх навчальних закладів.

Клопотання, надіслані з порушенням цього Положення, до розгляду в управління освіти Луцької міської ради не приймаються.

3. Порядок вручення Почесної грамоти.

3.1. Вручення Почесної грамоти проводиться начальником управління освіти, особою, яка виконує його обов'язки або за його уповноваженням начальником відділу кадрово-методичного забезпечення, начальником відділу дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти управління освіти Луцької міської ради, керівниками навчальних закладів.

3.2. Почесна грамота вручається працівникові, як правило, у колективі, де він працює, при відзначенні професійних свят або в іншому урочистому порядку.

3.3. Втрачені Почесні грамоти повторно не видаються.

3.4. У трудовій книжці нагородженого у встановленому порядку робиться запис про нагородження Почесною грамотою з відміткою номера і дати наказу про нагородження.

Додаток № 19
до Договору між дирекцією
і КП ЛЗОШ № 16 на 2022-2026рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
на пленумі міської організації
Профспілки працівників освіти і науки
від 15 лютого 2017 року

ПОЛОЖЕННЯ
щодо порядку використання первинними профспілковими організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування

Дане положення розроблено відповідно до Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" з метою забезпечення єдиного принципу визначення напрямів використання коштів на здійснення культурно-масової, фізкультурної, оздоровчої роботи та санаторно-курортного лікування, у зв'язку з його відсутністю, первинними профспілковими організаціями, цільового використання коштів на зазначені цілі.

Повноваження Профспілок, їх об'єднань щодо діяльності культурно-освітніх закладів. питань охорони здоров'я громадян, фізичної культури, спорту, туризму, захисту духовних інтересів трудящих визначені Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" (статті 29,30,31, 43,44).

Статтею 44 зазначеного Закону встановлено, що роботодавці зобов'язані відраховувати кошти профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу
в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Міська організація Профспілки може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування, у зв'язку з його відсутністю, підвідомчих первинних організацій згідно з їх рішеннями та витратами відповідно кошторису.

Витрати на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування проводяться безготівковою та готівковою формами оплати.

Дане положення пропонується для застосування профспілковими організаціями працівників освіти міста з урахуванням особливостей їх діяльності.

І. Визначення основних термінів

1.1. Культурно-масова робота - це задоволення потреб громадян у самодіяльній творчості, організації їх відпочинку та дозвілля через організацію діяльності діючих або шляхом створення клубів, аматорських об'єднань, гуртків і студій за інтересами, культурних центрів тощо.

Законодавство України про культуру базується на Конституції України і складається з Основ законодавства України про культуру та інших, прийнятих відповідно де них, нормативно- правових актів.

1.2. Фізична культура - це складова частина загальної культури суспільства, що спрямована на зміцнення здоров'я, розвиток фізичних, морально-вольових та інтелектуальних здібностей людини з метою гармонійного формування її особистості. Спорт є органічною складовою фізичної культури. Законодавче регулювання відносин у сфері фізичної культури і спорту здійснюється Конституцією України, Законом України «Про фізичну культуру і спорт», іншими законодавчими актами України, а також міжнародними угодами та статутами міжнародних спортивний організацій. Основними завданнями фізичної культури і спорту є постійне підвищення рівня здоров'я, фізичного та духовного розвитку населення.

1.3. Оздоровча робота - це сприяння утвердженню здорового способу життя населення шляхом поширення наукових знань з питань охорони здоров'я, організації медичного і фізичного виховання, здійснення заходів, спрямованих на підвищення гігієнічної культури населення, створення необхідних умов, в тому числі медичного контролю, для занять фізкультурою, спортом і туризмом, розвитку та використання мережі лікарсько-фізкультурних закладів, профілакторіїв, баз відпочину, санаторіїв та інших оздоровчих закладів.

Законодавство України про охорону здоров'я базується на Конституції України і складається з Основ законодавства України про охорону здоров'я та інших, прийнятих відповідно до них, актів законодавства, що регулюють суспільні відносини у галузі охорони здоров'я.

