

ЗАРЕЄСТРОВАНО

рішенням виконавчого комітету

Ватутінської міської ради

"__" _____ 2022

Реєстраційний номер № _____

Міський голова

_____ Олександр ЗАБОРОВЕЦЬ

ПРИЙНЯТО:

на загальних зборах трудового

колективу

Протокол

"__" _____ 2022

№ _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Стецівського комунального закладу загальної середньої

освіти I-III ступенів Ватутінської міської ради

Черкаської області

на 2022-2026 роки

ЗМІСТ

<u>1. Загальні положення</u>	3
<u>2. Термін дії, повідомна реєстрація Договору та строки доведення його змісту до працівників закладу освіти</u>	3
<u>3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку установи</u>	4
<u>4. Гарантії працівникам щодо забезпечення зайнятості</u>	5
<u>5. Нормування і оплата праці, соціальні гарантії, пільги, компенсації</u>	6
<u>6. Трудові відносини, режим праці та відпочинку</u>	8
<u>7. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я</u>	11
<u>8. Праця жінок</u>	13
<u>9. Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність Сторін</u>	14
Додаток 1 Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	15
Додаток 2 Положення про надбавки і доплати працівникам закладу	18
Додаток 3 Положення про порядок морального і матеріального заохочення працівників	20
Додаток 4 Графік атестації педагогічних працівників Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів Ватутінської міської ради на 2022-2026 роки	24
Додаток 5 Перелік професій, посад з важкими і шкідливими умовами праці за якими встановлено доплати	26
Додаток 6 Перелік документів і питань, які розробляються і вирішуються директором закладу освіти разом або за погодженням з трудовим колективом на підставі законодавчих і нормативних актів	28
Додаток 7 Щорічні основні і додаткові відпустки працівників закладу освіти	30
Додаток 8 Перелік професій і посад, на яких може застосовуватися робота з ненормованим робочим днем і відповідно компенсуватись наданням додаткової відпустки	33
Додаток 9 Перелік професій і посад, яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливі умови праці	35
Додаток 10 Перелік підстав за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дні.....	35
Додаток 11 Заходи з охорони праці на 2022-2026 роки	36
Додаток 12 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям	37
Додаток 13 Перелік професій і посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, які не передбачені "Типовими галузевими нормами.....	39
Додаток 14 Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та які безкоштовно забезпечуються миючими засобами. Стаття 165 Кодексу законів про працю України; стаття 8 Закону України "Про охорону праці" ..	41
Додаток 12 Перелік посадових осіб, відповідальних за виконання норм і положень Колективного договору	42
Додаток 13 Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору	43

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2022-2026 роки (далі - Договір) укладено між адміністрацією Стецівського комунального закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Ватутінської міської ради Черкаської області в особі директора закладу Валентини НАУМЕНКО (далі – Сторона засновника) та трудовим колективом Стецівського комунального закладу загальної середньої освіти Ватутінської міської ради Черкаської області (далі – трудовий колектив) в особі голови трудового колективу закладу Клавдії ШПАК – (далі - Сторони) відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про соціальний діалог в Україні", "Про охорону праці", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про освіту" та інших нормативно-правових актів.

1.2. Директор підтверджує, що він має повноваження Сторони засновника відповідно до Положення про Стецівський комунальний заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Ватутінської міської ради Черкаської області на проведення колективних переговорів, укладання Колективного договору і виконання зобов'язань Сторони засновника.

1.3. Трудовий колектив також має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору і виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим Договором.

1.4. Цей Договір укладений з метою регулювання трудових та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів трудового колективу та особи директора.

1.5. Колективний договір визначає узгоджені позиції Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Стецівського комунального закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Ватутінської міської ради Черкаської області (далі – заклад освіти), реалізацію на цій основі професійних, трудових та соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав.

1.6. Положення цього Договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників і є обов'язковими як для особи директора, так і для кожного члена Трудового колективу.

1.7. Договір може бути розірваний або замінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й домовленості вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.8. Сторони домовилися, що при зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки цього Договору переходять до правонаступника Сторін.

1.9. У разі реорганізації закладу освіти Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.10. У разі ліквідації закладу освіти Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. У разі зміни директора закладу освіти чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

1.12. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додаток 1 - 16).

2. Термін дії, повідомна реєстрація Договору та строки доведення його змісту до працівників закладу освіти

2.1. Договір укладено на 2022-2026 роки, він набуває чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового Договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін у 7 денний термін підписують Договір.

2.5. Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін і доповнень) спільно подають колективний договір для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колективного договору до відома усіх членів Трудового колективу закладу освіти.

3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку установи

3.1. Сторони договору домовились

3.1.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту", "Про позашкільну освіту", "Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні", "Про запобігання корупції" та інших нормативно-правових актів.

3.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи установи, трудових, економічних, соціальних та інших інтересів працівників.

3.1.3. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу освіти.

3.1.4. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.

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

3.1.6. 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)".

3.2. Сторона директора зобов'язується:

3.1.1. Своєчасно і в повному обсязі забезпечити всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником, підвищення якості освіти і результативності діяльності установи.

3.1.2. Забезпечити фінансування курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу освіти у відповідності з графіком атестації з обов'язковою оплатою відряджень та

збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи. Графік атестації працівників закладу освіти на 2022-2026 роки додається (**Додаток 4**).

3.1.3. Своєчасно інформувати Трудовий колектив про результати розгляду його пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи закладу.

3.1.4. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації працівників.

3.1.5. Сприяти забезпеченню фінансування галузі з помісячним розписом асигнувань в необхідних обсягах відповідно до чинного законодавства.

3.1.6. Брати участь у визначенні мінімальних нормативів матеріально-технічного, фінансового забезпечення для належного функціонування закладу освіти.

3.1.7. Забезпечити стабільне функціонування закладу освіти, раціональне використання коштів загального та спеціального фондів.

3.1.8. Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу освіти, що фінансуються з бюджету і належать до сфери управління закладу освіти.

