

Розділ I

Загальні положення.

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" та інших правових і нормативних документів з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників галузі.

1.2. Колективний договір укладено на двосторонній основі – з однієї сторони - адміністрація Опорного закладу «Доросинівський ліцей» Доросинівської сільської ради Волинської області в особі директора закладу Матвійчука Володимира Володимировича;

- з другої трудового колективу в особі голови профспілки Стасюк Т.Й.

1.3. Дія договору поширюється на всіх працівників ліцею, є обов'язковою для виконання директором закладу, профспілковим колективом.

1.4. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені у бік погіршення і не обмежує права трудового колективу. На підставі ст.9-1 КЗпП України вони можуть бути розширені, за рахунок економії фонду оплати праці, спонсорських коштів, зароблених колективом шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.5. Колективний договір укладений з врахуванням положень угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки на 2021-2025 роки.

1.6. Після підписання колективного договору, сторони в триденний термін подають його на реєстрацію в управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

1.7. Кожна із сторін, що уклали договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

Розділ II

Виробнича діяльність і трудові відносини.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази, дотриманню державних стандартів та державних соціальних гарантій.

2.2. Вживати заходів для недопущення приватизації, репрофілювання або використання не за призначенням об'єктів навчального закладу.

2.3. В разі потреби надавати профспілковій організації оперативну інформацію щодо стану фінансування навчального закладу та стану виплати заробітної плати, інших обов'язкових платежів.

2.4. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року та погодженням з Радою трудового колективу.

2.5. Визначати зміст компоненту освіти, що надається навчальному закладу понад визначений державою обсяг.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.5. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі

законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором.

2.6. Сприяти удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни в колективі.

2.7. Представляти та захищати трудові та соціально-економічні права й інтереси членів трудового колективу в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями в судових органах.

2.8. Інформувати Сторону договору й інші органи виконавчої влади про факти порушення законодавства про працю, усунення яких потребує їхнього втручання.

Сторони угоди домовились:

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

2.9. Керівнику закладу при прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

2.10. Упереджувати виникнення колективних спорів, а в разі їх появи - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).

2.11. Вважати неприпустимим застосування заходів впливу на педагогів у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів галузі.

2.12. Сприяти роботі комісії з трудових спорів у колективі (*Додаток № 1*).

2.13. Брати участь у заходах, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників.

2.14. Затверджувати кошториси доходів і видатків, штатний розпис, тарифікацію за погодженням з Радою трудового колективу і доводити їх до відома колективу.

2.15. Не допускати випадків примусового відправлення працівників у відпустки без збереження заробітної плати.

Розділ III.

Зайнятість.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. В межах своїх повноважень здійснювати функції стосовно зайнятості відповідно до Закону України "Про зайнятість населення", районної програми зайнятості населення, цільової комплексної програми "Вчитель". Домагатись виконання Закону України "Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді" в частині працевлаштування випускників навчальних закладів.

3.2. Здійснювати аналіз стану зайнятості в закладі та розглядати це питання разом з комітетом профспілки одночасно з підсумками виконання колективного договору.

3.3. Забезпечити контроль за організацією курсової перепідготовки педагогів ліцею з урахуванням нових та вдосконалення навчальних програм, підручників, навчальних посібників.

3.4. Узгоджувати з профспілковим органом рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації і перепрофілюванні закладу,

скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за 70 днів до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.6. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з адміністрацією, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

Сторони домовились:

3.7. Сприяти навчанню працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

3.8. Вжити заходів для недопущення запровадження режиму роботи, який призведе до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.9. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

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

Розділ IV.

Нормування і оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Здійснювати виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць (15-20 число поточного місяця і остаточна зарплата 28 число поточного місяця – 5 число наступного місяця) та інших платежів відповідно до чинного законодавства.

4.2 Сприяти забезпеченню оплати праці за роботу в понад урочний час, у святкові та вихідні дні в встановленому законодавством розмірі.