II Джерела формування та планування витрат на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування

2.1. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування визначаються відповідно до бюджету профспілкової організації та затвердженого кошторису, в межах відрахованих підприємствами, установами, організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування, у розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

2.2. Планування витрат на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування здійснюється за кожним її видом відповідно до статутних завдань Профспілки в межах прав і повноважень, встановлених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

2.3. Профспілкові організації можуть кооперувати кошти в міській організації Профспілки на спільне проведення культурно-освітніх, спортивно-оздоровчих заходів, санаторно-курортного лікування по обслуговуванню членів Профспілки та членів їхніх сімей.

III. Примірний перелік витрат на проведення культурно-масової, фізкультурної, оздоровчої роботи та санаторно-курортного лікування відповідно до затвердженого кошторису Профспілки. Видатки на культурно-масову роботу

3.1. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:

- оплату проведення тематичних вечорів, заходів, пов'язаних з відзначенням робочих династій, ветеранів праці, заходів, присвячених святкуванню загальнодержавних свят та інших урочистих подій (днів працівників галузі, культурно-освітніх заходів з дітьми та молоддю тощо) і заходів на здійснення статутної діяльності;
- оплату концертів, вистав для працівників - членів Профспілки закладів та установ освіти, оплату вартості оренди клубних, театральних, концертних приміщень для проведення зазначених заходів;
- закупівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетарію, стадіонів;
- придбання або часткову оплату вартості путівок в санаторії, на міські і заміські екскурсії, маршрутів вихідного дня для членів Профспілки, членів їхніх сімей (чоловік, дружина, діти), ветеранів війни та праці;
- витрати на придбання квітів, вінків, гірлянд для покладання до пам'ятників, меморіалів.

3.2. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати витрати на:

- оплату лекцій, виступів, консультацій та інших форм лекційної роботи;
- проведення семінарів, навчання тощо;
- закупівлю наочної агітації: таблиць, плакатів, календарів, слайдів, дискет тощо;
- закупівлю квітів, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят;
- закупівлю солодощів та інших продуктів харчування для проведення гематичних вечорів, вогників тощо;
- закупівлю пам'ятних подарунків членам Профспілки, ветеранам праці і війни, учасникам художньої самодіяльності, переможцям змагань.

3.3. Профспілкова організація за рахунок коштів може проводити витрати на:

- проведення заходів щодо розвитку самодіяльної творчості членів Профспілки та їхніх сімей, можуть створювати, за їх бажанням, гуртки (студії), які діють відповідно до Положення "Про гуртки (студії)" і «Про колективи художньої самодіяльності і технічної творчості»;

- проведення оглядів самодіяльної творчості, виставок, конкурсів відповідно до Положення про їх проведення;
- оплату автотранспорту для проведення культурно-масових заходів (обслуговування учасників художньої самодіяльності, поїздка до театру, виставок тощо);
- проведення для дітей та підлітків новорічних та різдвяних свят з урахуванням вартості подарунків та обслуговування заходів, а також придбання квитків на новорічні та різдвяні свята.

У разі неможливості проведення або придбання квитків на святкування новорічних та різдвяних свят організовуються новорічні та різдвяні поздоровлення у межах коштів, передбачених кошторисом на зазначені заходи.

3.4. Профспілкова організація за рахунок коштів може проводити витрати на:

- придбання навчальних, наочних посібників і матеріалів для гуртків, костюмів, реквізитів для гуртків самодіяльної творчості, плату за їх прокат;
- оплату виготовлення фотознімків, друкування запрошень і програм тощо.

3.5. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:

- передплату журналів, газет, методичної літератури для організації дозвілля членів Профспілки;
- витрат на придбання інвентарю, обладнання та книг для бібліотек.