3.1.9. Сприяти реалізації положень, передбачених статтями 54, 57, 59, 61, 66 Закону України "Про освіту", в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

3.3. Трудовий колектив зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі закладу.

3.3.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до директора закладу, інформувати працівників про вжиті заходи.

4. Гарантії працівникам щодо забезпечення зайнятості

4.1. Сторони договору зобов'язуються:

4.1.1. Сприяти проведенню спільних консультацій з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності працівників.

4.1.2. Не допускати звільнення працівника з ініціативи директора, без достатніх підстав. Надавати аргументовану мотивацію звільнення і лише в порядку, визначеному діючим трудовим законодавством.

4.1.3. Застосовувати при оптимізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах та установах громади.

4.1.4. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штату посеред навчального року.

4.1.5. Вживати практичних заходів до безпосереднього позасудового врегулювання трудових відносин працівників, чий права і законні інтереси було порушено.

4.2. Сторона директора зобов'язується:

4.2.1. Забезпечити дотримання прав та обов'язків працівників відповідно до посадових інструкцій. Виконання певним працівником трудових обов'язків іншого

працівника можливо виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідні трудові обов'язки (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. За вищевказаних умов працівник має право на додаткову оплату, преміювання.

4.2.2. Повідомляти у письмовій формі трудовий колектив не пізніше як за 2 місяці про можливе вивільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України.

4.3. Сторона Трудового колективу зобов'язується:

4.3.1. Проводити консультації і переговори з директором закладу освіти про можливості припинення вивільнення працівників закладу.

4.3.2. Не допускати звільнення працівників з роботи, які мають переважне право відповідно до статті 42 Кодексу законів про працю України на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці або, які не можуть бути звільнені згідно із статтею 184 Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

4.3.3. Не давати згоди на звільнення працівників закладу у разі порушення директором вимог чинного законодавства.

5. Нормування і оплата праці, соціальні гарантії, пільги, компенсації

5.1. Сторони договору зобов'язуються:

5.1.1. Вживати заходи для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу освіти не рідше двох разів на місяць.

5.1.2. Відповідно до статті 113 Кодексу законів про працю України та рішення директора, час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачувати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.1.3. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

5.1.4. Праця працівників закладу освіти оплачується відповідно до штатного розпису в межах фонду плати праці, доведеного лімітними довідками на відповідний період.

5.1.5. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати грошову винагороду відповідно до Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в межах фонду заробітної плати (Додаток 1).

5.1.6. Встановлювати надбавки до посадового окладу працівникам відповідно до Положення про надбавки і доплати працівникам (Додаток 2).

5.1.7. За зразкове виконання обов'язків, тривалу та професійну роботу, сумлінну працю та інші досягнення застосовувати до працівників моральні та матеріальні

заохочення згідно із Положенням про порядок морального і матеріального заохочення працівників (Додаток 3).

5.2. Сторона директора зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати виплату заробітної плати відповідно до статті 115 Кодексу законів про працю України та статті 24 Закону України "Про оплату праці", не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата 30 (31) та 16 числа. У разі, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, вона виплачується напередодні.

Видавати працівникам, не пізніше дня останньої виплати заробітної плати, розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.2.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочих дні до почату відпустки.

5.2.3. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

5.2.4. Здійснювати оплату роботи в вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством (статті 106,107 Кодексу законів про працю України).

5.2.5. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством та порядком затвердженим відповідними постановами Кабінету Міністерств України.

5.2.6. Забезпечувати проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

5.2.7. Передбачати в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання праці в межах фонду заробітної плати.

5.2.8. Оплачувати заміну тимчасово відсутніх працівників та не допускати безоплатної заміни відсутніх працівників та безоплатного виконання обов'язків відсутніх працівників в межах фонду оплати праці.

5.2.9. Забезпечити щорічну грошову винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи.

5.2.10. Забезпечити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення (один раз на рік):

- педагогічним працівникам в розмірі посадового окладу;
- іншим категоріям працівників в межах фонду оплати праці.

5.2.11. Оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп подовженого дня, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

5.2.12. Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку із складним матеріальним становищем, але в межах фонду оплати праці.

5.3. Трудовий колектив зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці.

5.3.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

5.3.3. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, винагород, премій і доплати працівникам закладу. Перелік професій, посад з важкими і шкідливими умовами праці за якими встановлено доплати (Додаток 5).

6. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

6.1. Сторони договору домовилися:

6.1.1. Директор укладатиме з працівниками закладу освіти безстрокові трудові договори.

Відповідно до статті 23 Кодексу законів про працю України строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

6.1.2. Погоджувати, відповідно до вимог чинного законодавства з Трудовим колективом: графіки роботи, графіки відпусток працівників закладу, графіки атестації працівників, посадові інструкції та інші документи. Перелік документів і питань, які розробляються і вирішуються директором закладу за погодженням з Трудовим колективом додається (Додаток 6).

6.1.3. Надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати, у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні;
- смерті близьких - 3 дні;
- батькам, чиї діти йдуть до 1 класу закладу загальної середньої освіти - 1 день;
- на проходження медичного огляду - 2 дні.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.1.4. У закладі встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 08:00 год.;
- закінчення роботи – 17:15 год. (понеділок-четвер), 16:00 год. (п'ятниця);
- перерва для відпочинку і харчування – з 13:00 год. по 14:00 год.;
- субота і неділя – вихідні дні.

Відповідно до статті 50 Кодексу законів про працю України тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.1.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.1.6. Передбачати для всіх працівників, які працюють за персональним комп'ютером охоронні режими праці та відпочинку, які передбачають додаткові нетривалі перерви в періоди, що передують появі об'єктивних і суб'єктивних ознак втомлення і зниження працездатності (регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожні дві години роботи за монітором).

