**МЕНСЬКИЙ ОПОРНИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ ІМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКА**

**МЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**УХВАЛЕНО**

на загальних зборах трудового колективу Менського опорного ЗЗСО І-ІІІ ступенів

ім. Т.Г. Шевченка

протокол № 1 від 29.08.2024 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та профспілковою організацією**

**Менського опорного ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. Т.Г. Шевченка**

**на 2024-2029 роки**

Зареєстровано:

Центр надання адміністративних

послуг Менської міської ради

Реєстровий № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.

Примітки або рекомендації

реєструючого органу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Валерій РАЧКОВ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та профспілковою організацією**

**Менського опорного закладу загальної середньої освіти**

**І-ІІІ ступенів ім. Т.Г. Шевченка Менської міської ради**

**на 2024–2029 роки**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Цей Колективний договір укладений на 2024-2029 роки (далі – Договір) між адміністрацією Менського опорного закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів ім. Т.Г. Шевченка (далі – адміністрація) та профспілковою організацією Менського опорного закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів   ім. Т.Г. Шевченка (далі – профспілкова організація) та – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) відповідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної, Галузевої, Територіальної  угод, Угоди між обласним управлінням освіти і науки Чернігівської обласної адміністрації і Чернігівською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України, колективного договору між Відділом освіти Менської міської ради та Первинною профспілковою організацією Менської територіальної громади Профспілки працівників освіти і науки України, законів про освіту та інших законодавчих актів України.
2. Договір є нормативним актом соціального партнерства, яким регулюються виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, узгоджуються інтереси працівників та роботодавців.
3. Прийняті Сторонами документи (накази, розпорядження, рішення, постанови тощо), які суперечать Генеральній, Галузевій, обласній Угодам, колективному договору між Відділом освіти Менської міської ради та Первинною профспілковою організацією Менської територіальної громади Профспілки працівників освіти і науки України або цьому Договору, є недійсними.
4. Положення Договору поширюються на всіх працівників Менського опорного закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів ім.    Т.Г. Шевченка та є обов’язковими як для адміністрації, так і для найманих працівників закладу освіти.
5. Цей договір набирає чинності з 01 серпня 2024 року. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до моменту набрання чинності новим Договором.
6. Договір підписаний у трьох примірниках: для кожної зі Сторін та органу реєстрації.
7. Профспілкова організація подає Договір на повідомну реєстрацію. У триденний строк після отримання зареєстрованого Договору профспілкова організація передає один примірник Договору адміністрації.
8. Зміни до Договору вносяться у тому ж порядку, що і його укладення. Веде переговори та готує проєкт змін до Договору той самий склад комісії, який готував проєкт Договору, якщо Сторони не вирішать інше.
9. Щорічно Сторони звітують про виконання Договору на загальних зборах трудового колективу Менського опорного ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. Т.Г. Шевченка. Звіт кожної зі Сторін надається в письмовій формі та має відповідати структурі цього Договору.
10. У разі внесення змін до законодавства, що погіршують права та гарантії працівників і профспілок, положення Договору, що регулюють відповідні правовідносини, не втрачають чинності та продовжують діяти, як додаткові порівняно із законодавством гарантії.
11. Реорганізація чи зміна назв Сторін не впливає на чинність та термін дії цього Договору
12. До складу робочої комісії для ведення переговорів і підготовки проєкту нового Договору Сторони делегують по 2 представники, якщо не домовляться про іншу кількість.

**2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

1. **Адміністрація зобов’язується:**
   1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Менського опорного ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. Т.Г. Шевченка.
   2. У межах повноважень уживати заходів щодо безумовного виконання, недопущення зупинення та скасування норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, осіб, які навчаються.
   3. Організувати систематичну роботу для забезпечення вчасного підвищення кваліфікації та перепідготовки педагогічних працівників.
   4. Забезпечити стабільне функціонування Менського опорного ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. Т.Г. Шевченка, раціональне використання коштів, які виділяються Відділом освіти Менської міської ради та спонсорами.
   5. Сприяти реалізації положень, передбачених статтями 54, 57, 61, 66 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.
2. **Сторони домовились:**
   1. Сприяти підвищенню якості освітніх послуг, результативності діяльності Менського опорного ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. Т.Г. Шевченка.
   2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Менського опорного ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. Т.Г. Шевченка.
   3. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.
   4. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв’язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.
   5. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв’язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

**3. ЗАЙНЯТІСТЬ**

1. **Адміністрація зобов’язується:**
   1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів у частині працевлаштування молодих спеціалістів.
   2. Не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією закладу, скороченням чисельності або штату працівників більш ніж на 3%, письмово повідомляти профспілкову організацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, терміни проведення звільнень з економічним і правовим обґрунтуванням та заходами по забезпеченню зайнятості вивільнених працівників (Конвенція МОП № 158 про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця 1982 р., ст. 49-4 КЗпП України, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
   3. Не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією закладу, скороченням чисельності або штату працівників більш ніж на 3% провести консультації з профспілковою організацією про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом’якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень, які оформляти протоколами (Конвенція МОП № 158 про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця 1982 р., ст. 49-4 КЗпП України, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 21 Закону України «Про зайнятість населення»).
   4. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв’язку з ліквідацією чи реорганізацією закладу освіти лише після прийняття рішення засновником про ліквідацію чи реорганізацію закладу.
   5. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв’язку зі скороченням штату лише після внесення змін до штатних розписів.
   6. Не проводити вивільнення працівників у зв’язку зі скороченням чисельності чи штату, якщо серед них досягнуто згоди про роботу на неповну ставку. Не проводити скорочення чисельності педагогічних працівників, якщо серед них досягнуто згоди про розподіл навчальних годин.
   7. При зменшенні педагогічного навантаження і відмові працівників від роботи на неповну ставку та переведення проводити скорочення чисельності та штату працівників та звільнення згідно  з п. 1 ст. 40 КЗпП України.
   8. Звільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП та п. 6 ст. 36 України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення згідно із законодавством.
   9. Звільнення педагогічних працівників у зв’язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року за умови виконання ними в цей час іншої організаційно-педагогічної роботи.
   10. Протягом періоду від попередження до звільнення пропонувати працівнику всі вакансії, які є в закладі та які можуть бути зайняті працівником, зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації та стан здоров’я.
   11. Сприяти наданню працівникам із дня попередження їх про наступне вивільнення вільний час в межах робочого часу для пошуку нової роботи.
   12. Дотримуватись ст. 252 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо згоди виборних органів Первинної профспілкової організації Менської територіальної громади Профспілки працівників освіти і науки України на звільнення голови та членів профкому, профорганізатора закладу освіти.
   13. Працівникам, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП, пропонувати в письмовій формі протягом двох років з дня звільнення всі посади, які є вакантними або тимчасово вільними в закладі та які можуть бути зайняті працівником, зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації, стан здоров’я тощо.
   14. Вести окремий облік працівників, які звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП України і мають переважене право на працевлаштування у разі повторного прийняття на роботу.
   15. Прийняття нових працівників здійснювати лише за відсутності бажаючих виконувати відповідну роботу в своєму закладі і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.
   16. При виникненні вакансій або тимчасовій відсутності працівників в першу чергу пропонувати ці посади працівникам свого закладу освіти, які бажають їх зайняти і мають для цього необхідну освіту, кваліфікацію, стан здоров’я.
   17. Забезпечувати розподіл навчальних годин, які з’являються у закладі освіти у зв’язку зі звільненням працівників чи з інших причин, у першу чергу між тими працівниками Менського опорного ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. Т.Г. Шевченка, які мають неповне педагогічне навантаження та є фахівцями або займають посади вчителів відповідних предметів. На посади працівників, які відсутні на роботі у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов’язків приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.
   18. У разі звільнення з роботи працівників у зв’язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, профспілкових та інших громадських організаціях, призовом на строкову військову службу, направленням на дипломатичну службу, враховуючи їх право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.
   19. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Менського опорного ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. Т.Г. Шевченка, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників Менського опорного ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. Т.Г. Шевченка навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
   20. Директору та його заступникам, іншим працівникам, які працюють на повну ставку, надавати навчальні години лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку, але забезпечивши необхідною кількістю годин для проходження чергової (позачергової) атестації за фахом. Заступникам директора, іншим працівникам, які працюють на неповну ставку, надавати навчальні години, оплата за які в сукупності з неповною ставкою за основною посадою перевищить повну ставку за основною посадою, лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку.
   21. Передавати години з окремих предметів у початкових класах лише спеціалістам свого закладу, які не мають повного навантаження, і  лише ті години, які виходять за межі ставки вчителя початкових класів.
   22. Укладати трудові договори з сезонними кочегарами з таким розрахунком, щоб період їх роботи на цих посадах складав не менше шести місяців. З цією метою запровадити підсумований облік робочого часу кочегарів або надавати відпустки після закінчення опалювального сезону.
   23. Кухарям, які не мають кваліфікаційних розрядів, встановлювати посадові оклади (ставки заробітної плати) на рівні третього тарифного розряду.

**3.2 Профспілкова організація зобов’язується:**

3.2.1. Використовувати тримісячний термін перед намічуваним вивільненням працівників для ведення переговорів, обміну інформацією, розроблення заходів, проведення іншої роботи, спрямованої на забезпечення працівникам права на працю.

3.2.3. Не давати необґрунтованої відмови у звільненні працівників, скороченні чисельності або штату працівників. Давати відмову лише з пропозиціями щодо інших шляхів вирішення питання.

3.2.4. Не давати згоду на вивільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3.2.5. Не давати згоди на вивільнення працівників у зв’язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погодженні з профкомом (профорганізатором).

3.2.6. У разі виникнення вакансій відшукувати працівників, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП протягом останніх двох років.