3.6. Для проведення культурно-масових (дозвілевих) заходів, роботи гуртків і колективів можуть здійснюватися витрати на придбання культінвентаря і обладнання (музичні інструменти, магнітофони, телевізори, радіоприймачі, кіно- і фотоапаратура, костюми для художньої самодіяльності, інструменти для технічних гуртків, придбання касет, плівок для фото-, відео- і кінокамер та інших витратних матеріалів і аксесуарів для виготовлення фото та відеопродукції тощо).

3.7 Видатки на фізкультурно-спортивну роботу.

Профспілкова організація за рахунок коштів здійснює випрати на:

- організацію спортивно-масових заходів для членів Профспілки та їх сімей;
- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
- відшкодування витрат на оренду спортивних залів та майданчиків, спортивного інвентарю на період проведення заходів;
- забезпечення учасників харчуванням під час проведення спортивних заходів;
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для проведення спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо, необхідних для проведення заходів.

3.8. Видатки на оздоровчу роботу

Профспілкова організація у межах кошторису проводить витрати на:

- закупівлю путівок для оздоровлення членів Профспілки та їхніх дітей віком до 18 років на бази відпочинку, у пансіонати та інші заклади;

- дотацію оплати путівок для членів Профспілки та їх дітей в оздоровчі заклади для дітей та юнацтва.

- закупівлю путівок на санаторно-курортне лікування для членів Профспілки та їх дітей;

- дотацію оплати путівок для членів Профспілки і їх дітей у санаторії та оздоровчі заклади.

3.9. Профспілкова організація може здійснювати господарські витрати, пов'язані з культурно-масовою, фізкультурною та оздоровчою роботою, зокрема: оплачувати канцелярські, поштові виграти, а також витрати на службові поїздки працівникам, які забезпечують здійснення культурно-освітніх, фізкультурних та оздоровчих заходів профспілкової організації.

IV. Прикінцеві положення

Під час оформлення фінансових документів міська організація Профспілки використовує формулювання, передбачені п. 165.1.47 Податкового кодексу України, тобто «здійснення виплат» або «здійснення відшкодувань».

Крім того, враховуючи вимоги чинних нормативно-правових актів, які регламентують бюджетний процес, розпорядники бюджетних коштів та профспілкова організація має регламентувати процедури звітування щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих Профспілковій організації.

Всі виплати здійснювати згідно із чинним законодавством. Використання коштів на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування здійснюється згідно із Положенням, затвердженим виборним Профспілковим органом і погодженим з управлінням освіти.

V. Контроль за дотриманням вимог щодо використання коштів на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування

Контроль за надходженням і використанням коштів на організацію та проведення культурно-масової, фізкультурної, оздоровчої роботу та санаторно-курортного лікування здійснюється відповідними виборними органами Профспілок та контрольно-ревізійними органами, обраними відповідно до Положення про Луцьку міську організацію Профспілки працівників освіти і науки.

Додаток № 20
до Договору між дирекцією
і ПК ЛЗОШ № 16 на 2022-2026рр.

СПИСОК
узгоджувальної комісії ЛЗОШ №16 і ПК ЛЗОШ № 16 щодо контролю за ходом виконання Договору

1. ***Троцький В.В.*** - директор ЛЗОШ № 16;
2. ***Пеньковська А.А.*** - заступник директора з методичної роботи;
3. ***Фурманюк Т.В.*** - заступник директора з навчально-виховної роботи;
4. ***Рудник С.Ф.*** - заступник директора з навчально-виховної роботи;
5. ***Ліпкевич О.П.*** - заступник директора з навчально-виховної роботи;
6. ***Тарасюк В.Ф.*** - голова ПК ЛЗОШ № 16;
7. ***Савчук Т.І.*** - заступник голови ПК ЛЗОШ № 16;
8. ***Голуб Г.П.*** - заступник директора школи з адміністративно - господарської роботи.
9. ***Літвінчук Н.В.*** - громадський інспектор.