6.1.7. Одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати: особам які усиновили дитину; особам, які мають дитину з інвалідністю; одинокій матері дитини; батькові дитини (дітей), який виховує її (їх) без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі); особам, які взяли під опіку дитину чи особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи; прийомним батькам.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Відповідно до статті 77² Кодексу законів про працю України та статті 16² Закону України "Про відпустки" учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

6.1.8. Відповідно до вимог статті 6 Кодексу законів про працю України щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Директору закладу та педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 "Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам" (із змінами).

Згідно із статтею 21 Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні" посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки.

Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

6.1.9. Періоди, впродовж яких в закладі не здійснюється певна діяльність у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників. У зазначений час працівники залучаються до робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема із використанням дистанційних форм роботи.

6.2. Сторона директора зобов'язується:

6.2.1. Укладати трудові договори з працівниками закладу в порядку, передбаченому чинним законодавством України, ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу, переведення, зміну умов праці та інше; застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України та за домовленістю з працівником.

6.2.2. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання обов'язків, які не обумовлені посадовою інструкцією та трудовим договором.

6.2.3. Щороку до 5 січня розробляти, затверджувати та погоджувати з представником Трудового колективу, графік відпусток на поточний рік, доводити його до відома працівників.

6.2.4. Забезпечити, відповідно до вимог статті 56 Кодексу законів про працю України, на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

6.2.5. Своєчасно надавати працівникам щорічні основні та додаткові соціальні відпустки згідно із вимогами Закону України "Про відпустки" та іншими нормативно-правовими актами.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надавати додаткові оплачувані відпустки.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

Щорічні основні та додаткові відпустки працівників (**Додаток 7**).

6.2.6. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів відповідно до вимог чинного законодавства. Перелік посад працівників із ненормованим робочим днем додається (**Додаток 8**).

6.2.7. Забезпечити додаткову відпустку працівникам за особливий характер праці згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679 (**Додаток № 9**).

6.2.8. На виконання статті 144 Кодексу законів про працю України застосовувати заохочення до працівників за погодженням з Трудовим колективом.

6.2.9. Залучення працівників до чергування у надурочний час (вихідні, святкові дні) проводити у виключних випадках лише попередньо погодивши із Трудовим колективом. Перелік підстав, за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дні додається (**Додаток 10**).

6.2.10. Згідно із статтею 72 Кодексу законів про працю України робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку.

6.2.11. Застосовувати та знімати дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків тільки із дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

6.3. Трудовий колектив зобов'язується:

6.3.1. Сприяти дотриманню працівниками трудової та професійної дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасному виконанню наказів директора, функціональних обов'язків.

6.3.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі договору, своєчасністю і правильністю внесення записів до трудових книжок (відповідно до вимог законодавства) і особових карток форми П-2, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення працівників на іншу роботу, зміну режимів праці, відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

6.3.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням директором законодавства України про працю, освіту, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навантаження тощо.

7. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я

7.1. Сторони договору домовились:

7.1.1. Створення безпечних і нешкідливих умов праці є обов'язком директора. Умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці і запобігати виникненню професійних захворювань працівників.

Директор забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, упроваджує сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму.

7.1.2. Сприяти виділенню коштів з бюджету громади на заходи з охорони праці в обсязі не менше як 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до статті 19 Закону України "Про охорону праці".

7.1.3. Проводити своєчасно розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, що сталися на території закладу.

7.1.4. Відповідно до статті 16 Закону України "Про охорону праці" з метою забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища за рішенням трудового колективу створювати комісію з питань охорони праці.

7.1.5. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для працівників відповідно до Закону України "Про охорону праці", інших нормативно-правових актів з охорони праці. Заходи з охорони праці на 2022-2026 роки додаються (**Додаток 11**);

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, угодами за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планово попереджувального ремонту.

7.1.5. Вживати заходів для забезпечення безоплатно періодичних медичних оглядів працівників закладу.

7.2. Сторона директора зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити виконання в закладі вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України "Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності

учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти" від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України "Про охорону праці".

7.2.2. Розробити, за погодженням з Трудовим колективом, і забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, навчального, виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму на території закладу, професійним захворюванням і аваріям. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійним захворюванням і аваріям додаються (**Додаток 12**).

7.2.3. Використовувати кошти за погодженням з Трудовим колективом тільки на виконання Комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці та навчання членів Трудового колективу з охорони праці.

7.2.4. Щорічно заслуховувати на засіданні ради трудового колективу та адміністрації закладу освіти питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.2.5. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України.

7.2.6. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі статтею 17 Закону України "Про охорону праці" та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 "Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок".

7.2.7. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.

7.2.8. Забезпечувати працівників відповідними засобами індивідуального захисту відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України "Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)" та інших постанов. (**додаток 13**). Забезпечувати заміну або ремонт засобів індивідуального захисту, що прийшли в непридатність, до закінчення терміну носіння по причинах не залежних від працівника. Забезпечувати працівників миючими та знешкоджувальними засобами, виходячи з місячних норм (**додаток 14**)

7.2.9. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (**додаток 5**).

7.2.10. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливі умови праці (**додаток 9**).

7.2.11. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України "Про охорону праці", "Про

дорожній рух", "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення".

7.2.12. Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до підіймання переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (стаття 10 Закону України "Про охорону праці").

7.2.13. Відповідно до статті 29 Кодексу законів про працю України, статті 5 Закону України "Про охорону праці" при укладанні трудового договору проінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.2.14. Систематично проводити аналіз стану захворюваності працівників та здобувачів освіти.

7.2.15. Не допускати працівників (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду. Відсторонювати від роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.2.16. Забезпечити в закладі належне виконання норм чинних відповідних Санітарних регламентів.

7.2.17. При прийомі на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці, з правилами та пільгами за роботу в цих умовах у відповідності з діючим законодавством.

7.3. Трудовий колектив зобов'язується

7.3.1. Здійснювати ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих та здобувачів освіти відповідно до положень Договору. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.3.2. Представляти інтереси працівників у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків.

7.3.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

8. Праця жінок

8.1. Сторони договору домовились:

8.1.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю жінок.