**4. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

**4.1. Адміністрація зобов’язується:**

1. Не застосовувати переведення працюючих на контрактну форму  трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови додаткових соціально-побутових пільг матеріального характеру.
2. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Забезпечувати додаткові порівняно із законодавством пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.
3. Вважати контракт трансформованим у безстроковий трудовий договір, якщо після закінчення його строку трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення.
4. Не укладати контрактів та трудових договорів, положення яких суперечать Галузевій та обласній Угодам, колективному договору між Відділом освіти Менської міської ради та Первинною профспілковою організацією Менської територіальної громади Профспілки працівників освіти і науки України та цьому Договору. Положення контрактів і трудових договорів, які погіршують становище працівників порівняно із зазначеними колективними договорами та угодами, є недійсними.
5. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку.
6. Надавати право бажаючим при можливості працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством, колективними договорами та угодами.
7. Представники до складу конкурсних комісій на посаду директора Менського опорного ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. Т.Г. Шевченка від трудового колективу делегуються  профспілковою організацією.
8. У разі звільнення члена Профспілки працівників освіти і науки України без попередньої згоди профкому (профорганізатора), коли запитування такої згоди передбачено законодавством, поновлювати працівника на роботі.
9. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профкомом (профорганізатором).
10. Дотримуватися визначеного законодавством та цим Договором порядку розподілу педагогічного навантаження (додаток 1).
11. При розподілі навчального навантаження максимально дотримуватись наступності викладання, виховання у класах, групах та обсягу педагогічного навантаження.
12. Враховуючи право педагогічних працівників, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, вийти на роботу до закінчення відпустки, щорічно тарифікувати таких працівників. На період їх відпустки години навчального навантаження передавати іншим працівникам тимчасово.
13. Попередній розподіл педагогічного навантаження оформляти наказом, який надавати під розписку педагогічним працівникам.
14. Тарифікаційні списки погоджувати з головою Первинної профспілкової організації Менської територіальної громади Профспілки працівників освіти і науки України.
15. Не обмежувати кількості поданих заяв щодо завідувань навчальними кабінетами та майстернями, з подальшою їх атестацією відповідно до вимог.
16. Залучення педагогічних працівників, у тому числі, які проводять індивідуальне навчання дітей, до роботи у канікулярні та інші періоди, коли освітній процес не проводиться (санітарно-епідеміологічні, кліматичні чи інші, не залежні від працівників обставини) здійснювати в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.
17. Залучати педагогічних працівників до роботи в пришкільному оздоровчому таборі за місцем роботи не більше кількості годин, встановленої при тарифікації.
18. Залучати педагогічних працівників до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, лише за їх згодою.

          4.1.20. Забезпечити контроль за розробленням правил внутрішнього трудового розпорядку в Менському опорного ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. Т.Г. Шевченка.

4.1.21. Забезпечити в Менському опорного ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. Т.Г. Шевченка виконання норм законодавства:

- про виплату надбавки за престижність всім педагогічним працівникам;

- про виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років;

- про виплату  працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;

- про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов’язків.

**4.2. Профспілкова організація зобов’язується:**

4.2.1. Не передавати до контролюючих органів матеріали з питань порушення трудового законодавства у разі добровільного усунення їх адміністрацією.

4.2.3. Виходити до вищестоящих профспілкових органів, органів державної влади з пропозиціями щодо врегулювання питань трудових відносин в Менському опорний ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. Т.Г. Шевченка.

**4.3. Сторони домовились, що:**

4.3.1. Періоди, впродовж яких у Менському опорномум ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. Т.Г. Шевченка не здійснюється освітній процес у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та непедагогічних працівників.У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу директора в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудовогорозпорядку.

4.3.2. Видами організаційно-педагогічної роботи, згаданої в п. 76, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та в цьому Договорі, можуть бути:

- участь у роботі органів закладу та методичних спільнотах;

- виготовлення дидактичного матеріалу для проведення занять та інших заходів;

* оформлення необхідної ділової документації;

- підготовка до занять, годин спілкування, позаурочних заходів;

- оформлення, удосконалення навчальних кабінетів завідувачами кабінетів, інвентаризація майна кабінету;

* підготовка працівників до атестації, яку вони  проходять у відповідному навчальному році;
* наукова робота, написання статей за професійною тематикою;

- робота з батьками учнів;

- консультації, індивідуальна робота з учнями;

- професійна самоосвіта, підвищення кваліфікації;

- участь у роботі виборних органів Профспілки.

**5. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

**5.1. Адміністрація зобов’язується:**

1. Забезпечити розробку правил внутрішнього трудового розпорядку в закладі освіти.
2. Забезпечити в закладі дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу та відпочинку для працівників галузі.
3. Забезпечити:

- застосування в закладі надурочних робіт лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;

- надання працівникам закладу щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

1. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.
2. Залучати працівників до роботи у вихідні дні  (олімпіади,  змагання,  чергування та інше) (статті 71, 72 КЗпП України) за письмовим наказом із зазначенням компенсації, надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. З метою недопущення перевищення норми робочого часу кількість годин, відпрацьована працівником у вихідний день або під час чергування, має компенсуватись саме такою кількістю годин.
3. Надавати можливість непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

  5.1.7. Максимально уникати поділу робочого дня на частини та перерви

між заняттями (так званих «вікон»)  при складанні розкладу навчальних занять.

 5.1.8. Запровадити у розкладі уроків день, вільний від навчальних годин,

для вчителів, які працюють з неповним тижневим навантаженням.

 5.1.9. Забезпечити складання оптимального графіку роботи для голови

профкому (профорганізатора).

    5.1.10. У табелях обліку робочого часу забезпечити відображення кількості відпрацьованих нічних годин за кожну добу, крім вчителів, щодо яких у табелях обліку робочого часу відображати дні фактичного виходу на роботу.

5.1.11. Надавати щорічні  додаткові відпустки згідно зі ст. 7 Закону

України «Про відпустки» працівникам за роботу зі шкідливими і важкими  умовами праці  (додаток 2).

5.1.12. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону

України «Про відпустки» працівникам, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і умовах підвищеного ризику для здоров’я (додаток 3).

        5.1.13. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону

України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 4).

5.1.14. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) педагогічним та іншим працівникам закладу освіти протягом навчального року у випадках:

- необхідності санаторно-курортного лікування, з урахуванням часу, необхідного на проїзд;

- отримання працівником від профспілкової організації путівки  в заклади оздоровлення і відпочинку;

- наступного звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);

- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності й пологах (ст. 20 Закону України «Про відпустки»);

- продовження відпустки на підставі ч. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки» (тимчасова непрацездатність, виконання державних чи громадських обов’язків, збіг із відпусткою по вагітності й пологах чи з відпусткою в зв’язку з навчанням);

- порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки або несвоєчасної виплати заробітної плати за час відпустки (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);

- ненадання відпустки протягом двох років підряд (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);

- у випадку перенесення відпустки з різних причин (тимчасова непрацездатність, виробнича необхідність тощо), щоб частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів була використана в поточному робочому році (ч. 3 ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

5.1.15. За заявами педагогічних та інших працівників закладу надавати

частину щорічної відпустки в інший канікулярний період, призупинення освітнього процесу (епідемії, кліматичні умови тощо), якщо це не призводить до збільшення витрат фонду оплати праці.

5.1.16. Надавати одночасно відпустку подружжю або іншим близьким родичам за їхньою заявою.

     5. 1. 17. Надавати додаткові соціальні відпустки жінкам, які розірвали шлюб, та жінкам, які народили дитину не в шлюбі, як одиноким матерям відповідно до ст. 182-1 КЗпП України та ст. 19 Закону України «Про відпустки», незалежно від участі батька у вихованні дитини, за рахунок економії фонду заробітної плати та спеціальних коштів.

5.1.18. Надавати додаткову оплачувану відпустку за рахунок економії

коштів на день першого дзвоника особам, діти яких ідуть до першого класу закладу загальної середньої освіти.

5.1.19. В обов’язковому порядку надавати відпустки без збереження заробітної плати в рахунок передбаченої ст. 26 Закону України «Про відпустки» за заявами працівників:

- яким надані відпустки у зв’язку з навчанням - на час для проїзду до місця навчання і назад;

- для санаторно-курортного лікування з урахуванням часу, необхідного на проїзд у разі, якщо використана щорічна відпустка.

        5.1.20. Надавати без обмеження строком:

- додатковий день відпочинку донорам, передбачений ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»;

- додатковий день відпочинку за чергування у вихідні й святкові дні.

5.1.21. Педагогічним працівникам, прийнятим на навчальний рік чи до

кінця навчальних занять, перед звільненням за їх заявами надавати відпустку з виплатою допомоги на оздоровлення.

5.1.22. Педагогічним працівникам, які проводять заняття з майбутніми

першокласниками у вихідні дні, надавати вільні від роботи дні пропорційно до відпрацьованих робочих днів в канікулярний час.

5.1.23. Педагогічним працівникам, які беруть участь у проведенні ІІ, ІІІ

етапів предметних олімпіад, надавати вільний від роботи день у канікулярний час.

    5.1.24. Непедагогічним працівникам може надаватись матеріальна допомога на оздоровлення у межах наявних коштів у засновника.

**6.  НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

**6.1. Адміністрація зобов’язується:**

1. Здійснювати оперативний контроль не рідше одного разу на місяць за ходом виплати заробітної плати, у тому числі щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків та компенсаційних виплат на відрядження.
2. Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) за посадами, які допускають декілька тарифних розрядів, встановлювати за погодженням з профкомом (профорганізатором).
3. Погодинну оплату педагогічних працівників здійснювати лише при оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх вчителів, вихователів, викладачів тощо, яке тривало не більше двох місяців, а також при оплаті працівників підприємств, організацій та установ, які залучаються для педагогічної роботи. Не допускати погодинної оплати:

* при заміщенні більше двох місяців тимчасово відсутніх працівників;

- при роботі за вакантною посадою незалежно від часу, який залишився до кінця навчального року;

- при тарифікації на індивідуальні години;

- при оплаті праці педагогічних працівників, які працюють у кількох закладах освіти.

