

Зареєстровано  
виконком Павлоградської  
міської ради  
реєстраційний №04/21  
від 03 лютого 2021 р.  
Зауваження реєструючого  
органу\_\_\_\_\_

Заступник міської голови з  
питань діяльності виконавчих  
органів Павлоградської міської ради  
\_\_\_\_\_ С.Г.Пацко

## ***Колективний договір***

***між адміністрацією та трудовим колективом***

***Павлоградської загальноосвітньої школи***

***I-III ступенів №12***

***на 2021 – 2025 н. р.***

Договір схвалено на зборах  
трудового колективу ЗШ № 12  
Протокол № 1 від 11.01.2021 р.

м. Павлоград

2021 р.

Колективний договір між адміністрацією Павлоградської загальноосвітньої школи I-III ступенів ЗШ № 12 Павлоградської міської ради Дніпропетровської області і трудовим колективом закладу укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», чинного законодавства України.

## РОЗДІЛ I

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних питань, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2021 – 2025 р. р. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу протокол № 1 від 11.01.2021 р.
2. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
3. Сторонами колективного договору є:
  - адміністрація загальноосвітньої школи I-III ступенів №12 в особі директора Еккерт О.В., що представляє інтереси власника, має відповідні повноваження;
  - трудовий колектив, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Павлоградської ЗШ № 12 в галузі освіти і науки.
4. Директор Павлоградської ЗШ № 12 визнає трудовий колектив єдиним повноваженим представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін, доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
6. Положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковим для дотримання адміністрацією, трудовим колективом.
7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій).
9. Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень до колективного договору розглядається спільно, відповідні рішення приймаються у 3-денний строк з дня отримання іншою стороною.
10. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.
11. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для реєстрації у виконавчий комітет міської ради. Через 5 днів після реєстрації колдоговір доводиться до відома працівників закладу.

## РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з практичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу у закладі.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі ст.40 КЗпП України.
5. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
7. При прийнятті на роботу працівника та укладанні з ним трудового договору роз'яснити під підписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсацію за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
8. В разі потреби залучати до викладацької роботи:
  - непедагогічних працівників даної установи;
  - працівників інших установ, підприємств, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних працівників-педагогів навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з трудовим колективом, згідно з чинним законодавством.
10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір, у тому числі строковий (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).
12. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
13. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.

14. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівниками причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
15. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, виплати добових).
16. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з трудовим колективом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами (навантаження більше 27 годин на тиждень погоджується з відділом освіти Павлоградської міської ради). Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. Передавати уроки музики, образотворчого мистецтва, іноземної мови, інформатики, фізкультури в початкових класах лише за згодою вчителя початкових класів.
17. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
18. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з трудовим колективом.
19. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, що мають двох дітей і більше віком до 8 років.
20. Вчителям, що мають навантаження менше 18 годин на тиждень надавати методичний день.
21. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
22. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати графіки з трудовим колективом.
23. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні (неробочі) лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з трудовим колективом.
24. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
25. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.
26. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
27. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках:
  - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
  - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).
28. За бажанням працівника та при наявності виробничої необхідності виплачувати йому грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної

- основної і додаткової відпустки не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні.
29. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічному працівникові у канікулярний час (п.4 Постанови Кабміну України від 14 квітня 1997 року № 346), перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 закону України «Про відпустки».
  30. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).
  31. Особам, які працюють за умови неповного робочого часу, надавати щорічну основну відпустку повної тривалості.
  32. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатками № 1 та № 2 (ст. 8 Закону України «Про відпустки», наказами Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від жовтня 1997р. та № 8 від 5 лютого 1998р. № 1 (9/96).
  33. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу України про працю; ст.19 Закону України «Про відпустки»).
  34. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати йому невикористану відпустку з наступним звільненням (у разі, якщо відпустка триватиме і після встановленої дати звільнення). Датою звільнення в цьому разі є останній день після встановленої дати звільнення). Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки (частина перша ст. 3 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР). Якщо працівник звільняється раніше, аніж виконується повний робочий рік, в рахунок якого він одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості власник або уповноважений ним орган проводить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.
  35. Надавати відпустку без збереження заробітної плати:
    - особам, які одружуються (тривалістю до 10 календарних днів);
    - працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер (тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад); інших рідних (тривалістю до 3-х календарних днів без урахування часу. Необхідного для проїзду до місця поховання та назад).

36. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його письмовою згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»)
37. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
38. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
39. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
40. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника.
41. Залучення працівників закладу у вихідні дні можливе тільки за погодженням сторін з наданням іншого дня відпочинку (відгул в канікулярний час).

#### **Представники трудового колективу зобов'язуються:**

1. На загальних зборах трудового колективу затвердити склад комісії по розгляду трудових спорів.
2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
5. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 18.04.2010 р.)
6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

### **РОЗДІЛ ІІІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.
2. Надавати всім можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці, пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим договором.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі.
4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
  - повідомляти не пізніше як за 3 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
  - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
  - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи (п. 3.5.3. Галузевої угоди)
8. При зміні власника звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.
9. Не приймати на роботу працівників під час навчального року. Якщо це впливає на зміну навантаження і порядку робочого часу працюючих, коли останні не дають на це своєї згоди;
10. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишитися на роботі (у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством), надається особам перед пенсійного віку.

#### **Представники трудового колективу зобов'язуються:**

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних робітників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних робітників згідно чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишитися на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років – частина 2 ст. 149 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда.

## РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці; порядку виплати доплат, надбавок, інших заохочувальних чи компенсаційних виплати; положень про преміювання.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
3. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з трудовим колективом умови праці в закладі.
4. Затвердити попередньо погоджене з трудовим колективом Положення про преміювання (додаток № 2).
5. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати згідно ст.115 КЗпП України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Заробітна плата, нарахована за минулий період, повинна бути виплачена не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який вона нарахована. У разі, коли день виплати зарплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплату виплачувати напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України і ч.2 ст.24 Закону «Про оплату праці»). Розмір авансу (заробітної плати за першу половину місяця) повинен складати не менше 50% від тарифної ставки (посадового окладу) з урахуванням графіка роботи працівників.
6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка, за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період (п.1 ст.21 ЗУ «Про відпустки»)
7. При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).
8. При затриманні виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (Постанова Кабміну України).
9. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
  - заміщення, протягом менше ніж два місяці, тимчасово відсутнього працівника;
  - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутнього робітника, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти)



10. Здійснювати за час роботи у період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежної від працівника причини (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційної педагогічної роботи, відповідно до функціональних обов'язків (орієнтовний перелік робіт – додаток № 3). При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст.113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
12. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно із встановленим при тарифікації, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, виплата здійснюється до кінця навчального року:
  - у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми ставки;
  - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи;
  - у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої на ставку заробітної плати, коли цих педпрацівників немає можливості довантажити навчальною роботою в закладі за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.
13. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках з збереженням середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (Закон України «Про оплату праці»)
14. Забезпечити збереження за працівником місця роботи і середнього заробітку за час проходження ним медичного огляду (ст.19 Закону України «Про охорону праці»)
15. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.94 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти). Вважати нічними змінами, які повністю або частково не менше 50% робочого часу припадають на період з 22.00 до 6.00 години (п.3.3.2. Галузевої угоди).
16. Здійснювати доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів (додаток № 6).
17. Спільно з трудовим колективом:
  - розподіляти фонд матеріального заохочення;
  - здійснювати преміювання працівників установи.

### **Представники трудового колективу зобов'язуються:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.
2. Представляти інтереси працівника при розгляді його рейтингу досягнень для нарахування щорічної грошової винагороди та сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.
3. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
4. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконання вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.45, 141, 146-1 КЗпП, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
5. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).
6. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального Кодексу).
7. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів трудового колективу (ст.121 ЦПК).
8. Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру»).
9. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

## **РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів про охорону праці (додаток № 4).
2. Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.
3. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою.
4. Забезпечити видачу миючих засобів працюючим (додаток № 4).
5. Своєчасно видавати працюючим МОП спецодяг (додаток № 5).
6. Відшкодовувати працівникові закладу заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків у повному розмірі втрачений заробіток (члени сім'ї та утриманці загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст.11 Закону України «Про охорону праці».

7. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби, що виникла в наслідок травм у закладі, залежно від тривалості хвороби.
8. На зборах трудового колективу обирати уповноваженого з питань охорони праці. Створити йому умови для навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.
9. Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі.
10. Проводити обов'язкові щорічні медогляди працівників закладу (відповідно графіку).
11. Проводити атестацію робочих місць за умови праці (Постанова Кабміну від 01.08.1992р. № 442).
12. Виконувати всі заплановані заходи по підготовці закладу до осінньо-зимового періоду до 15 жовтня.
13. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, визначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати (при умові належного фінансування).
14. Встановити строк звільнення (1годину на день тощо) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків. Створити необхідні умови для його роботи.

#### **Члени трудового колективу зобов'язуються:**

1. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників трудового колективу з питань охорони праці. Провести навчання активу.
2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісії, представника трудового колективу з питань охорони праці.
3. Розглядати на засіданні трудового колективу питання про спецодяг та інші засоби захисту, а також контролювати їх застосування.
4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій громадського інспектора, комісії, домагатися їхнього максимального виконання.
5. Регулярно виносити на збори трудового колективу питання стану і охорони праці.

## **РОЗДІЛ VI СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Виплачувати педагогічним працівникам, бібліотекарю, медичній сестрі допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу (ст.57 Закону України «Про освіту»)

2. Сприяти забезпеченню житлом педагогічних працівників у першочерговому порядку та надання їм службового житла.
3. Створити можливості одержання дієтичного харчування.
4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин та іншу роботу, зберігати за ним середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності (ст.57 Закону України «Про освіту»).
5. Забезпечити теплою водою прибиральниць приміщень під час зимово-весняного періоду.

#### **Представники трудового колективу зобов'язуються:**

1. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів трудового колективу та їх сімей.
2. Організовувати проведення «днів відпочинку», виїзди на природу.
3. Проводити лекції, зустрічі зі спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.
4. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.
5. Проводити День вшанування людей похилого віку з урахуванням пошани вчителів-пенсіонерів. Запрошувати на свята ветеранів праці та пенсіонерів, членів їх сімей.
6. В разі виникнення у працівників закладу гострих фінансових криз, при захворюванні або смерті близьких, сприяти грошовій підтримці у вигляді добровільних внесків для даного працівника (при повному обсязі обліку та ознайомленні всіх членів колективу з сумою збору коштів).

## **РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Надавати членам трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Не застосовувати до працівників, обраних до складу трудового колективу стягнень дисциплінарного характеру без погодження з членами трудового колективу закладу.
3. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу трудового колективу і не звільнені від виробничої роботи, без згоди членів трудового колективу.

4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальні, медичного кабінету) членам трудового колективу для здійснення наданих їм прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконанням колективного договору.
5. Адміністрація надає в безкоштовне користування членам трудового колективу необхідне приміщення закладу з усім обладнанням, освітленням, прибиранням і охороною для роботи самих органів і для проведення зборів працівників, засоби зв'язку для постійного користування.

## **РОЗДІЛ VIII**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

Надрукувати, забезпечити реєстрацію, розмножити та організувати вільне висвітлення даного колективного договору. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) договору аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

#### **Члени трудового колективу зобов'язуються:**

1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП).
2. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.
3. Періодично проводити зустрічі адміністрації та членів трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
4. Один раз на рік (січень) спільно з адміністрацією аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіт керівника та голови трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

#### **За дорученням трудового колективу:**

Директор ЗШ № 12:

О.В.Еккерт \_\_\_\_\_

Голова трудового колективу:

І.О.Васецька \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЛІК ПОСАД**  
**працівників Павлоградської ЗШ І-ІІІ ст. № 12 , яким надається щорічна**  
**додаткова відпустка за особливий характер праці**

№ з/п	Найменування посади	Кількість додаткових днів щорічної відпустки	За якими умовами
1	Директор школи	3 дні	ненормований робочий день
2	Заступник директора з НВР	3 дні	ненормований робочий день
3	Завідуючий господарством	7 днів	ненормований робочий день
4	Секретар	3 дні	за особливі умови праці
5	Лаборант	3 дні	за особливі умови праці
6	Бібліотекар	3 дні	за особливі умови праці
7	Медична сестра	7 днів	за особливі умови праці
8	Інженер-електронік	3 дні	за особливі умови праці

Затверджую :

Директор ЗШ № 12:

О.В.Еккерт \_\_\_\_\_

Погоджую :

Голова трудового колективу:

І.О.Васецька \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове**  
**виконання службових обов'язків педагогічним працівникам**  
**Павлоградської ЗШ I-III ст. № 12**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про загальну середню освіту», , Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту Павлоградської ЗШ I-III ст. № 12.