8.1.2. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в закладі.

8.1.3. Зберігати за працівниками-жінками, які перебувають у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дитиною, посади і місця роботи, педагогічне звання, на весь час їх соціальних відпусток, а кваліфікаційну категорію – до наступної атестації на загальних підставах.

8.1.4. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

8.1.5. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

9. Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність Сторін

З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

9.1. Безпосередньо нести відповідальність і організовувати виконання взятих зобов'язань, а також визначати осіб, відповідальних за виконання умов Договору (**Додаток 15**).

9.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників Сторін, яка веде переговори з його укладання, в узгодженому нею порядку. Склад робочої комісії по контролю за виконанням Договору додається (**Додаток 16**).

Результати перевірки виконання зобов'язань за договором оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору (**Додаток 15**).

9.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, звітують про виконання Договору на зборах Трудового колективу.

9.4. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.5. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством

Колективний договір підписали:

Від Сторони завновника:

Директор

_____ Валентина НАУМЕНКО

_____ 20__ р.

Від трудового колективу :

Голова трудового колективу

_____ Клавдія ШПАК

_____ 20__ р.

між директором і трудовим колективом
Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради Черкаської області
на 2022-2026 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради

_____ Валентина НАУМЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова трудового колективу
Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради

_____ Клавдія ШПАК

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну
працю, зразкове виконання службових обов'язків**

1. Загальні положення

1.1. Положення складено на підставі абзацу шостого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, від 31.01.2001 № 78, від 19.08.2002 №122 з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди (далі - Положення), на відміну від Положення про **преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників Стецівського комунального закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Ватутінської міської ради**. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з Трудовим колективом.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора закладу, а громадський контроль за його дотриманням - на Трудовий колектив.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу приймає директор (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898) за погодженням з Трудовим колективом.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього

трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями, здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності дітей, учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродієвостей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня;
- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається підвищена щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- підготовку переможців районних, обласних, Всеукраїнських олімпіад, конкурсів, змагань, МАН та ін.;
- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, молоді у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання, експериментальна діяльність та ін.;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників закладу освіти, раз на рік.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням підвищень посадових окладів відповідно до постанови КМУ від 28 грудня 2021р. № 1391.

3.2. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається :

- педагогічним працівникам закладу освіти на підставі наказу директора закладу.

3.3. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з Трудовим колективом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності закладу відповідно до критеріїв оцінки діяльності протягом поточного року.

3.4. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією відділу освіти Ватутінської міської ради відповідно до наказу директора закладу.

3.5. Працівникам, які призначені на роботу в заклад протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.6. Щорічна грошова винагорода виплачується також педагогічним працівникам, які:

- пропрацювали неповний навчальний рік;
- звільняються з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (за віком, за інвалідністю, за вислугою років), народженням дитини, вступом до закладу вищої освіти, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням закладу освіти, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження, переводом в інший заклад. У таких випадках керівник закладу освіти видає наказ про виплату грошової винагороди одночасно із звільнення працівника.

3.7. Особам, звільненим протягом року за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.8. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

між директором і трудовим колективом
Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради Черкаської області
на 2022-2026 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради

_____ Валентина НАУМЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова трудового колективу
Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради

_____ Клавдія ШПАК

ПОЛОЖЕННЯ **про надбавки і доплати працівникам закладу**

1. Положення про надбавки і доплати працівникам закладу розроблено відповідно до Закону України "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", наказу Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 "Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" і спрямоване на економічне стимулювання якісної праці.

2. **Надбавки** до посадового окладу встановлюються працівникам закладу, наказом в межах фонду оплати праці, затвердженого у кошторисах.

2.1. Надбавки встановлюються:

- за високі досягнення у праці – до 50%;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) – до 50%;
- за складність, напруженість у роботі – до 50%

2.1.1. Зазначені надбавки різні за характером і призначенням, вони можуть встановлюватися працівникам незалежно одна від одної. При цьому граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника у сумі не може перевищувати 50% його посадового окладу.

2.1.2. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

2.2. Надбавки до посадового окладу встановлюються працівникам закладу освіти наказом директора закладу:

- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" – у розмірі 40 %, "заслужений" – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

2.2.1. Надбавки водіям автотранспортних засобів: за класність водіям ІІ класу – 10%, водіям І класу – 25% установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

3. **Доплати** працівникам встановлюються за рахунок загального та спеціального фондів у розмірі до 50% посадового окладу.

3.1. Доплати працівникам проводяться:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

3.2. Зазначені доплати встановлюються наказом директора закладу в межах фонду оплати праці, затвердженого у кошторисах на підставі заяви працівника.

3.3. Зазначені пп.3.1 п 3 види доплат не встановлюються директору та його заступникам, керівнику структурного підрозділу цього закладу та його заступникам.

У зв'язку зі змінами в роботі доплати можуть бути зменшені або скасовані в установленому порядку.

3.4. Доплати працівникам закладу освіти проводяться також:

- за роботу в нічний час – у розмірі 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;
- за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів – у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу;
- за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам закладу освіти (на час дії карантину, встановленого КМУ з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2) – у розмірі 20% посадового окладу (відповідно до постанови КМУ від 03.02.2021 №67).

4. Доплати та надбавки можуть бути встановлені за підсумками роботи за будь-який проміжок часу: місяць, квартал, півріччя, рік, але у сумі не можуть перевищувати 100% посадового окладу.

між директором та трудовим колективом
 Стецівського КЗЗСО I-III ступенів
 Ватутінської міської ради Черкаської області
 на 2022-2026 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Стецівського КЗЗСО I-III ступенів
 Ватутінської міської ради

_____ Валентина НАУМЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова трудового колективу
 Стецівського КЗЗСО I-III ступенів
 Ватутінської міської ради

_____ Клавдія ШПАК

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок морального і матеріального заохочення працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок морального і матеріального заохочення (далі - Положення) та розміри преміювання працівників розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України та постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери".