1. Запровадження, заміну й перегляд норм праці відповідно до ст. 86 КЗпП України здійснювати за погодженням з профкомом (профорганізатором).
2. Заступникам директора, які працюють на неповну ставку й призначені на посаду вчителя, у разі виробничої необхідності надавати можливість як вчителям здійснювати завідування кабінетами та класне керівництво.
3. Учителям класів-комплектів здійснювати оплату за класне керівництво та перевірку зошитів відповідно до пунктів 36-38 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
4. У разі несвоєчасного попередження педагогічних працівників про наступне вивільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України, у зв’язку з чим на початок нового навчального року вони перебувають у трудових відносинах, але робота для них відсутня, до моменту звільнення їм здійснюється оплата за останньою тарифікацією. У цей час вони виконують іншу організаційно-педагогічну роботу відповідно до п. 4.3.2. цього Договору.
5. Оплачувати заміну тимчасово відсутніх працівників, у тому числі й директора. Не допускати безоплатної заміни відсутніх працівників та безоплатного виконання обов’язків відсутніх працівників. За виконання обов’язків тимчасово  відсутнього працівника, за суміщення професій (посад) здійснювати доплату у розмірі 50% посадового окладу в тому разі, коли обов’язки за цією посадою виконуються в повному обсязі.

     6.1.9. Здійснювати доплату за роботу в нічний час у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

       6.1.10. Відповідно до п. 33 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти за результатами атестації робочих місць встановлювати доплати працівникам, які зайняті на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, в розмірі до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) і до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) на роботах з особливо важкими та шкідливими умовами праці в порядку і на підставі переліку робіт, передбачених у додатку № 9 до цієї Інструкції, додатку № 3 до Галузевої угоди та додатку № 5 (цей Договір).

      6.1.11. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» надавати допомогу на оздоровлення, у тому числі й тим педагогічним працівникам, які працюють за строковим трудовим договором і виявили бажання при розрахунку взяти відпустки незалежно від тривалості відпустки (за умови, що у відповідному календарному році вони не використовували право на одержання допомоги на оздоровлення як педагогічні чи науково-педагогічні працівники).

6.1.12**.** Сприяти наданню педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків до Дня працівників освіти, за наявності відповідного фонду оплати праці, забезпечивши право кожного педагогічного працівника отримати зазначену винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) включно, але не менше 50% посадового окладу. Кошти на виплату винагороди передбачати в штатних розписах окремим рядком. Наказ про розподіл винагороди погоджувати з профспілковою організацією. Сприяти виплаті винагороди в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати)  голові профспілкової організації.

         6.1.13. Зберігати педагогічним працівникам середній заробіток за час  підвищення ними кваліфікації. Забезпечувати оплачувану заміну працівників, які відсутні у зв’язку з підвищенням кваліфікації. Вчителям, керівникам гуртків, яких не було замінено і які у зв’язку з цим самі проводять уроки (заняття) оплачувати їх погодинно.

          6.1.14. Відповідно до ст. 121 КЗпП України педагогічним працівникам, які направлені в службове відрядження, оплата праці здійснюється відповідно до тарифікації, але не нижче середнього заробітку.

         6.1.15. Сприяти матеріальному заохоченню педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів і змагань.

         6.1.16. Відповідно до п. 8.3.3. Галузевої угоди оплачувати простій працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу). Оплату праці вчителів, вихователів груп подовженого дня, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

         6.1.17. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

6.1.18. Виходячи з фонду оплати праці всім педагогічним працівникам, оплата праці яких проводиться за рахунок освітньої субвенції, надбавку за престижність праці встановити відповідно до  законодавства про освіту, але не менше   10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.19. Погіршення умов оплати праці, в тому числі зменшення розміру надбавок за престижність педагогічної праці, за роботу в інклюзивних класах (групах), інших доплат та надбавок здійснювати лише після попередження працівників за два місяці, погодження з відповідною організацією профспілки.

**6.2. Профспілкова організація зобов’язується:**

         6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці в Менському опорного ЗЗСО І-ІІІ ст. ім.  Т.Г. Шевченка.

**6.3. Сторони домовились:**

   6.3.1. Уживати заходів длядотримання законодавства про оплату праці в

закладі освіти, зокрема, своєчасної виплати заробітної плати, в тому числі за період відпусток.

6.3.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цього Договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.3.3. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору в сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

6.3.4. Затвердити Положення про надання щорічної грошової винагороди

за сумлінну працю, зразкове виконання педагогічними працівниками Менського опорного ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. Т.Г. Шевченка покладених на них обов’язків (додаток 6).

6.3.5.Затвердити Положення про преміювання працівників бухгалтерії

Менського опорного ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. Т.Г. Шевченка спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов’язків, функцій і завдань (додаток 11).

**7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ’Я**

**7.1. Адміністрація зобов’язується:**

1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від     26 грудня 2017 року та виконання вимог, передбачених Законом України    «Про охорону праці».
2. Щорічно звітувати на загальних зборах трудового колективу про створення належних умов, безпеки праці й навчання, вжиття заходів щодо попередження травматизму й професійної захворюваності.
3. Забезпечити проведення атестації робочих місць.
4. Надавати додаткові відпустки та здійснювати доплати за роботу зі шкідливими й важкими умовами праці в розмірах, визначених за результатами атестації робочих місць.
5. Відповідно до Закону України “Про охорону праці” Сприяти забезпеченню працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту не нижче Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62  за рахунок засновника (додаток 7).
6. Забезпечувати працівників миючими засобами відповідно до Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти.
7. Дотримуватись теплового режиму відповідно до пункту 7 розділу “Повітряно-тепловий режим” Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти.
8. Надавати громадським інспекторам з охорони праці можливість здійснювати свої повноваження у робочий час.
9. Оформляти день проходження працівниками закладу обов’язкових медичних оглядів як робочий день з відповідною оплатою. У разі проходження обов’язкового медичного огляду під час щорічної відпустки, продовжувати тривалість щорічної відпустки.
10. Зберігати за працівниками середній заробіток у разі не проходження ними обов’язкового медичного огляду через відмову органу охорони здоров’я від його проведення без належних підстав, зокрема, у разі вимоги оплатити проходження медогляду, який за законодавством є безкоштовним.
11. Систематично аналізувати стан травматизму серед працівників закладу та вживати відповідних заходів до поліпшення становища, що склалося.
12. Про нещасні випадки, що сталися з працівниками негайно повідомляти профспілкову організацію.
13. На прохання профспілкової організації надавати копії всіх матеріалів, що стосуються нещасних випадків як виробничого, так і невиробничого характеру.

**7.2. Профспілкова організація зобов’язується:**

7.2.1. Забезпечити у закладі громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці та належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

7.2.2. Приймати участь у навчанні представників Профспілки  з  питань  охорони праці, профспілкового активу щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівниками закладів освіти вимог законодавства та нормативних актів з охорони праці.

**7.3. Сторони домовилися  :**

7.3.1. Про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що ушкодження здоров’я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці (додаток 8).

7.3.2. Нещасні випадки з головою профспілкової організації, членами профкому, громадськими інспекторами з охорони праці під час виконання громадських обов’язків кваліфікувати як такі, що стались під час виконання трудових обов’язків.

**8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

**8.1. Адміністрація зобов’язується:**

1. Домагатися безумовного забезпечення працівникам закладу, а також особам, які навчаються, гарантій, передбачених чинним законодавством.
2. Контролювати виплату добових у повному обсязі педагогічним працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації до Чернігівського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені К.Д. Ушинського.
3. Сприяти участі працівників у спартакіадах, змаганнях, конкурсах, інших культурно-масових та спортивних заходах, час проведення яких співпадає з робочим часом учасників та на основі розпорядчих документів керівних органів. Надавати безоплатно приміщення, спортивну залу, спортивні майданчики для проведення зазначених заходів. Сприяти забезпеченню транспортом команд учасників змагань.
4. Сприяти виконанню ч. 2 ст. 56 та ч. 2 ст. 66 Закону України «Про освіту» в частині підвезення педагогічних працівників до місця роботи і назад відповідно до Положення (додаток 9).

**8.2. Профспілкова організація зобов’язується:**

8.2.1. Вести моніторинг педагогічних працівників сільської місцевості та селищ міського типу, які потребують підвезення та які забезпечені підвозом.

8.2.2. Займатись оздоровленням та відпочинком членів Профспілки та їх дітей.

**9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

**9.1. Адміністрація зобов’язується:**

1. Погоджувати з профкомом (профорганізатором) питання (документи) соціально-економічного та юридичного характеру, що стосуються трудових, соціально-економічних прав, гарантій, пільг і компенсацій працівникам, у тому числі запровадження, зміну та перегляд норм праці, час початку й закінчення роботи, режим роботи, графіки змінності, графіки роботи, графіки відпусток, розклад уроків, застосування підсумованого обліку робочого часу, кошториси, штатні розклади, розподіл педагогічного (навчального) навантаження, тарифікаційні списки, перенесення вихідних днів (додаток 10).
2. Ввести до складу ради закладу голову профспілкової організації.
3. Включати голову профспілкової організації (за рішенням виборного органу іншого представника) до складу консультативних, дорадчих органів.
4. Включати голову профспілкової організації (за рішенням виборного органу іншого представника) до складу комісії з атестації працівників.
5. На запрошення виборного профспілкового органу брати участь у його засіданнях, на яких розглядатимуться питання громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці та про охорону праці.
6. Створити в закладі комісію по трудових спорах та сприяти матеріальному забезпеченню її діяльності.
7. Розмістити цей Договір на офіційному веб-сайті Менського опорного ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. Т.Г. Шевченка на весь період його дії.

**9.2. Профспілкова організація зобов’язується:**

9.2.1. Здійснювати в закладі освіти громадський контроль за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці та про охорону праці.

9.2.3. Інформувати директора про результати перевірок та надавати час для усунення порушень, перш ніж передавати контролюючим органам.

9.2.4. Надавати працівникам закладу, які є членами Профспілки працівників освіти і науки України, безкоштовні юридичні консультації з питань, що стосуються трудових та соціально-економічних прав членів Профспілки.