4.3 Інформувати працівників про наявність інформаційних матеріалів Міністерства освіти і науки України з питань умов, оплати праці.

4.4. У разі не виплати заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад 1 місяць вживати дієвих заходів усунення порушень законодавства про оплату праці.

4.5. Проводити аналіз:

4.5.1 стану виплати поточної зарплати;

4.5.2 проведення індексації доходів працівників у зв'язку з інфляцією;

4.5.3 нарахування і виплати компенсації за порушення термінів виплати заробітної плати та інших платежів.

4.6. Оплата праці працівникам проводиться згідно місячних окладів робітників навчальних закладів і установ освіти, затв. Міністерством освіти і науки України (*Додаток №2*).

4.7. Сприяти застосуванню у освітньому закладі переліку та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників (*Додаток №3*).

4.8. Здійснювати попередню оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади тощо.

4.9. Не приймати в односторонньому порядку рішень щодо зміни узгоджених та встановлення нових погіршених умов оплати праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.10. Постійно проводити контроль за проведенням індексації грошових доходів працівників та компенсації заробітної плати у разі її затримання більше, ніж один місяць.

4.11. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень зобов'язань колективного договору та вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати, інших платежів з метою недопущення таких порушень.

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

Сторони домовились:

4.12. Доводити до педагогічних працівників діючі нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

4.13. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22 годин вечора до 6 годин ранку) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час у розмірі 40 відсотків посадового окладу (*Додаток № 4*).

4.14. Нараховувати і виплачувати компенсацію за заборговану заробітну плату, винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, матеріальну допомогу на оздоровлення та інші виплати, а також проводити індексацію у разі інфляції згідно з діючим законодавством.

4.15. Здійснювати доплату за суміщення професій (*Додаток № 5*).

4.16. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах і групах.

4.17. Вживати заходів для забезпечення вчителів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

4.18. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові,

неробочі та вихідні дні в подвійному розмірі.

4.19. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі.

4.20. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

4.21. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373 (зі змінами) в максимальному розмірі.

Розділ V.

Режим роботи та відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити встановлені діючим законодавством тривалість робочого часу і часу відпочинку. Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених діючим законодавством.

5.2. Сприяти розробленню і виконанню правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженню з профкомом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосуванню підсумкового обліку робочого часу.
(Додаток №6).

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

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

5.5. Погоджувати з комітетом профспілки проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань.

5.6. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіками, що враховують інтереси працівників, які затверджують на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників *(Додаток № 7).*

5.7. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком робіт, професій і посад *(Додаток № 8).*

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

5.6.1 Особистого шлюбу - 3 дні.

5.6.2. При народженні дитини - 2 дні.

5.6.3. Особистого дня народження – 1 день.

5.6.4. При шлюбі дітей - 3 дні.

5.6.5. Смерті рідних - 3 дні.

5.7. Надавати додаткову відпустку за виконання громадських обов'язків голові профкому - 3 дні.

5.8. Сприяти наданню матеріальної допомоги працівникам навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу відповідно до пункту 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 року № 134.

5.9. При необхідності надавати працівникам не використані з поважних причин основні і додаткові відпустки в інші канікулярні періоди, відпустки в рахунок наступної літньої відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках гострої обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин).

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.10. В разі потреби на підставі заяв членів профспілки надавати працівникам-членам профспілки матеріальну допомогу.

5.11. Підтримувати працівників щодо їх позовів до суду в зв'язку з невивплатою заробітної плати, інших коштів фонду оплати праці, ненаданням комунальних послуг.

5.12. Щорічно аналізувати стан забезпечення педагогічних працівників житлом.