1.2. Положення, передбачена ним система, показники і умови заохочення поширюється на всіх працівників, які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку працівників. Положення поширюється на працівників, які працюють за умовами погодинної оплати праці і сумісництва.

1.3. Заохочення, в тому числі преміювання працівників, здійснюється відповідно до їх внеску в загальні результати роботи закладу.

1.4. Кожен працівник, на якого поширюється дія цього Положення, зобов'язаний:

- належно виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені Положенням/Статутом, Колективним договором, посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- працювати чесно і сумлінно, виконувати накази директора закладу, а також рішення загальних зборів колективу;

- дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;

- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів, що діють в системі освіти України;

- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки і охорони довкілля тощо;

- бережливо ставитися до майна і обладнання закладу, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечити збереження і раціональне використання, вжити заходів щодо запобігання розкраданням, невиробничим втратам та псуванню;

- ввічливо і турботливо ставитися до колег та всіх учасників освітнього процесу.

1.5. В окремих випадках з урахуванням особистого внеску кожного працівника заохочення застосовується:

- за виконання особливо важливої роботи (наприклад: за підготовку учнів до участі в конкурсах, олімпіадах, які зайняли переможні місця) - одноразова премія;

- з нагоди ювілейних дат працівників освіти (30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65)

2. Порядок визначення фонду матеріального заохочення

2.1. Фонд на матеріальне заохочування (преміювання) створюється при затвердженні бюджету на поточний рік. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі відділу освіти на оплату праці.

2.2. Преміювання проводиться за підсумками роботи за будь-який проміжок часу: місяць, квартал, півріччя, рік.

2.3. Розмір премії встановлюється індивідуально кожному працівникові і граничними розмірами не обмежується, в залежності від специфіки функцій, що вони виконують і фактичного особистого внеску в кінцеві результати роботи закладу.

2.4. Премія нараховується на посадовий оклад (ставку) у процентному відношенні або в конкретному фіксованому розмірі.

2.5. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначену на ці цілі кошторисом та за рахунок економії коштів .

3. Види і порядок заохочення

3.1. За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом 1.4. цього Положення, тривалу і бездоганну роботу в закладі, підвищення продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються, крім надбавок і доплат, такі заохочення:

- дострокове зняття дисциплінарного стягнення;
- оголошення подяки;

- представлення до нагородження районними, обласними, відомчими та державними відзнаками і нагородами.

3.2. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення, наприклад: оголошення подяки, нагородження Почесною грамотою і виплата премії.

3.3. Рішення про заохочення, в тому числі: визначення розміру премії, дострокове зняття дисциплінарного стягнення, клопотання про нагородження районними, обласними, відомчими і державними відзнаками приймаються директором за погодженням з трудовим колективом закладу.

3.4. Заохочення (преміювання) директора закладу освіти здійснюється начальником відділу освіти.

3.5. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

3.6. Заохочення може бути застосовано до працівників протягом року з часу накладання дисциплінарного стягнення, якщо працюючий не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

3.7. Виплати заохочення окремим працівникам закладу можуть проводитися:

- за виконання особливо важливої роботи (участь у Всеукраїнських конкурсах, виставках та інших заходах, участь у Всеукраїнських проектах, дослідно-експериментальній діяльності та впровадження і поширення цієї роботи серед освітян, підготовку учнів – призерів і переможців предметних олімпіад, конкурсу-захисту наукових робіт МАН тощо);

- за результатами виконання важливих завдань і доручень (проведення семінарів, конкурсів, олімпіад, оздоровлення та відпочинку учнів, виконання ремонтних робіт, підготовки закладу до нового навчального року тощо).

3.8. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального й матеріального стимулювання праці.

3.9. Трудовий колектив може застосовувати за успіхи у праці заходи громадського заохочення, піднімати клопотання про моральне і матеріальне заохочення новаторів освіти; висловлювати думку про кандидатури, які представляються до державних нагород.

3.10. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до заохочення органами виконавчої влади вищого рівня і до нагородження почесними грамотами, нагрудними значками, знаками, медалями, орденами, а також до присвоєння почесних звань: "Заслужений вчитель", "Заслужений працівник освіти України" та інших.

4. Показники преміювання і розмір премії

4.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

- дотримання виконавчої і трудової дисципліни;
- високий професіоналізм;
- новаторство в праці;
- тривалу бездоганну роботу в закладі;
- особистий внесок у розвиток освіти громади;
- за зразкове виконання своїх обов'язків;
- за високі досягнення учнів, їх участь у олімпіадах, конкурсах, змаганнях;
- своєчасність та якість підготовки листів, звітів, розписів, графіків, тарифікаційних списків, кваліфікаційних характеристик, довідкових та аналітичних матеріалів;
- активну громадську діяльність;
- за інші досягнення в роботі, активну участь у фахових конкурсах, які передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

4.2. За результатами роботи розмір премії конкретному працівникові визначається за показниками, зазначеними в пункті 4.1. та залежно від особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи.

4.3. Премії не виплачують працівникам під час відпусток усіх видів, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

4.4. У разі невиконання у встановлені терміни завдань із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо розміру премії вирішується директором закладу освіти за погодженням з Трудовим колективом на підставі наявних документів про облік виконання завдань і довідок про хід виконання Колективного договору.

4.5. Працівник може бути повністю або частково позбавлений премії за порушення вимог, передбачених пунктом 1.4, систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна закладу, майна співпрацівників чи учасників освітнього процесу, вчинення аморального проступку.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Централізована бухгалтерія відділу освіти відповідно до фонду оплати праці розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання працівників.

5.2. Премії для обчислення середнього заробітку включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

5.3. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати на підставі наказу директора.