9.2.5. Ініціювати переговори по укладанню колективного договору в Менському опорного ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. Т.Г. Шевченка, прийняття змін та доповнень до нього.

**9.3. Сторони домовились:**

9.3.1. Забезпечити укладання колективного договору в закладі.

9.3.2. Не вносити змін до цього Договору, спрямованих на зменшення соціально-економічних і трудових прав та інтересів працівників без компенсації їх іншими.

9.3.3.  Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданнях своїх органів при розгляді питань, що стосуються зайнятості, соціально-економічних і трудових правовідносин, оплати та охорони праці, захисту прав та інтересів працівників освіти.

1. **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**10.1. Адміністрація зобов’язується**:

1. Забезпечувати в закладі освіти права та гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її організаційних ланок, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», іншими нормативно-правовими актами, конвенціями Міжнародної Організації Праці.
2. Не допускати втручання  у статутну діяльність профспілкової організації. Не перешкоджати  представникам Профспілки у здійсненні контролю за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці та про охорону праці.
3. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання працівників, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.
4. Забезпечувати вільний доступ представників Профспілки до матеріалів, документів, а також до усіх  підрозділів для здійснення ними громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони  праці й техніки безпеки, виконання колективних договорів і угод.
5. Надавати профспілковій стороні підготовлену чи отриману статистичну інформацію та звітність.
6. Надавати профспілковій стороні копії документів, що стосуються прав та обов’язків працівників освіти.
7. Надавати представникам Профспілки накази (книги наказів), трудові книжки, графіки роботи, табелі обліку робочого часу, тарифікаційні списки, атестаційні листи, документи з нарахування заробітної плати та інші документи, необхідні для здійснення громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці та про охорону праці.
8. Надавати можливість профспілковій організації розміщувати власну інформацію у приміщеннях закладу освіти, включаючи коридори та вестибюлі.
9. Виділити профспілковій організації окрему кімнату для створення нею кімнати профспілкової роботи (за наявності вільного приміщення).
10. Безоплатно надавати профспілковій організації приміщення для проведення засідань виборних органів, зборів, навчання.
11. Безоплатно надавати профспілковій організації можливість користування телефонним зв’язком, Інтернетом, електронною поштою, факсом, копіювальним апаратом, комп’ютером, принтером, транспортом з компенсацією мастильно-паливних матеріалів для здійснення нею статутної діяльності.
12. Надавати голові профспілкової організації закладу можливість для здійснення профспілкових повноважень, в тому числі для навчання в робочий час із збереженням заробітної плати. Забезпечити надання голові профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України додаткової оплачуваної відпустки тривалістю три робочі дні в канікулярний період. Надавати членам виборних профспілкових органів можливість брати участь у засіданнях цих органів у робочий час зі збереженням заробітної плати. Надавати можливість членам Профспілки брати участь у профспілкових зборах в робочий час зі збереженням заробітної плати.
13. Забезпечити складання оптимального графіку роботи (розкладу) для голови та членів профкому, профорганізатора. Для голови та членів профкому, профорганізатора, які працюють вчителями, передбачати в розкладі день, вільний від занять.
14. Зміну умов трудового договору, в тому числі зменшення педагогічного навантаження, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного профспілкового органу, здійснювати лише після попередньої згоди цього органу.
15. Звільнення голови та членів профкому, профорганізатора здійснювати лише після попередньої згоди виборного органу Первинної профспілкової організації Менської територіальної громади Профспілки працівників освіти і науки України.
16. Після закінчення повноважень штатних виборних профспілкових працівників надавати їм попередню, а при її відсутності рівноцінну роботу.
17. На час профспілкового навчання надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладу, додаткову відпустку тривалістю 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

**10.2. Первинна організація Профспілки зобов’язується:**

10.2.1. Інформувати директора, начальника відділу освіти та вищі органи Профспілки про факти порушення гарантій і прав діяльності Профспілки в закладі освіти.

Директор                 Голова профспілкової організації

Менського опорного                                  Менського опорного

ЗЗСО І-ІІІ  ступенів                                   ЗЗСО І-ІІІ ступенів

ім. Т.Г. Шевченка       ім. Т.Г. Шевченка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.І. Шепель       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І. А. Геращенкова

 29 серпня 2024 року                   29 серпня 2024 року

***Додаток  1***

**ПОРЯДОК**

**розподілу педагогічного навантаження вчителів**

**закладів загальної середньої освіти**

***1. Поняття розподілу педагогічного навантаження***

1.1. Педагогічне навантаження вчителя закладу загальної середньої освіти – час, призначений для здійснення освітнього процесу    (ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

1.2. Освітній процес може здобуватися за очною (денною), дистанційною, мережевою, екстернатною, сімейною (домашньою) формами чи формою педагогічного патронажу, а також за очною (вечірньою), заочною формами (на рівнях базової та профільної середньої освіти) (ст. 4 Закону України «Про повну загальну середню освіту», ст. 9 Закону України “Про освіту”).

1.3. Розподіл педагогічного навантаження полягає у розподілі навчальних годин та інших видів педагогічної діяльності.

***2. Умови розподілу***

2.1. Педагогічне навантаження розподіляється залежно від кількості годин, передбачених освітніми програмами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у закладі освіти (п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти – далі Інструкція).

2.2. Кількість і види годин затверджуються річним навчальним планом , в якому конкретизується перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), обов’язкових для вивчення, вибіркових (за вибором учнів) освітніх компонентів, зокрема, навчальних предметів, курсів, інтегрованих курсів, та кількість навчальних годин на тиждень (та/або кількість годин на навчальний рік) (ст. 11 Закону України «Про повну загальну середню освіту»). Педагогічне навантаження в наступному навчальному році доводити  до  відома  педагогічних  працівників  у   кінці навчального року (до надання відпустки)  (п. «е» п. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України).

2.3. Розподіл педагогічного навантаження здійснюється виходячи з посади вчителя, а не його освіти. Навчальні години з певного предмету розподіляються між працівниками, що займають посаду вчителя цього предмету.

2.4. Наслідком зміни істотних умов праці  може бути зміна кількості годин, видів педагогічної діяльності, оплати праці, режиму роботи. Зміна істотних умов праці допускається лише при зміні в організації виробництва і праці (ст. 32 КЗпП України). При розподілі педагогічного навантаження слід максимально дотримуватись наступності викладання предметів у класах, групах, обсягу педагогічного навантаження (п. 6.3.1 Галузевої Угоди, цей Договір).

2.5. Педагогічне навантаження обсягом менше ставки встановлюється тільки за письмовою згодою вчителя (ст. 32 КЗпП, ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту». Вчителям, які працюють на неповну ставку, письмова згода необхідна, якщо планується зменшення  педагогічного навантаження порівняно з тим, із яким вони працюють. Вчителям, які прийняті на вільну кількість годин чи на неповну ставку, але фактично були забезпечені повною ставкою, обсяг педагогічного навантаження менше ставки встановлюється також лише за їх письмовою згодою. Без письмової згоди вчителя кількість навчальних годин не може бути зменшена з причини заміни їх гуртковою роботою чи додатковими видами педагогічної діяльності.

2.6. Якщо вчитель не дав письмової згоди на роботу з неповним навантаженням, роботодавець зобов’язаний вжити заходів із забезпечення його повним навантаженням: звільнення сумісників, передача годин від керівних працівників, які за основною посадою мають повну ставку тощо (ст. 32 КЗпП України).

2.7. Якщо у закладі нараховується вчителів більше ніж ставок, у разі неможливості забезпечити вчителя достатньою кількістю годин та відсутності компромісу розпочинається процедура скорочення чисельності працівників (ця Угода).

***3. Порядок розподілу***

3.1. Розподіл педагогічного навантаження визначається один раз на рік. Якщо навчальним планом передбачена різна кількість годин на кожне півріччя, їх розподіл здійснюється одночасно до початку навчального року                 (п.63 Інструкції).

3.2. Педагогічне навантаження розподіляється керівником за погодженням з профкомом (п. 63 Інструкції). Педагогічне навантаження в наступному навчальному році доводиться до відома педагогічних працівників у кінці  навчального року до надання відпустки (ст. 32 КЗпП, п. «е» п. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України). Ознайомлення з педагогічним навантаженням на наступний навчальний рік оформляється наказом під особистий підпис педагогічного працівника.

3.3. Остаточний розподіл педагогічного навантаження здійснюється станом на 1 вересня, що оформляється наказом і погоджується з профкомом. Погодження розподілу педагогічного навантаження профком розглядає на своєму засіданні, що оформляється відповідним протоколом.

3.4. На підставі наказу (наказів) про розподіл педагогічного навантаження складається тарифікаційний список, який підписується керівником закладу та погоджується з профкомом (п. 4 Інструкції).

3.5. До 5 вересня тарифікаційний список передається до Відділу освіти, де підписується бухгалтером, головою Первинної організації Профспілки    (п. 4 Інструкції, даний Договір).

3.6. Перерозподіл [педагогічного](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20?find=1&text=+%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%96%D0%BB+%D0%BF%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%B3%D1%96%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F+%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4+%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83+%D0%BD%D0%B5+%D0%B4%D0%BE%D0%BF%D1%83%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%94%D1%82%D1%8C%D1%81%D1%8F+#w2_2) [навантаження](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20?find=1&text=+%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%96%D0%BB+%D0%BF%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%B3%D1%96%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F+%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4+%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83+%D0%BD%D0%B5+%D0%B4%D0%BE%D0%BF%D1%83%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%94%D1%82%D1%8C%D1%81%D1%8F+#w3_2) протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів), що передбачається навчальним планом закладу освіти, або за письмовою згодою [педагогічного](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20?find=1&text=+%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%96%D0%BB+%D0%BF%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%B3%D1%96%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F+%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4+%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83+%D0%BD%D0%B5+%D0%B4%D0%BE%D0%BF%D1%83%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%94%D1%82%D1%8C%D1%81%D1%8F+#w2_3) працівника з додержанням законодавства про працю.(ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

3.7. Вчителям, викладачам та іншим педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року виплачується:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітна плата за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми за ставку, - заробітна плата, встановлена при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи (п. 76 Інструкції).