Сторони домовились:

5.12. Спільними зусиллями сприяти виконанню в межах встановленого фонду заробітної плати в розмірах і в порядку, визначених Кабінетом Міністрів України:

5.12.1 п.1-8 статті 61 Закону України "Про освіту" щодо встановлення посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічним працівникам;

5.12.2. Статті 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту» щодо встановлення норми тижневого навантаження педагогічним працівникам загальноосвітніх навчальних закладів в кількості 18 годин, встановлення доплат у співвідношеннях до ставки заробітної плати, визначених Кабінетом Міністрів України, за класне керівництво, перевірку зошитів, завідування майстернями, навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками тощо.

5.13. Домагатися від гуманітарного відділу Доросинівської сільської ради вирішення питання про надання пільгових кредитів сім'ям молодих педагогів для будівництва житла.

5.14. Забезпечити надання працівникам закладу щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту" педагогічним та науково-педагогічним працівникам.

5.15. Забезпечити :

– оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу);

– оплату праці вчителів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

- 5.16. Вживати заходів для:
- забезпечення виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників.

Розділ VI.

Охорона праці та здоров'я.

З метою створення здорових та безпечних умов праці адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Забезпечити виконання комплексних заходів для забезпечення підвищення рівня охорони праці і встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму
(Додаток № 9).
- 6.2. При укладанні трудового договору інформувати працівників під розписку про умови праці, наявність на робочих місцях небезпечних та шкідливих виробничих факторів, а також про їх права і пільги на компенсацію за роботу в таких умовах.
- 6.3. Організувати навчання та атестацію працівників, зайнятих на роботах із підвищеним ризиком, шкідливим умовами праці.
- 6.4. Всі працівники підлягають обов'язковому страхуванню у Фонді соціального страхування від нещасних випадків та профзахворювань на виробництві. Відшкодування працівникові шкоди заподіяної йому каліцтвом, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків здійснюється Фондом, відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, що спричинили втрату працездатності."
- 6.5. Систематично аналізувати стан травматизму серед учасників освітнього процесу.
- 6.6. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням правил техніки безпеки під час проведення занять з фізичної культури і спорту.
- 6.7. Сприяти ліквідації аварійності освітнього закладу, шляхом проведення капітального ремонту.
- 6.8. Сприяти проведенню планових медичних і профілактичних оглядів працівників з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. №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» за рахунок бюджету, не допускаючи його оплати працівниками за власні кошти.
- 6.9. Не рідше як раз в п'ять років проводити атестацію робочих місць за умовами праці. За результатами атестації встановити пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах. (Додаток № 13,14).
- 6.10. Забезпечити (за наявності коштів) працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, відповідно до галузевих норм, а також миючими та знешкоджуючими засобами (Додаток №10.11).

6.11. Здійснювати аналіз умов праці, нещасних випадків, що сталися у навчальному закладі за основними факторами та причинами.

6.12. Сприяти забезпеченню ліцею засобами пожежогасіння.

6.13. Не залучати жінок до піднімання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказу МОЗ України та Держнаглядохоронпраці України (Додаток №12).

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

6.15. Контролювати вчасне перерахування внесків у Фонд державного соціального страхування від нещасних випадків та профзахворювань на виробництві, а також відшкодування шкоди працівникові шкоди заподіяної йому каліцтвом, тимчасової втрати працездатності, пов'язаними з виконанням ним трудових обов'язків.

6.16. Забезпечити оздоровлення працівників і їх дітей в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі «Супутник» і на базі «Освітнянка» в літній період.

6.17. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

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

Сторони домовились:

6.19. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про цивільну оборону»;

- за реалізацію заходів з охорони праці, передбачених колективним договором.

6.20. Сприяти виконанню районної програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, виділенню на цю мету коштів з бюджетів усіх рівнів не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.21. Забезпечити виконання наступних заходів:

- проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови КМ України № 442 від 01.01.1992 р. та листа КМ України ввід 16.06.2002 р. № 4274/52;

- надання пільг та компенсацій працюючим в шкідливих умовах праці. (Додаток №14, 15).

- в повній мірі комплектацію школи засобами пожежогасіння.

Розділ VII **Соціальне партнерство.**

Сторони домовились:

7.1. Сприяти у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладенні колективного договору або внесенні до нього змін і доповнень згідно із Законом України “Про колективні договори і угоди”.