між директором та трудовим колективом
 Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
 Ватутінської міської ради Черкаської області
 на 2022-2026 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
 Ватутінської міської ради

_____ Валентина НАУМЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова трудового колективу
 Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
 Ватутінської міської ради

_____ Клавдія ШПАК

Графік атестації педагогічних працівників Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів Ватутінської міської ради на 2022-2026 роки

№ п/п	ППП	Посада	Коли була остання атестація	Дата проведення наступної атестації
1.	Науменко Валентина Володимирівна	директор	2020	2025
2.	Шинкаренко Лідія Миколаївна	заступник директора з навчально-виховної роботи	2016	2022
3.	Шпак Клавдія Іванівна	заступник директора з виховної роботи	2019	2024
4.	Шинкаренко Тетяна Володимирівна	педагог-організатор	2018	2023
5.	Скрипай Галина Сергіївна	вихователь дошкільного підрозділу	2017	2022
6	Шинкаренко Алла Михайлівна	вихователь дошкільного підрозділу	-	2022
7	Бевз Людмила Іванівна	вчитель початкових класів	2020	2025
8	Зуєнко Ольга Петрівна	вчитель початкових класів	2021	2026
9	Щонхор Таміла Сергіївна	вчитель початкових класів	2018	2023

10	Захарченко Світлана Іванівна	вчитель початкових класів	2021	2026
11	Мошенець Олександр Дмитрович	вчитель фізичної культури, ЗУ	2019	2024202
12	Одеська Людмила Миколаївна	асистент вчителя	-	2023
13	Гнатенко Віталій Васильович	вихователь ГПД, асистент вчителя	2019	2024
14	Сабадир Галина Петрівна	вчитель математики	2021	2026
15	Шадріна Людмила Іванівна	вчитель англійської мови	2021	2026
16	Брусліновська Наталія Іванівна	вчитель фізики, хімії	2019	2024
17	Науменко Аріна Олександрівна	хореограф	2017	2022
18	Сабадир Олександр Миколайович	вчитель інформатики	2019	2024
19	Коваленко Віталіна Миколаївна	вчитель зарубіжної літератури	2019	2024
20	Закутня Тамара Іванівна	вчитель біології та географії	2021	2026
21	Безверха Лариса Яківна	вчитель української мови та літератури	2020	2025
22	Захарченко Василь Іванович	вчитель історії, правознавства	2021	2026
23	Михайл Олександр Петрович	вчитель трудового навчання	2017	2022
24	Косменюк Альона Олександрівна	соціальний педагог	-	2024
25	Плешинець Наталія Іванівна	практичний психолог	-	2023
26	Сабадир Людмила Сергіївна	сестра медична	-	2025

між директором та трудовим колективом
 Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
 Ватутінської міської ради Черкаської області
 на 2022-2026 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
 Ватутінської міської ради

_____ Валентина НАУМЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова трудового колективу
 Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
 Ватутінської міської ради

_____ Клавдія ШПАК

**Перелік професій, посад з важкими і шкідливими умовами праці за якими
 встановлено доплати**

№ з/п	Професія	Розмір доплати
Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ"		
	Прибиральниці службових приміщень	
1	Барвінок Ольга Миколаївна	10 %
2	Водоп'ян Людмила Миколаївна	10%
3	Медведенко Алла Петрівна	10%
	Помічники вихователя	
1	Заховайко Наталія Миколаївна	10%
2	Король Наталія Миколаївна	10%
Відповідно до статті 13 Закону України "Про охорону праці", постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці"		
1	Кухар: Стеценко Людмила Петрівна	За результатами атестації
2	Кухонний працівник: Осадча Яна Олександрівна	За результатами атестації
3	Оператори газової котельні: Зубрицький Валентин Петрович,	За результатами атестації

	Козаченко Віктор Іванович	
--	---------------------------	--

Додаток 6
до Колективного договору
між директором та трудовим колективом
Стецівського КЗЗСО I-III ступенів
Ватутінської міської ради Черкаської області
на 2022-2026 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Стецівського КЗЗСО I-III ступенів
Ватутінської міської ради

_____ Валентина НАУМЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова трудового колективу
Стецівського КЗЗСО I-III ступенів
Ватутінської міської ради

_____ Клавдія ШПАК

Перелік

**документів і питань, які розробляються і вирішуються директором закладу
освіти разом або за погодженням з Трудовим колективом на підставі
законодавчих і нормативних актів**

1. Кошторис і штатний розпис закладу освіти.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - ПВТР)(стаття 142 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України).
3. Графік роботи працівників (Типові ПВР, затверджені наказом Міністра освіти України від 20.12.1993 № 455, стаття 52 КЗпП України).
4. Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові і вихідні дні та до надурочних робіт (стаття 71 КЗпП України).
5. Графік відпусток (ст. 79 КЗпП України).
6. Положення про щорічну винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, стаття 97 КЗпП України).
7. Положення про преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (стаття 97 КЗпП України).
8. Розподіл всіх видів заохочень і винагород працівників, у тому числі надання винагород і премій (стаття 144 КЗпП України).
9. Розробка і затвердження посадових інструкцій і обов'язків працівників (Типові ПВР, затверджені наказом Міністра освіти України від 20.12.1993 № 455 та інші нормативно-правові акти).
10. Графік атестації працівників (Закон України "Про колективні договори і Угоди" та ін..).
11. Правила та інструкції з охорони праці (Типові правила з техніки безпеки).
12. Заходи з охорони праці (стаття 161 КЗпП України).
13. Повідомлення про зміни діючих та істотних умов праці (статті 32, 103 КЗпП України).
14. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу роботи та ін. (п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).
15. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця (стаття 43 КЗпП України).
16. Обов'язкове введення до щорічних тарифікаційних списків осіб, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною (стаття 184 КЗпП України).

17. Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці (додаток № 9 Інструкція про порядок обчислення заробітної плати, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

18. Розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками на виробництві (постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1232). Розслідування нещасних випадків, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.10.2013 № 1365). Розслідування та облік нещасних випадків невиробничого характеру (постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270).

19. Запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

20. Інші питання, передбачені чинним законодавством.