3.8. Спори щодо педагогічного навантаження повинні вирішуватись до початку навчального року. Строк звернення до комісії по трудових спорах чи суду складає три місяці і може бути поновлений лише з поважних причин   (ст. 233, ст. 234 КЗпП).

***4. Особливості розподілу для окремих категорій***

4.1. Працівники, які є членами виборних профспілкових органів. Зміна істотних умов праці для них допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є (ч. 2 ст. 252 КЗпП України, ч. 2 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.2. Особи, які знаходяться у відпустках по вагітності й пологах, догляду за дитиною. Враховуючи їх право вийти на роботу до закінчення відпустки або працювати під час відпустки на умовах неповного робочого часу, вони враховуються при розподілі педагогічного навантаження. На період їх відпустки години навчального навантаження передаються іншим працівникам тимчасово (ця Угода).

2.3. Вчителі початкових класів. Учителям початкових класів, яким з незалежних від них причин не може бути забезпечене повне тижневе навантаження, заробітна плата виплачується в розмірі не нижче місячної ставки, якщо:

- у 1-4 класах уроки образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, фізкультури передані спеціалістам;

- у 1-4 класах вчителі за станом здоров'я та з інших причин не можуть вести уроки фізкультури і музичного мистецтва ;

- у 1-4 класах шкіл з поглибленим вивченням іноземної мови, в сільських початкових школах, коли вчителі внаслідок своєї підготовки не можуть вести уроки іноземної та інших мов.

У всіх цих випадках звільнення вчителя від проведення занять та виплата заробітної плати в розмірі не нижче місячної ставки з обов’язковим довантаженням до встановленої норми годин оформляється наказом директора закладу із зазначенням причин та підстав звільнення від занять і робіт, якими довантажується вчитель (п. 74 Інструкції).

Години з окремих предметів від учителів початкових класів можуть передаватись лише спеціалістам цього навчального закладу, які не мають повного навантаження, і  лише ті години, які виходять за межі ставки вчителя початкових класів (ця Угода).

2.4. Учителі фізичної культури філій закладу освіти.

 У сільських дев’ятирічних школах, у яких немає необхідної кількості навчальних годин з фізичної культури в 2-9 класах для встановлення повної ставки заробітної плати, вводиться посада вчителя фізичної культури з покладенням на нього обов’язків по організації позакласної роботи з фізичного виховання учнів. Зазначеним вчителям фізичної культури виплачується повна ставка заробітної плати. В тому випадку, коли ці вчителі також проводять уроки з інших навчальних предметів, їм додатково оплачується педагогічна робота за всі години занять з цих предметів, незалежно від обсягу педагогічного навантаження з фізичної культури (п. 75 Інструкції).

2.5. Керівники та їх заступники. Директору та його заступникам, іншим працівникам, які працюють на повну ставку, надавати навчальні години лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку, але необхідну кількість годин для проходження чергової (позачергової) атестації за фахом. Заступникам директора, іншим працівникам, які працюють на неповну ставку, надавати навчальні години, оплата за які в сукупності з неповною ставкою за основною посадою перевищить повну ставку за основною посадою, лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку (п. 4.2.7 Галузевої угоди, ця Угода).

У разі наявності годин керівні працівники закладу освіти можуть вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в цьому закладі, але не більше 9 годин та тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку).

У сільській місцевості директор та його заступники при відсутності вчителів або викладачів з відповідних предметів можуть вести викладацьку роботу в обсязі не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік) з дозволу відповідного органу управління освіти.

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,5 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу не більше 18 годин на тиждень (720 годин на рік).

Заступники директорів, які працюють на 0,75 ставки, пропорційно можуть вести викладацьку роботу не більше 13,5 годин на тиждень.

2.6. Інші працівники закладів освіти. Можуть вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями у цьому ж закладі освіти, але в середньому не більше 2 годин ( 12 годин на тиждень, 480 годин на рік), якщо вони за основною роботою отримують повний посадовий оклад (ставку).

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують за основною посадою 0,5 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу в середньому не більше 3 годин на день ( 18 годин на тиждень ,720 годин на рік), а при виконанні цієї роботи в 1-4 класах до 20 годин на тиждень.

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують за основною посадою 0,75 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу в не більше 13,5 годин на тиждень.

***Додаток  2***

**ТРИВАЛІСТЬ**

**щорічної додаткової відпустки для працівників професій і посад із шкідливими й важкими умовами праці, зайнятість на роботах, що дає право на щорічну додаткову відпустку залежно від результатів атестації робочих місць**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Перелік посад та професій працівників** | **Тривалість додаткової відпустки членам Профспілки в календарних днях** |
|  | Кухар, який працює біля плити | 4 |
|  | Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий видаленням шлаку та золи з топок та бункерів, зольних камер та сушильних печей, з парових та водогрійних котлів виробничих та комунальних котельних та піддувал газогенераторів, а також з колосникових решіток, топок, котлів та піддувал паровозів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі:  ручним способом  механічним способом | 7  4 |
|  | Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням парових та водогрійних котлів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі, під час їх завантаження:   ручним способом  механізованим способом | 7  4 |
|  | Опалювач, зайнятий опаленням печей дров’яним паливом | 4 |

***Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами Профспілки, визначається письмовими трудовими договорами залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено цим додатком (ст. 7 Закону України «Про відпустки»).***

***Додаток  3***

**ТРИВАЛІСТЬ**

**щорічної додаткової відпустки для працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Перелік посад та професій працівників** | **Тривалість додаткової відпустки членам Профспілки в календарних днях** |
|  | Персонал медичний середній установ освіти | 7 |
|  | Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (секретар, інженер-електронік, лаборант) | 4 |
|  | Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів, ремонту приміщень закладу | 4 |
|  | Підсобний робітник кухні, зайнятий ремонтом приміщень закладу | 4 |

***Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами Профспілки, визначається письмовими трудовими договорами залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).***

***Додаток  4***

**ТРИВАЛІСТЬ**

**щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці працівникам**

**з ненормованим робочим днем**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Перелік посад та професій працівників** | **Тривалість додаткової відпустки членам Профспілки в календарних днях** |
|  | Директор | 3 |
|  | Заступник директора | 3 |
|  | Секретар | 7 |
|  | Заступник директора з господарських питань | 7 |
|  | Практичний психолог | 3 |
|  | Завідувач бібліотеки | 7 |
|  | Бібліотекар | 7 |
|  | Лаборант | 3 |
|  | Педагог-організатор | 3 |
|  | Голова профспілкової організації закладу освіти | 3 |
| 12. | Соціальний педагог | 3 |
| 13. | Інженер-електронік | 7 |
| 14. | Бухгалтер | 7 |

***Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами Профспілки, визначається письмовими трудовими договорами залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).***

***Додаток  5***

**ПЕРЕЛІК**

**робіт з важкими і шкідливими умовами праці,**

**при виконанні яких здійснюється підвищена оплата у розмірі 12 %**

|  |  |
| --- | --- |
| **Роботи** | **Приклади посад** |
| Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання | Кухар, підсобний працівник |
| Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці | Кухар |
| Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин | Підсобний працівник |

***Додаток  6***

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,**

**зразкове виконання покладених обов’язків педагогічним працівникам**

**Менського опорного ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. Т.Г. Шевченка**

**1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків надається відповідно до абз. 6 ч. 1 ст. 57 Закону України Про освіту”, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладів освіти державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, угоди між управлінням освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації і обласним комітетом Профспілки працівників освіти і науки, угоди між відділом освіти Менської міської ради і Первинної профспілкової організації Менської територіальної громади Профспілки працівників освіти і науки України та цього Положення.**

**2. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі закладу освіти.**

**3. Право на винагороду мають всі працівники закладу освіти, за виключенням тих, які:**

**- працюють за сумісництвом;**

**- мають не зняте дисциплінарне стягнення;**

**- перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).**

**4. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання наказу про виплату винагороди.**

**5. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.**

**6. При визначенні розміру винагороди враховується:**

* **виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов’язків, інших нормативних актів, виконавчої і трудової дисципліни;**
* **ініціативність;**
* **впровадження нових форм у навчанні і вихованні дітей;**
* **розробка власних програм, посібників, публікації, проведення досліджень;**
* **участь у змаганнях, оглядах, конкурсах різного рівня, зокрема, «Учитель року»;**
* **підготовка та результативність учнів в олімпіадах, змаганнях, конкурсах різного рівня;**
* **оформлення кабінетів, виготовлення наочності;**
* **проведення відкритих уроків, занять, позакласних заходів;**
* **робота з батьками;**
* **бережне ставлення до майна навчального закладу;**
* **додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;**
* **виконання громадської роботи.**

**7. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу про винагороду.**

**8. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.**

**9. Розмір  винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з  урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.**

**10. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу, погодженого з профкомом.**

**11. Наказ про надання винагороди повинен бути виданий до Дня працівників освіти.**

**12. Працівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року (в тому числі у зв’язку з незаконними доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.**