7.2. Забезпечити контроль за дотриманням законодавства про працю в частині, що стосується освітянської галузі, галузевої угоди та даного колективного договору і у випадку виявлення порушень притягати до відповідальності відповідальних осіб.

7.3. На умовах, передбачених Ст. 19 Закону України “Про колективні договори і угоди”, своєчасно надавати інформацію необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного колективного договору.

7.4. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому соціальної напруги, шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

7.5. Практикувати проведення спільних засідань педагогічної ради та засідань профспілкового комітету з питань стабілізації роботи, умов та оплати праці, соціального забезпечення працівників.

Профспілковий комітет зобов’язується:

7.6. Інформувати органи Державної інспекції праці, управління соціального захисту населення райдержадміністрації про факти порушень зобов’язань колективного договору.

7.7. Посилити вимогливість до адміністрації закладу щодо виконання зобов’язань, передбачених колективним договором.

7.8. Спрямувати роботу профспілки на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в установі трудового законодавства.

7.9. Проводити роз’яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів та форм їх захисту, безпосередньо в трудовому колективі.

Розділ VIII **Гендерна рівність.**

Адміністрація зобов’язується:

8.1. Забезпечити рівні можливості жінок і чоловіків (ст..18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»)

8.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.3. Здійснювати просування по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій

кваліфікації та однакових умовах праці.

8.5. Забезпечувати рівність участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень.

8.6. Запобігати та протидіяти насильству за ознакою статі, у тому числі всім проявам насильства щодо жінок.

8.7. Забезпечувати невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.8. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.9. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Сторони колективного договору домовились:

8.10. Враховувати, що відносини між керівником і працівником, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.11. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Розділ ІХ.

Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Надавати профспілковій організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.2. Безоплатно надавати профспілковій організації приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари для забезпечення діяльності, приміщення для проведення зборів.

9.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

9.4. Забезпечувати звільнення від основної роботи голови профспілкової організації для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також участі в акціях протесту по захисту прав та інтересів працівників із збереженням заробітної плати.

9.5. Включати голову профспілкової організації до складу атестаційної комісії, комісії по розподілу винагороди, комісії по розгляду трудових спорів.

9.6. Погоджувати з виборним органом профспілкової організації питання соціально-економічного і трудового характеру. (Додаток №13)

Розділ X
Заклучні положення.

10.1. Раз в рік розглядати стан виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

10.2. Спiрнi питання, що виникають пiд час реалiзацiї цього договору, розв'язувати шляхом консультацiй i переговорiв.

10.3 Змiни i доповнення до колективного договору вносити за взаємною згодою сторiн, пiсля попереднiх переговорiв.

10.4. Колективний договiр набирає чинностi з дня його пiдписання сторонами i дiє до пiдписання нового. Кожна iз сторiн має право вносити пропозицiї щодо змiн та доповнень до тексту договору. Цi пропозицiї можуть бути внесенi лише за згодою обох сторiн.

10.5. Дiя договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленiстю сторiн.

10.6. За 3 мiсяцi до закінчення строку дiї договору за iнiцiативою однiєї iз сторiн розпочинаються переговори щодо укладення нового договору на наступний термiн.

Цей колективний договiр пiдписаний у трьох примiрниках, для кожної iз сторiн i має однакову юридичну силу.

Керiвник закладу

Матвiйчук В.В.



Голова профспілки

Стасюк Т.Й.

Склад комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів

1. Дворкова – Ваврисевич А.В.
2. Скуба Н.Г.
3. Стасюк Т.Й.
4. Миджга В.М.
5. Миджга Т.В.

Керівник закладу

Голова профспілки



Матвійчук В.В.

Стасюк Т.Й.