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою :

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації освітнього процесу;
- зміцнення трудової дисципліни;
- посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника закладу у підвищенні продуктивності праці;
- свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

**2. Умови і порядок виплати премії**

2.1. Показником, що дає право на отримання премії є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладеним трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил охорони праці.

### 3. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди

3.1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці молоді, методичному забезпеченні освітнього процесу, в т.ч. :

- досконале володіння методикою організації освітнього процесу;
- результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних технологій;
- результативна організація позаурочної роботи з предмету, що викладається, гурткова діяльність;
- участь у шкільному та міському конкурсі «Учитель року», «Класний керівник року», предметних олімпіадах;
- робота та співпраця з батьками;
- участь у громадській роботі;
- керівникам МО та ШМО;
- участь та проведення шкільних, міських та обласних семінарів;
- якісна підготовка учнів до міських та обласних спортивних змагань;
- підготовка переможців Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін;
- залучення учнів до участі у Міжнародних, Всеукраїнських та Регіональних конкурсів;
- науково-дослідницька діяльність, підготовка переможців МАН.

3.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, в т.ч. :

- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- активна участь у громадській роботі;
- належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення шкільної документації.

3.3. Педагогічним працівникам, до яких застосовувались заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, були відзначені нагородами, розмір винагороди збільшується.

3.4. Працівникам, які припустилися порушень виконавчої дисципліни Правил внутрішнього трудового розпорядку та Правил охорони праці премію не нараховувати, або зменшувати за такими показниками :

- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, вихід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для обов'язків, покладених трудовим договором тощо);
- за неякісне або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та їх низьку якість премію зменшують (залежно від тяжкості скоєння порушення);
- у разі виявлення працівника в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;
- у разі виникнення прогулу (відсутність на робочому місці більше 3 годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;



- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

3.5. Рішення про зменшення або позбавлення премії приймається керівником закладу за згодою трудового колективу на підставі документального підтвердження. Рішення оформлюється наказом.

#### **4. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди**

- 4.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 4.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться педпрацівникам, які відпрацювали повний навчальний рік за результатами роботи з урахуванням педагогічного працівника в загальні результати роботи.
- 4.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу.
- 4.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв розділу 3 п. 1 цього Положення та погоджується з членами трудового колективу.
- 4.5. Щорічну грошову винагороду педагогічні працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.
- 4.6. Премія виплачується за рахунок фонду оплати праці та за рахунок його економії.
- 4.7. Підставою для щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків є це Положення.

Затверджую :

Директор ЗШ № 12:

О.В.Еккерт \_\_\_\_\_

Погоджую :

Голова трудового колективу:

І.О. Васецька \_\_\_\_\_

**Орієнтовний перелік робіт для оплати праці  
у випадках, коли заняття в закладі  
не проводяться не з вини працівника**

1. Підготовка і виготовлення дидактичного матеріалу з навчальних предметів.
2. Виконання робіт по покращенню естетичного вигляду робочого місця вчителя, навчального кабінету, рекреації, виробничих майстерень, спортивного майданчика, спортивної та актової зали закладу.
3. Екскурсії з учнями закладу навчального та виховного характеру.
4. Робота в методичних об'єднаннях, засідання творчої групи закладу, ведення шкільної документації, підготовки до учбових занять, вивчення передового педагогічного досвіду.
5. Відвідування на дому сімей класу з метою вивчення умов їх проживання та виховання.