***Додаток  7***

**Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості**

(наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Професія** | **Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту** | **Строк носіння** |
| Машиніст (кочегар) котельні | Під час обслуговування котлів, що працюють на твердому паливі, з механічним завантаженням:  Костюм  Берет  Черевики  Рукавиці  Окуляри захисні закриті | 12  12  12  2  До зносу |
| Під час обслуговування котлів, що працюють на твердому паливі, з ручним завантаженням додатково:  Фартух з нагрудником  Вачеги | 6  1 |
| Під час прибирання вручну шлаку та золи з топок і бункерів, чищення та промивання котлів додатково:  Фартух з нагрудником  Чоботи  Шкарпетки  Рукавички  Каска захисна  Респіратор пилозахисний | Черговий  12  3  1  До зносу  До зносу |
| Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | Костюм  Берет  Черевики  Рукавички  Окуляри захисні відкриті  Рукавички діелектричні  Калоші діелектричні | 12  12  12  1  До зносу  Чергові  Чергові |
| Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково:  Фартух з нагрудником  Рукавички | Черговий  4 |
| Під час виконання робіт на висоті додатково:  Пояс запобіжний  Каска захисна з підшоломником | Черговий  До зносу |
| Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:  Рукавиці  Навушники протишумові | 3  До зносу |
| На зовнішніх роботах узимку додатково:  Куртка утеплена  Штани утеплені  Шапка | 36  36  24 |
| Двірник | Костюм  Берет  Черевики  Шкарпетки  Рукавиці  Плащ з капюшоном | 12  12  12  3  2  36 |
| Під час чищення контейнерів та урн від сміття,  промивання та дезінфікування їх додатково:  Фартух з нагрудником  Окуляри захисні відкриті | Черговий  До зносу |
| На зовнішніх роботах узимку додатково:  Куртка утеплена  Штани утеплені  Валянки  Калоші гумові на валянки  Шапка  Рукавиці | 36  36  48  24  24  12 |
| Прибиральник службових приміщень | Халат  Косинка  Туфлі  Рукавички | 12  12  12  4 |
| Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного  устаткування додатково:  Фартух з нагрудником  Рукавички | 6  3 |
| На зовнішніх роботах узимку додатково:  Куртка утеплена | 36 |
| Сторож | Під час чергування в приміщенні:  Костюм  Черевики| | 12  12 |
| Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатково:  Плащ з капюшоном | 24 |
| На зовнішніх роботах узимку додатково:  Куртка утеплена  Штани утеплені  Чоботи  Кожух  Шапка  Рукавиці | 36  36  24  Черговий  36  24 |

***Додаток  8***

**Відсоток зменшення одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров’я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці**

|  |  |
| --- | --- |
| **Порушення потерпілим нормативних актів**  **про охорону праці** | **Відсоток зменшення** |
| ***Якщо потерпілий був забезпечений згідно зі встановленими нормами та у встановленому порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем та інструментами, якщо з працівником проведені всі необхідні інструктажі та навчання, нещасний випадок стався в робочий час та при виконанні робіт, які входять в коло трудових обов’язків*** | |
| Якщо є вина лише потерпілого:   * неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку * первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об’єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки * первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об’єктів і виконанні робіт, що не є  об’єктами підвищеної небезпеки * невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним * невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним | до 50 %    до 40 %  до 30 %  до 20 %  до 30 % |
| Якщо є вина як потерпілого, так і інших осіб:   * неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку * первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об’єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки * первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об’єктів і виконанні робіт, що не є  об’єктами підвищеної небезпеки * невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним * невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним | до 25 %    до 20 %  до 15 %  до 10 %  до 15 % |
| Якщо відсутня вина потерпілого | не зменшується |
| ***Якщо потерпілий не був забезпечений згідно зі встановленими нормами та у встановленому порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем та  інструментами, якщо з працівником не проведено всіх необхідних інструктажів та навчань,  якщо нещасний випадок стався при залученні працівника до робіт поза межами робочого часу або до робіт, які не входять в коло трудових обов’язків*** | |
| Незалежно від вини потерпілого | не зменшується |

***Додаток  9***

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про забезпечення педагогічних працівників**

**підвезенням до місця роботи та в зворотному напрямку**

***1. Загальні положення***

1.1. Це Положення розроблене з метою реалізації положень законодавства, яке гарантує підвезення педагогічних працівників  до місця роботи та в зворотньому напрямку, виконання доручень облдержадміністрації, підвищення престижу вчительської праці в селі, забезпечення сільських шкіл педагогічними кадрами, зменшення витрат на забезпечення підвезення педагогічних працівників.

1.2. Це Положення розроблене на виконання:

1) частини 2 статті 56, абзацу 8 частини 2  статті 66 Закону України «Про освіту»;

2) абзацу 22 розділу 3 Основних засад розвитку соціальної сфери села, схвалених Указом Президента України від 20 грудня 2000 р. № 1356;

3) пункту 7 частини 1 Указу Президента України від 09 жовтня 2001 № 941 «Про додаткові заходи щодо забезпечення розвитку освіти в Україні»;

4) пункту 31 Національної доктрини розвитку освіти, затвердженої Указом Президента України від 17 квітня 2002 року № 347;

7) підпункту 4 пункту 3 Рекомендацій парламентських слухань на тему: "Запровадження 12-річної загальної середньої освіти в Україні: проблеми та шляхи їх подолання", схвалених постановою Верховної Ради України від 6 липня 2010 року № 2441;

8) пунктів 8.1.7 та 8.3.7 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки.

1.3. Органи управління освітою, заклади освіти:

- щорічно розраховують суму коштів, необхідну для забезпечення підвезення педагогічних працівників, та передбачають її в кошторисах;

- вживають заходи щодо зменшення витрат шляхом надання педагогічним працівникам житла за місцем їх роботи, працевлаштування їх в населених пунктах за місцем проживання або наближених до них, складання оптимального графіку роботи (розкладу уроків).

***2. Категорії працівників, які забезпечуються***

***безкоштовним підвезенням***

2.1. Підвезенням до місця роботи і назад користуються педагогічні працівники, які працюють у закладах освіти, розташованих в одних населених пунктах, а проживають в інших.

2.2. Місце проживання педагогічного працівника визначається місцем його реєстрації. Місце проживання підтверджується відміткою в паспорті громадянина України.

2.3. Працівники, які фактично проживають не за місцем їх реєстрації, забезпечуються підвезенням з того з цих населених пунктів, підвіз з якого є більш вигідним для роботодавця. Місце проживання не за місцем реєстрації підтверджується довідкою відповідної місцевої ради, вуличного комітету, житлово-експлуатаційної організації тощо.

3.4. Педагогічні працівники не забезпечуються підвезенням, якщо вони або їх дружини (чоловіки) мають житло в населеному пункті, в якому розташоване місце роботи.

***3. Способи забезпечення педагогічних***

***працівників безкоштовним підвезенням***

    3.1. Способами забезпечення педагогічних працівників підвезенням до місця роботи і назад є:

- перевезення шкільними автобусами;

- укладення договорів з перевізниками;

- компенсація вартості проїзду на підставі проїзних квитків ( за наявності коштів);

- компенсація вартості проїзду за розрахунком ( за наявності коштів) .

3.2. Шкільним автобусом підвозяться педагогічні працівники, маршрути доїзду яких співпадають з маршрутами руху шкільних автобусів, або маршрути пристосовані для підвезення педагогічних працівників.

3.3. Педагогічні працівники, які не мають можливості доїжджати шкільним автобусом, повинні забезпечуватись підвезенням шляхом укладення органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами управління освітою, закладами освіти договорів з перевізниками на перевезення педагогічних працівників (за наявності коштів). За даними договорами перевізники перевозять педагогічних працівників згідно з виданими їм посвідченнями, а органи державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, органи управління освітою, заклади освіти оплачують вартість таких перевезень.

3.4. Педагогічні працівники, які не мають можливості доїжджати на підставі договорів, в результаті чого самостійно доїжджають рейсовим автотранспортом, залізничним транспортом забезпечуються підвезенням шляхом компенсації їм вартості проїзду ( за наявності коштів) на підставі проїзних квитків.

3.5. Педагогічні працівники, які не мають можливості доїжджати рейсовим автотранспортом, залізничним транспортом (через його відсутність або у зв’язку з неприйнятним графіком руху), в результаті чого самостійно доїжджають попутним або власним транспортом, забезпечуються підвезенням шляхом компенсації їм вартості проїзду ( за наявності коштів) на підставі розрахунку, виходячи з графіка роботи працівника (з урахуванням його фактичної появи на роботі), відстані між населеними пунктами та тарифу на перевезення пасажирів в автобусах для приміських перевезень.

***Додаток  10***

**Перелік питань (документів) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників, які роботодавець вирішує з профспілковими органами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Питання і документи*** | ***підстава*** |
| 1 | Погодження на встановлення випробувального терміну строком від трьох до шести місяців | ст. 27 КЗпП |
| 2 | Погодження посадових і робочих інструкцій | п. 5.3.24 Галузевої угоди, даний Договір |
| 3 | Правила внутрішнього трудового розпорядку | ст. 142 КЗпП |
| 4 | Погодження графіку роботи установи, графіків змінності, режиму роботи, розкладу уроків, графіку чергування | ст.ст. 52, 67, 69, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», п. 24 Типових правил внутрішнього розпорядку … |
| 5 | Погодження зміни норм праці, дозвіл на проведення надурочних робіт, згода на запровадження підсумованого обліку робочого часу | ст. 61, 64, 86, 247 КЗпП,  ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 6 | Погодження графіка відпусток, погодження перенесення працівнику щорічної відпустки. Дозвіл на залучення працівників до роботи у вихідні дні. Погодження переліку робіт, на яких через працівникові надається можливість приймати їжу протягом робочого часу | ст. 10, 11 Закону «Про відпустки», ст. 66, 71, 79, 80, ст. 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 7 | Погодження кошторису і штатного розпису | п. 5.3.18 Галузевої угоди, даний Договір |
| 8 | Погодження переліку працівників і розміру підвищення посадового окладу із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного (крім помічників вихователя) закладів освіти, які за характером роботи безпосередньо спілкуються з учнями, вихованцями спеціальних (з особливим режимом) закладів, а також класів (груп) спеціального призначення, організованих в закладах загального типу | п. 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти |
| 9 | Погодження розподілу педагогічного навантаження. Погодження доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення, а також за виконання поряд з основною роботою обов’язків тимчасово відсутніх працівників, конкретного розміру доплат за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями, за завідування навчальними кабінетами, майстернями, бібліотекою, положення про преміювання, тарифікаційних списків | п. 4, 40, 41, 42, 44, 52, 53, 58, 63, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти |
| 10 | Погодження положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків | Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків |
| 11 | Участь у розробці заходів щодо охорони праці | ст. 161 КЗпП України |
| 12 | Згода на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівниками, що є членами профспілки | ст. 43, ст. 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 13 | Згода на зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів | ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 14 | Згода вищого органу профспілки на звільнення членів виборного профспілкового органу установи та її підрозділів, профорганізаторів | ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 15 | Прийняття спільних з роботодавцем рішень про взяття на облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, про надання житла | ст. 247 КЗпП України, ст. 39, 52 Житлового кодексу УРСР |