Розміри посадових окладів категорій працівників

№ п/п	Посада	Посадовий оклад на 1 грудня 2021 р. за ЄТС	
		тарифний розряд	розмір (грн.)
1.	Керівник закладу	15	8210.33
2.	Вчитель вищої категорії	14	7701.17
3.	Вчитель I категорії	13	7223.82
4.	Вчитель II категорії	12	6746.48
5.	Вчитель спеціаліст	11	6269.13
6.	Робітник по ремонту та обслуговуванню приміщень	2	3153
7.	Кухар	3	3414
8.	Підсобний робітник кухні	2	3153
9.	Робітник з комплексного прибирання та утримання будівель з прилеглими територіями	1	2893
10.	Бібліотекар	11	6269.13
11.	Вчитель молодший спеціаліст	10	5791.79
12.	Педагог-організатор	14	7701.17
13.	Практичний психолог	13	7223.82
14.	Вихователь	11	6269.13
15.	Заступник з навчально-виховної роботи	90 % ставки керівника	7389.3
16.	Заступник з виховної роботи	90% ставки керівника	7389.3
17.	Машиніст (кочегар) котельні	2	3153
18.	Завгосп	7	4455
19.	Медична сестра	7	4455
20.	Водій	3	3414
21.	Асистент вчителя	10	5791.79
22.	Комірник	1	2893

Керівник закладу

Голова профспілки



ПЕРЕЛІК
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<p>За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт</p> <p>За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника</p> <p>За роботу у нічний час</p>	<p>50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників</p> <p>50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника</p> <p>40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час</p>
<p style="text-align: center;">Надбавки</p> <p>За класність водію автобуса</p> <p>За високі досягнення у праці</p> <p>За виконання особливо важливої роботи на певний термін</p> <p>За високу професійну майстерність</p>	<p>Водіям 2 класу – 10%</p> <p>Водіям 1 класу – 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час</p> <p>до 50 відсотків посадового окладу</p> <p>до 50 відсотків посадового окладу</p> <p>12 відсотків тарифної ставки працівника</p>

Керівник закладу

Голова профспілки



Матвійчук В.В.

Стасюк Т.Й.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова
оплата праці за роботу в нічний час

Назва посади	Час роботи в нічний час за графіком	Відсотки додаткової оплати
Машиніст (кочегар) котельні	22.00 -6.00	40%

Керівник закладу



Матвійчук В.В.

Голова профспілки

Стасюк Т.Й.

ПЕРЕЛІК
професій і посади працівників, які мають право на суміщення професій

Основна професія	Професія, посада за суміщенням
Кухар	Підсобний робітник кухні
Робітник по ремонту та обслуговуванню будівель	Завгосп

Керівник



Голова профспілки

 Стасюк Т.Й.



до колективного договору
ОЗ «Доросинівський ліцей»

“затверджено”

зборами трудового колективу

“ ” 20 р.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку працівників ОЗ «Доросинівський ліцей»

1. Загальні положення

Право громадян України на одержання роботи з відповідною оплатою праці включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, забезпечується державою.

Працівники Опорного закладу «Доросинівський ліцей» (далі заклад) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору. Вони мають право на відпочинок відповідно до чинного законодавства, обмеження робочого дня та робочого тижня і щорічні оплачувані відпустки, право на безпечні умови праці, на вирішення колективних трудових спорів у встановленому законом порядку та участь в управлінні, матеріальне забезпечення, соціальне страхування та інші права встановлені законодавством.

2. Порядок прийому та звільнення.

2.1. Працівники реалізують своє право на працю укладанням трудового договору.

2.2. Забороняється необґрунтована відмова в прийнятті на роботу.

2.2.1. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.3. При влаштуванні на роботу працівник повинен подати наступні документи:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- особи, які вперше влаштовуються роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовий квиток - для військовозобов'язаних або приписне свідоцтво від осіб допризовного і призовного віку;
- довідку про стан здоров'я;
- документ про освіту чи професійну підготовку - для осіб, які працевлаштовуються на роботу, що вимагає спеціальної підготовки чи знань;
- автобіографію.