Додаток 7
до Колективного договору
між директором та трудовим колективом
Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради Черкаської області
на 2022-2026 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради

_____ Валентина НАУМЕНКО

ПОГОДЖЕНО
Голова Трудового колективу
Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради

_____ Клавдія ШПАК

Щорічні основні і додаткові відпустки працівників закладу освіти

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка	Підпис
1.	Науменко Валентина Володимирівна	директор	56	3	
2.	Шинкаренко Лідія Миколаївна	заступник директора з навчально-виховної роботи	56	3	
3.	Шпак Клавдія Іванівна	заступник директора з виховної роботи	56	3	
4	Шинкаренко Тетяна Володимирівна	педагог-організатор, секретар	56	3	
5	Скрипай Галина Сергіївна	вихователь дошкільного підрозділу	56	3	
6	Шинкаренко Алла Михайлівна	вихователь дошкільного підрозділу	56	3	
7	Бевз Людмила Іванівна	вчитель початкових класів	56	3	
8	Зуєнко Ольга Петрівна	вчитель початкових класів	56	3	

9	Щонхор Таміла Сергіївна	вчитель початкових класів	56	3	
10	Захарченко Світлана Іванівна	вчитель початкових класів	56	3	
11	Мошенець Олександр Дмитрович	вчитель фізичної культури, ЗУ	56	3	
12	Одеська Людмила Миколаївна	асистент вчителя	56	3	
13	Гнатенко Віталій Васильович	вихователь ГПД, асистент вчителя	56	3	
14	Сабадир Галина Петрівна	вчитель математики	56	3	
16	Шадріна Людмила Іванівна	вчитель англійської мови	56	3	
17	Брусліновська Наталія Іванівна	вчитель фізики, хімії	56	3	
18	Науменко Аріна Олександрівна	хореограф	56	3	
19	Сабадир Олександр Миколайович	вчитель інформатики	56	3	
20	Коваленко Віталіна Миколаївна	вчитель зарубіжної літератури	56	3	
21	Закутня Тамара Іванівна	вчитель біології та географії	56	3	
22	Безверха Лариса Яківна	вчитель української мови та літератури	56	3	
23	Захарченко Василь Іванович	вчитель історії, правознавства	56	3	
24	Михаїл Олександр Петрович	вчитель трудового навчання	56	3	
25	Косменюк Альона Олександрівна	соціадьний педагог	56	3	
26	Плешинець Наталія Іванівна	практичний психолог, сестра медична з дієтичного харчування	56	3	

27	Сабадир Людмила Сергіївна	сестра медична	32	10	
28	Курченко Інна Анатоліївна	сестра медична	32	3	
Обслуговуючий персонал					
1	Базилевська Таміла Іванівна	завгосп	28	7	
2	Медведенко Алла Петрівна	прибиральниця	24	4	
3	Водоп'ян Людмила Миколаївна	прибиральниця	24	4	
4	Барвінок Ольга Миколаївна	прибиральниця	24	4	
5	Король Наталія Миколаївна	помічник вихователя	24	10	
6	Заховайко Наталія Миколаївна	помічник вихователя	24	4	
7	Стеценко Людмила Петрівна	кухар	24	4	
8	Осадча Яна Олександрівна	помічник кухаря	24	4	
9	Шинкаренко Зінаїда Василівна	бібліотекар	24	4	
10	Науменко Вадим Вікторович	сторож	24		
11	Стаднійчук Віталій Володимирович	сторож	24		
12	Базилевський Сергій Петрович	робітник	24	7	

Додаток 8
до Колективного договору
між директором та трудовим колективом
Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради Черкаської області
на 2022-2026 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради

_____ Валентина НАУМЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова трудового колективу
Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради

_____ Клавдія ШПАК

**Перелік професій і посад,
на яких може застосовуватися робота з ненормованим робочим днем
і відповідно компенсуватись наданням додаткової відпустки**

№ з/п	Назва професій, посад працівників з ненормованим робочим днем	Гранична тривалість додаткової відпустки
2.	Директор	3
3.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
4.	Заступник директора з виховної роботи	3
5.	Практичний психолог	3
6.	Вихователь, асистент вчителя	7
7.	Бібліотекар	7
8.	Завгосп	7
9.	Секретар	7
10.	Робітник	7
11.	Кухар	7
12.	Кухонний робітник	7
13.	Комірник	7
14.	Сторож	7
15.	Помічник вихователя	7
16.	Керівник гуртка	7
17.	Сестра медична	7
18.	Сестра медична з дієтичного харчування	7

Додаток 9
до Колективного договору
між директором та трудовим колективом
Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради Черкаської області
на 2022-2026 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради

_____ Валентина НАУМЕНКО

ПОГОДЖЕНО
Голова трудового колективу
Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради

_____ Клавдія ШПАК

**Перелік професій і посад,
яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливі умови праці**

№ з/п	Назва професій, посад працівників з Особливими умовами праці	Тривалість додаткової відпустки
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів	4
2	Помічник вихователя	4
3	Кухар	4
4	Кухонний працівник	4
5	Оператори газової котельні	4

Додаток 10
до Колективного договору
між директором та трудовим колективом
Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради Черкаської області
на 2022-2026 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради

_____ Валентина НАУМЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова трудового колективу
Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради

_____ Клавдія ШПАК

**Перелік підстав,
за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дні:**

- працівників віком до вісімнадцяти років;
- інвалідів;
- жінок перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінок, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- одиноких матерів (батьків), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунів, піклувальників або інших самотніх осіб, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- чоловіків, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
- дружин (чоловіків) військовослужбовців;
- ветеранів праці та осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- працюючих пенсіонерів;
- батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу;
- сумісників;
- працівників, які без відриву від виробництва успішно навчаються у закладах вищої освіти;
- працівників, робота яких пов'язана із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

Додаток 11
до Колективного договору
між директором та трудовим колективом
Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради Черкаської області
на 2022-2026 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради

_____ Валентина НАУМЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова трудового колективу
Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради

_____ Клавдія ШПАК

Заходи з охорони праці на 2022-2026 роки

№ з/п	Назва заходу	Періодичність
1.	Перевіряти своєчасність проведення інструктажів з охорони праці та ведення журналів реєстрації інструктажів	Постійно
2.	Перевіряти наявність та відповідність вимогам чинного законодавства інструкцій з охорони праці	Постійно
3.	Здійснювати контроль за проведенням навчання з питань охорони праці	Постійно
4.	Проводити перевірку стану готовності закладів до нового навчального року	Щорічно
5.	Проводити перевірку стану готовності закладу до роботи в осінньо-зимовий період	Щорічно
6.	Тримати під контролем проходження медичного огляду працівників згідно із графіком	Протягом року
7.	Тримати на контролі дотримання Санітарного законодавства закладами освіти громади	Постійно
8.	Сприяти вакцинації працівників проти COVID-19 відповідно до вимог чинного законодавства	За потребою
9.	Тримати на контролі стан захворюваності працівників	Постійно
10	Забезпечити участь у Всеукраїнському конкурсі щодо охорони праці ("Охорона праці очима дітей") відповідно до затвердженого Положення	Щорічно

Додаток 12
до Колективного договору
між директором та трудовим колективом
Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради Черкаської області
на 2022-2026 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради

_____ Валентина НАУМЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова трудового колективу
Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради

_____ Клавдія ШПАК

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям**

№	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт		Ефективність заходів	С тр ок ви ко на н ня	Особи.в ідповіда льні за викона ння
		Асигн овано	Фак тичн о витр ачен о	Планується		
1	2	3	4	5	6	7

1	Придбання нової комп'ютерної техніки	1 шт. - 15 тис.грн 2 шт. - 30 тис.грн 1 шт. - 15 тис.грн 1 шт. - 15 тис.грн 1 шт. - 15 тис.грн		Зниження рівня шкідливого випромінювання	2022 2023 2024 2025 2026	
2	Вимірювання опору ізоляції в електроустановках та перевірка повного опору петлі "Фаза-нуль" відповідно до ПТЕ та ПБЕ	1,1 тис.грн 1,1 тис.грн 1,2 тис.грн 1,2 тис.грн 1,3 тис.грн		Забезпечення контролю за станом ізоляції в електроустановках	2022 2023 2024 2025 2026	

Додаток 13
до Колективного договору
між директором та трудовим колективом
Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради Черкаської області
на 2022-2026 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради

_____ Валентина НАУМЕНКО

ПОГОДЖЕНО
Голова трудового колективу
Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради

_____ Клавдія ШПАК

**Перелік професій і посад працівників, яким надається безкоштовно
спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, які не
передбачаються «Типовими галузевими нормами»**

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Строк носіння (місяці)
1	Прибиральниця	Халат	12 міс.
		Рукавиці господарчі	3 міс.
		Рукавиці господарчі (гумові)	3 міс
2	Робітник	Халат бавовняний	12 міс.

		Рукавиці комбіновані	2 міс.
		Чоботи гумові	12 міс.
3	Завгосп	Халат	12 міс.
4	Кухар	Куртка бавовняна	12 міс.
		Шапочка бавовняна	12 міс.
5	Кухонний працівник	Фартух із суцільнокрійним нагрудником прогумований	24 міс.
		Рукавиці комбіновані	3 міс.
		Халат бавовняний	12 міс.
		Шапочка бавовняна	12 міс.
6	Комірник	Халат	12 міс.
		Косинка	12 міс.
7	Сестра медична	Халат	12 міс.
		Шапочка	12 міс.
		Рукавиці гумові (одноразові)	
8	Сторож	Халат	12 міс.
9	Помічник вихователя	Халат	12 міс.
		Рукавиці господарчі	3 міс.
		Рукавиці господарчі (гумові)	3 міс.

Додаток 14
до Колективного договору
між директором та трудовим колективом
Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради Черкаської області
на 2022-2026 роки

Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана
із забрудненням та які безкоштовно забезпечуються миючими засобами
Стаття 165 Кодексу законів про працю України;
Стаття 8 Закону України «Про охорону праці»

№ п/п	Професія	Кількість миючого засобу для туалетних потреб	Кількість миючого засобу для санітарно-гігієніч них потреб
1	Кухар	100	200
2	Кухонний працівник		100
3	Прибиральниці, помічники вихователя	400	100
4	Сестра медична	-	200
5	Сторож		200
6	Робітник	400	100
7	Завгосп		200
8	Комірник		200
9	Інші професії і посади, пов'язані із забрудненням (вчителі при виконанні лабораторних робіт, вчителі, які працюють на пришкільних ділянках		150

Додаток 15
до Колективного договору
між директором та трудовим колективом
Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради Черкаської області
на 2022-2026 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради

_____ Валентина НАУМЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова трудового колективу
Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради

_____ Клавдія ШПАК

Перелік
посадових осіб, відповідальних за виконання норм і положень
Колективного договору

№ з/п	Прізвище, ім`я	Підпис
1.	Валентина НАУМЕНКО	
2.	Клавдія ШПАК	

Додаток 16
до Колективного договору
між директором та трудовим колективом
Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради Черкаської області
на 2022-2026 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради

_____ Валентина НАУМЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова трудового колективу
Стецівського КЗЗСО І-ІІІ ступенів
Ватутінської міської ради

_____ Клавдія ШПАК

**Склад
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

№ з/п	Прізвище, ім'я	Посада (професія)
Від Сторони Директора		
1	Валентина НАУМЕНКО	Директор
2	Лідія ШИНКАРЕНКО	Заступник директора з навчально-виховної роботи
3	Тетяна ШИНКАРЕНКО	Педагог-організатор
Від Трудового колективу		
1	Клавдія ШПАК	Заступник директора з виховної роботи
2	Таміла БАЗИЛЕВСЬКА	Завгосп
3	Олександр САБАДИР	Вчитель інформатики