***Додаток  11***

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників бухгалтерії

Менського опорного ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. Т.Г. Шевченка

1. **Загальні положення**
   1. Це Положення розроблено та вводиться на підставі положень КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є єдиною підставою для виплати премії бухгалтерам Менського опорного ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. Т.Г. Шевченка і визначає порядок і розміри виплати їм премії за підсумками роботи.
   2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання бухгалтерів закладу.
   3. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов’язків, функцій і завдань.
   4. Дане Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов Колективного договору.
   5. Преміюванню підлягають бухгалтери Менського опорного ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. Т.Г. Шевченка з дати їх призначення на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що пройшов випробування.
   6. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани працівнику, за час роботи з випробувальним терміном, а також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, не зважаючи на те, що він у місяці за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію, або звільнилися за станом здоров’я, або згідно з пунктом частини першої статті 40 КЗпП України, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.
2. **Порядок та умови преміювання**
   1. Директор Менського опорного ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. Т.Г. Шевченка має право преміювати бухгалтерів в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці та економії фонду оплати праці. Конкретні розміри установлюються директором закладу і оформляються наказом.
   2. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на

середньомісячну заробітну плату з урахуванням існуючих доплат, надбавок, передбачених Постановою № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», або у відсотках до посадового окладу.

1. Премія бухгалтерам може надаватися за підсумками кварталів,

закінченняроку, а також з нагоди професійних свят, державних свят, ювілейних дат, тощо в межах кошторисних призначень на оплату праці та економії фонду оплати праці.

1. Преміювати бухгалтерів закладу залежно від особистого внеску

кожного за підсумками роботи за місяць, а саме у розмірі, що не перевищує 100% посадового окладу відповідно до штатного розпису в межах кошторису та фонду заробітної плати.

1. Бухгалтери закладу можуть бути не премійовані повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни.
2. **Показники роботи для надання премії за підсумками роботи.**
   1. Обов’язковими умовами для розгляду питання про нагородження

бухгалтерів є:

* добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов’язків;
* дотримання в роботі вимог чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової дисципліни;
* відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;
* своєчасна і чітка організація бухгалтерського обліку;
* контроль за цільовим і економним витрачанням коштів із затвердженими кошторисами видатків;
* здійснення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності установ за даними бухгалтерського обліку та звітності;
* забезпечення зберігання бухгалтерських документів і бухгалтерського архіву в установленому порядку;
* своєчасне складання податкової і бухгалтерської звітності і подання її відповідним органам;
* дотримання встановлених штатів, посадових окладів, платіжної, фінансової, касової дисципліни;
* своєчасне нарахування і перерахування податків та інших платежів до Державного бюджету України;
* своєчасність розрахунків із заробітної плати та соціальних виплат;
* своєчасне стягнення дебіторської і погашення кредиторської заборгованості;
* організація повного обліку основних засобів, матеріалів, палива, продуктів харчування, коштів та інших цінностей;
* правильність і своєчасність проведення та оформлення у встановленому порядку переоцінки товарно-матеріальних цінностей;
* своєчасне проведення інвентаризації коштів, товарно-матеріальних цінностей і розрахунків;
* дотримання в роботі вимог чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової дисципліни;
* відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

1. **Причини повного або часткового позбавлення премії.**
   1. Несвоєчасне  або  неякісне  виконання  виробничих  завдань  та  своїх

функціональних обов’язків.

1. Порушення  трудової,  фінансової  дисципліни,  відсутність  ініціативи і творчого ставлення до роботи.
2. Невиконання правомірних вказівок директора, відсутність

результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.

1. Несвоєчасне подання звітних даних та інших даних за графіком або

вимогою управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування. Недоліки у веденні бухгалтерського обліку й звітності, наявність помилок і прорахунків у веденні податкової та статистичної документації, звітності.

Позбавлення премії, передбачено даним Положенням проводиться за наказом директора з обов’язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку ситуацію.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до бухгалтера не застосовуються.

***Додаток  12***

**Розділ**

**Охорона праці**

**Керівник зобов’язується:**

1. Забезпечити виконання вимог щодо створення безпечних умов освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативно-правових актів.

2.      Сприяти роботі            служби з           охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до Типового положення про службу охорони праці, призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти та визначити їх функціональні обов'язки, забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

3. Затверджувати посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

      4. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінювати технічний та санітарний стан приміщень, обладнання та устаткування  закладу освіти.  Утримувати у відповідному стані територію   закладу.   Виконувати заходи по посиленню протипожежного захисту Менського опорного ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. Т.Г. Шевченка, забезпечити відповідним протипожежним інвентарем, інструкціями.

5. Уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці в межах кошторисних призначень.

6. Забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, сприяти розгляду пропозицій профспілкового комітету первинної профспілкової організації (представника Профспілки).

7. Організовувати звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, видавати накази, розпорядження з цих питань.

8.  Організовувати  профілактичну  роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти.

9 Організовувати роботу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності.

10. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки, відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 №9.( Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики  
 [№ 526 від 30.03.2017](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0779-17#n2))

11. Сприяти здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

12. Забезпечити   працівників  миючими засобами **(**п.7.2.3. Галузевої угоди, **Додаток № 1)**.

13. Забезпечити (за можливості) придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінити їх за рахунок закладу.

14. Видавати (за можливості) своєчасно працівникам закладу спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту відповідно до норм, передбачених колдоговором **(**п.7.2.3. Галузевої угоди**, Додаток №1)**.

15. Вжити заходів щодо забезпечення працівників закладу засобами колективного та індивідуального захисту відповідно до законодавства України (підпункт 2 пункту 1 ст.20 Кодексу Цивільного захисту України).

16. Організувати один раз на три роки в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності керівника, фахівця служби з охорони праці, працівників, які є членами постійно діючої комісії з перевірки знань у закладі освіти, працівників закладу відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304. (Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства  освіти і науки, молоді та спорту [№ 378 від 26.03.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0565-13), [№ 1514 від 22.11.2017](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1512-17#n6)).

17. Передбачити в кошторисі закладу (за можливості) видатки на фінансування профілактичних заходів з питань охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевої та регіональної програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці, відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

18.Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, додаткові пільги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці», Додаток до постанови Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством») **(Додатки №№ 2, 3).**

19. Забезпечити своєчасну роботу й виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій **(Додаток № 4)**.

20. З метою покращення умов праці жінок, не допускати жінок до піднімання і перенесення речей, маса якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм підіймання і переміщення важких речей жінками в установленому порядку (ст. 174 КЗпП України, наказ Міністерства охорони здоров’я від 10.12.1993 № 241).

21. Забезпечити організацію проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, у тому числі зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, двічі на рік. За час проходження медичного огляду зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”, Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246, наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 № 280 "Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб")

22. Забезпечити фінансування та організацію позачергового медичного огляду працівників:

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

- за власною ініціативою, якщо стан здоров’я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов’язки ( т.. 17 Закону України „Про охорону праці”).

23. Забезпечити організацію проведення обов’язкових попередніх (перед початком діяльності) та періодичних (у процесі діяльності) психіатричних оглядів працівників, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин, або позачергових (у процесі діяльності), у випадку виникнення психічного розладу в проміжок часу між оглядами (ст. 9 Закону України "Про психіатричну допомогу", постанова Кабінету Міністрів України від 10.05.2022 №577, наказ Міністерства охорони здоров'я України від 18.04.2022 № 651 "Про затвердження Порядку проведення попередніх, періодичних та позачергових психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин").

24. При настанні під час освітнього процесу нещасних випадків, уживати заходів, передбачених Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337, та Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.05.2020 № 659.

25. До 25 грудня поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

26. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання і перекваліфікацію,   а    також                              працевлаштування                      відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України „Про охорону праці”).

27. Створити умови праці для працівників з інвалідністю з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

28. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліц­твом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відпо­відно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 Закону України « Про охорону праці ».

29. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

30. Виконати до 15 вересня поточного року заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

31. Створити умови для навчання педагогічних працівників основам домедичної допомоги, забезпечення аптечок домедичної допомоги медикаментами і матеріалами.

32. Забезпечити участь представника Профспілки в роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов’язаних з профілактикою ушкодження здоров’я працівників закладу.

33. Інформувати працівників, осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці, про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для усунення та для забезпечення в закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

34.  Передбачати в кошторисі закладу освіти необхідні видатки для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 "Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включивши їх в колективний договір.

35. Забезпечити працівникам та/або їхнім представникам доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці (ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).

36. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до закладу, відповідно до вимог ст. 259 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 21, пункту 12 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (п. 7.2.11. Галузевої угоди).

37. Тимчасово призупиняти або забороняти освітній процес у закладі освіти, а також виконання робіт в небезпечних для життя і здоров'я умовах, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та стан довкілля.

        38.  З метою створення психологічно здорових умов праці, культури стосунків у колективі, підвищення продуктивності праці, розробити та впровадити в закладі письмову політику й програму заходів психосоціальної підтримки співробітників на робочому місці, спрямовану на:

- підвищення  рівня обізнаності (психологічне відновлення та емоційна стабілізація);

- підтримку вразливих груп працівників і працівниць та створення зручних умов праці для таких працівників (внутрішньо переміщені особи, працюючі вагітні жінки, працівники з фізичними та психічними проблемами, у яких близькі в зоні активних бойових дій, постраждалі внаслідок впливу значних стресорів (обстрілів, втратили близьких та майно, повертаються на роботу після пережитої кризової події, чи виходять на роботу з отриманою інвалідністю тощо);

- забезпечення ефективної адаптації на робочому місці;

- швидкий доступ до ресурсів фахової допомоги (контактна інформація про надання фахової психологічної допомоги, психологічні послуги, наявність окремого простору для спілкування);

- створення психологічно безпечного середовища (відкритість адміністрації до таких розмов і заохочення персоналу).