Затверджую :

Директор ЗШ № 12:

О.В.Еккерт \_\_\_\_\_

Погоджую :

Голова трудового колективу:

І.О. Васецька \_\_\_\_\_

Додаток № 4  
до п. 1 розділу V  
та до п. 4 розділу V

**КОМПЛЕКСНІ ІНЖЕНЕРНО- ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ**  
**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та**  
**виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,**  
**запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань**  
**і аварійних ситуацій за умови бюджетного фінансування**

1. Створити куточок пожежної безпеки за допомогою спец обладнання для гасіння пожежі в перший момент її виникнення.
2. Розмістити на кожному поверсі закладу план евакуації і ознайомити з ним всіх працівників та учнів закладу.
3. Обладнати всі пристрої для вмикання електроенергії спеціальною позначкою про наявність 220 В.
4. Розмістити на відведеному спеціальному місці вогнегасники і слідкувати за їх наповненням відповідного строку використання.
5. Створити необхідні умови для робітників, що працюють в нічний час та розмістити аптечку з ліками для надання першої невідкладної допомоги працівникам вказаної категорії.
6. Вести спеціальний журнал, де реєструвати несправні пристрої, матеріали, обладнання з метою негайного їх ремонту.
7. Систематично видавати працівникам МОП миючі та дезінфікуючі засоби.

Затверджую :

Директор ЗШ № 12:

О.В.Еккерт \_\_\_\_\_

Погоджую :

Голова трудового колективу:

І.О.Васецька \_\_\_\_\_

**НОРМИ**  
**безкоштовної видачі спецодягу та спецвзуття робітникам**  
**Павлоградської ЗШ І-ІІІ ступенів № 12 за умови фінансування**

№ з/п	Професія, посада	Спецодяг та спецвзуття	Термін використання
1	Двірник	Куртка бавовняна	Чергова
		Чоботи гумові	12
		Фартух бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
2	Лаборант	Халат бавовняний	12
		Рукавички гумові	Чергові
		Окуляри захисні	До зношення
3	Прибиральники службових приміщень	Халат бавовняний або хітони	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Для миття підлоги та місць загального користування	
		додатково: а) рукавиці гумові	До зношення
4	Робітник по комплексному обслуговуванню будівель	Комбінезон бавовняний	До зношення

Затверджую :

Директор ЗШ № 12:

О.В.Еккерт \_\_\_\_\_

Погоджую :

Голова трудового колективу:

І.О.Васецька \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЛІК ПОСАД**  
**працівників Павлоградської загальноосвітньої**  
**школи I-III ступенів № 12, яким здійснюється доплата за використання в**  
**роботі дезінфікуючих засобів та які зайняті прибиранням туалетів**

- |                                     |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|
| 1. Прибиральник службових приміщень | - 10 % посадового окладу |
| 2. Двірник                          | - 10 % посадового окладу |
| 3. Медична сестра                   | - 10 % посадового окладу |

Затверджую :

Директор ЗШ № 12:

О.В.Еккерт \_\_\_\_\_

Погоджую :

Голова трудового колективу:

І.О.Васецька \_\_\_\_\_

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1**  
**зборів трудового колективу Павлоградської ЗШ І-ІІІ ступенів № 12,**  
**заснованої на спільній власності територіальних громад, сіл, селищ, міст**  
**Дніпропетровської області**

від 11.01.2021 року

Кількість членів трудового колективу - 54 особи  
Присутні на зборах - 52 особи  
Відсутні - 2 особи з поважних причин

**ЧЕРГА ДЕННА :**

1. Затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу на період 2021-2025 років

**СЛУХАЛИ:**

Васецьку Ірину Олександрівну – голову трудового колективу , яка ознайомила присутніх з проектом Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу на період 2021-2025 років. Оголосила зауваження та доповнення до даного проекту, які надійшли від працівників закладу в ході попереднього обговорення його змісту.

В обговоренні взяли участь :

1. Кальмус Наталя Миколаївна, вчитель української мови та літератури, яка внесла пропозицію схвалити даний проєкт договору і урахувати поправки до положення про преміювання (додаток № 4 п. 4.2 та п. 4.4).
2. Бондар Тетяна Володимирівна, вчитель початкових класів, яка підтримала проєкт договору та внесла пропозицію періодично висвітлювати на інформаційному стенді результати роботи за договором.
3. Кравченко Ірина Іванівна, завідувача господарством, проєкт договору підтримала.

**ПОСТАНОВИЛИ :**

1. Затвердити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на період 2021-2025 років з урахуванням внесених доповнень.
2. Доручити членам трудового колективу оформити Колективний договір та подати на затвердження до відповідних органів.
3. Колективний договір розмістити на інформаційному стенді для використання в разі потреби членами колективу.

Голосували – одноголосно.

Голова зборів

О.В.Еккерт

Секретар зборів

І.О.Васецька