        39. Розробити інформаційно-навчальні та профілактичні заходи в рамках політики психосоціальної підтримки співробітників, спрямовані на зменшення рівня стигми і недопущення дискримінації на підставі інвалідності та психічних розладів працівників.

        40. Створити регулярну та прозору систему комунікацій задля оцінки першочергових потреб співробітників та їх підтримки в кризових умовах.

        41. Запроваджувати систему матеріальну та морального стимулювання працівників, які виконують вимоги Закону, нормативних актів по охороні праці та техніки безпеки , не порушують вимог особистої і колективної безпеки , беруть активну участь в здійсненні заходів по підвищенню рівня охорони праці в школі (ст. 25 Закону України ”Про охорону праці”) .

**Профком зобов’язується:**

1.  Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям                    іншими засобами індивідуального та колективного захисту, додержанням працівниками вимог інструкцій з охорони праці.

2. Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров’ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров’ю працівників.

3. Проводити незалежну експертизу умов праці, а також об’єктів виробничого призначення, які проєктуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань                                                     на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

4. Провести в установлені строки вибори представників профспілки з питань охорони праці та делегувати їх до складу комісії з охорони праці закладу.

5. Брати участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов’язаних з профілактикою ушкодження здоров’я учасників освітнього процесу.

6. Затвердити Положення про комісію з охорони праці первинної профспілкової організації, визначити та затвердити кількісний та персональний склад комісії.

7. Виносити на розгляд профспілкових зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці в закладі, заявки на спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.

8. Застосовувати заохочення до працівників - членів Профспілки за здійснення належного громадського контролю за станом умов і охорони праці в закладі.

      9. Надавати психосоціальну підтримку членам Профспілки на робочому місці у воєнний і післявоєнний час з метою підтримки наявного ресурсного стану працівників.

10. Сприяти адміністрації закладу у проведенні універсальних (для всього колективу), вибіркових (окремі   групи працівників)    профілактичних  дій, спрямованих, спрямованих на психосоціальну підтримки працівників закладу.

**Додаток 1**

До колективного договору

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Назва професії (посади) | Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту | Термін використання (в місяцях) |
| 1 | Кухар | Кухарський ковпак  Куртка  Халат білий  Фартух  Рушник  Халат робочий  Косинка  Чоботи гумові  Куртка тепла | 12  12  24  12  24  24  12  24  36 |
| 2 | Сестра медична | Рушник  Ковпак  Халат  Фартух гумовий  Рукавиці гумові | 24  24  24  12  Чергові |
| 3 | Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель | Рукавиці х/б   Фартух з нагрудником   Рукавиці гумові  Халат робочий  Куртка утеплена | 6  24  Чергові  24  36 |
| 4 | Двірник | Рукавиці х/б  Рукавиці гумові   Халат робочий  Куртка утеплена | 6  чергові  24  36 |
| 5 | Комірник | фартух з нагрудником  халат робочий  халат білий  куртка утеплена  чоботи гумові  рукавиці | 6   24  24    36    36  чергові |
| 6 | Підсобний робітник | Халат    робочий   Фартух з нагрудником, клейончатий   Косинка  Рукавиці  Чоботи гумові | 24  6  12  1  24 |
| 7 | Прибиральник службових приміщень | Халат робочий  Косинка  Рукавиці гумові  Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:  Фартух з нагрудником  Рукавички | 24  12  4        6  3 |
| 8 | Сторож | Халат робочий  Рукавиці | 24  3 |

**Список**

**професій працівників на одержання мила і миючих засобів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | *Назва професії* | *Норма видачі на місяць*  *Мило, в гр* |
| 1. | Кухар | 100 |
| 2. | Підсобний робітник | 100 |
| 3. | Комірник | 150 |
| 4. | Сестра медична | 100 |
| 5. | Прибиральник службових приміщень | 100 |
| 6. | Двірник | 100 |
| 7. | Сторож | 100 |

**Керівник                                                                  голова ПК**

**Додаток 2**

**Перелік**

**професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці**

**згідно ст.7 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 – ВР,**

**Додатку № 1 постанови Кабінету Міністрів України**

**від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»,**

**наказ закладу від 07.10.2019 №23-г «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги й компенсації, передбачені чинним законодавством»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Назва професії, посади, код професії у відповідності до ДК 003-2010 | № робочого місця | Термін надання відпустки, календарні дні |
| 1 | Кухар, який працює біля плити, 5122 | №1 | **4** |

**Керівник                                                                  голова ПК**

**Додаток 3**

**Перелік**

**професій і посад працівників, яким підтверджено право на одержання додаткової доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці**

**згідно Додатку до постанови Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці», наказ закладу від 07.10.2019 № 23-г «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Назва професії, посади, код професії у відповідності до ДК 003-2010 | № робочого місця | Термін надання відпустки, календарні дні |
| 1 | Кухар, який працює біля плити, 5122 | №1 | **8** |

**Керівник                                                                  голова ПК**

**Додаток 4**

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам

виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва заходів | Строк виконання | Відповідальний   за виконання | Ефективність, полегшення умов  праці |
| Виконати роботи по нанесенню й виготовленню знаків безпеки  ( забороняючих, попереджувальних, приписуючих, вказівних) відповідної форми, розмірів, кольорів за ГОСТом 12.4.026-76 «Кольори сигнальні і знаки безпеки» | 2025 р. | Заступник директора з  господарчих питань | Попередження  нещасних випадків, травматизму |
| Провести випробування електроустановок, в тому числі:  -проведення випробувань опору заземлення й ізоляції електромережі та електрообладнання на харчоблоці;  -проведення випробувань діелектричних засобів (печаток, бот, ковпаків, накладок);  -проведення випробувань ізолюючих штанг, кліщів, плоскогубців, викруток | Щорічно | Заступник директора з  господарчих питань | Безпечна експлуатація електроустановок |
| Провести повірку манометрів | Щорічно | Заступник директора з  господарчих питань | Забезпечення безпечних умов праці |
| Провести випробування всіх спортивних споруд | Два рази на рік | Заступник директора з  господарчих питань, фахівець з ОП | Забезпечення безпечних умов праці |
| Провести перезарядку вогнегасників всіх типів у відповідності з інструкціями по експлуатації | Щорічно | Заступник директора з  господарчих питань | Дотримання пожежної безпеки в закладі |
| Доукомплектувати заклад освіти необхідними протипожежними засобами | 2025 рік | Заступник директора з  господарчих питань | Дотримання пожежної безпеки в закладі |
| Проводити: дезинсекцію, дезінфекцію дератизацію приміщень | Постійно | Заступник директора з  господарчих питань | Дотримання безпечних умов та гігієни праці |
| Направити посадових осіб на навчання і перевірку знань з питань охорони праці згідно з визначеним переліком | Один раз на 3 роки | Керівник | Підвищення кваліфікації з питань охорони праці |
| Забезпечити своєчасне проходження навчання фахівцями у сфері цивільного захисту | За планом | Керівник | Підвищення кваліфікації з питань цивільного захисту |
| Провести навчання і перевірку знань з охорони праці громадського інспектора з охорони праці, придбати для нього відповідні засоби і нормативні документи з охорони праці, забезпечити збереження середнього заробітку протягом періоду навчання і виконання громадських обов’язків | За планом | Керівник, фахівець з ОП | Підвищення кваліфікації з питань охорони праці |
| Провести ремонтні роботи | Щорічно | Керівник, Заступник директора з  господарчих питань | Забезпечення в приміщеннях необхідного температурного режиму, поліпшення умов праці |
| Вжити заходів щодо стовідсоткового забезпечення засобами захисту органів дихання персоналу закладу освіти | 2025 рік | Керівник | Забезпечення безпечних умов праці |
| Поповнювати медикаментами аптечки для надання першої медичної допомоги | Щорічно | Керівник, медична сестра | Забезпечення першою медичною допомогою |
| Провести роботи по ліквідації на території закладу старих дерев | 2025 рік | Заступник директора з  господарчих питань | Забезпечення безпечних умов праці |
| Провести роботи по спорудженню на будівлі школи блисковідводу | 2025/2026 р р | Керівник, Заступник директора з  господарчих питань | Забезпечення безпечних умов праці |

**Керівник                                                                  голова ПК**

***Додаток  13***

**Директор зобов’язується в канікулярний час надавати вільні дні із збереженням середньої заробітної плати:**

- за роботу у складі комісій по проведенню

 районних та обласних олімпіад                                               -    2 дні;

- за роботу в складі  комісій закладу освіти

  по перевірці  робіт   державної   підсумкової  атестації у понаднормовий   час                                                              -    1 день;

- за участь у проведенні районних спортивних змагань,

                конкурсів у понаднормовий час                                       -     1 день;

- за проходження медогляду під час відпустки                     -     4  дні;

- за виписку свідоцтв про базову та повну загальну середню освіту в понаднормовий час                                -  2дні

- за роботу директора пришкільного табору                         -      4 дні;

               - за проведення адаптаційних занять з дошкільної підготовки

вчителям початкових класів  -     пропорційно відпрацьованим дням;

* за шкідливі умови праці під час проведення ремонту приміщень закладу освіти технічним працівникам                                     -     5 днів;
* за проведення ремонту класних кімнат класним керівникам

                                                                                                -      2 дні;

* за ведення та оформлення  протоколів педагогічної

ради закладу освіти                                                             -      3 дні;

* за підготовку призерів районних та обласних олімпіад,

учасників МАН                                                                      -   5 днів;

* за проходження сертифікації та участь у конкурсі

«Учитель року»                                                                     -    5 днів;

* непедагогічним працівникам можуть бути надані вільні дні за рішенням директора за підсумками виконаних робіт.