2.4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено

законодавством.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом . Наказ оголошується працівнику під розписку. В наказі повинна бути вказана назва посади у відповідності до Державного класифікатора ДК 003-95 "Класифікатор професій" (ДСТУ 3739-98) та штатним розписом і умовами оплати праці.

2.6. При укладанні трудового договору може бути обумовлено згодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника дорученій йому роботі. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

2.7. При прийнятті працівника на роботу чи при переводі його в встановленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

2.7.1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору ;

2.7.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором ;

2.7.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами ;

2.7.4. проінструктувати з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, подання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при виникненні аварій згідно з типовим положенням, затвердженим Державним комітетом України по нагляду за охороною праці.

2.8. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в опорному закладі . Працівникам, що влаштовуються на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти відпрацьованих робочих днів.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах передбачених Кодексом законів про працю України.

2.10. Працівники закладу мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію закладу за два тижні.

2.11. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника.

2.12. Адміністрація в день звільнення зобов'язана видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок у строки зазначені в статті 116 КЗпПУ.

2.13. Розірвання трудового договору працівником оформляється наказом.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працювати чесно, добросовісно, виконувати обов'язки , покладені на них Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положеннями та посадовими інструкціями.

3.2. Дотримуватись дисципліни праці - основи порядку в установі.

3.3. Своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, використовувати його для творчого й ефективного виконання покладених обов'язків, утримуватись

від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки.

3.4. Прагнути до підвищення якості виконуваної роботи, не допускати упущень у ній.

3.5. Проявляти творчу ініціативу, спрямовану на досягнення високих результатів трудової діяльності.

3.6. Виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати в спецодязі, спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуальними засобами захисту.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні проходити попереднє спеціальне навчання і один раз на рік перевірку знань відповідних нормативних актів про охорону праці.

3.7. Приймати заходи до термінового усунення причин і умов, що обмежують чи ускладнюють нормальний виробничий процес (простій, аварія) і негайно повідомити адміністрацію.

3.8. Утримувати своє робоче місце, обладнання, пристрої і передавати змінному працівнику в чистоті та справному стані, а також дотримуватись чистоти в приміщеннях і на території освітнього закладу, дотримуватись порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.9. Зберігати колективну власність, ефективно використовувати обладнання та устаткування, бережливо використовувати спецодяг, електроенергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

3.10. Систематично підвищувати свій фаховий та культурний рівень, ділову кваліфікацію. Бути прикладом гідної поведінки та високого морального обов'язку на роботі, в побуті та громадських місцях.

3.11. Коло обов'язків, що виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації чи посаді, визначається тарифно-кваліфікаційними довідниками посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

3.12. Проходити в установлені строки періодичні медичні огляди згідно з інструкцією про проведення медичних оглядів. Педагогічні працівники несуть повну відповідальність з а життя й здоров'я дітей під час проведення уроків, позакласних заходів, які організовує заклад. Про всі випадки травматизму учнів негайно повідомляти адміністрацію.

3.13. В установленому порядку наказом директора додатково до навчальної роботи на вчителів може бути покладене класне керівництво, завідування навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками, виконання обов'язків майстра навчальних майстерень, організація трудового навчання, професійної орієнтації, суспільно-корисної праці, а також інших навчально-виховних функцій.

3.14 Педагогічні працівники проходять раз у 5 років атестацію згідно з Положенням про атестацію педагогічних кадрів.

3.15. Працівники закладу мають право на суміщення роботи за професіями і посадами відповідно до чинного законодавства.

3.16. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

4. Основні обов'язки адміністрації закладу .

- 4.1. Правильно та своєчасно організовувати працю.
- 4.2. Забезпечити здорові та безпечні умови праці.
- 4.3. Створити умови для підвищення якості праці, шляхом освоєння нових досягнень науки, техніки і організації праці, організовувати вивчення і втілення передового педагогічного досвіду .
- 4.4. Постійно зміцнювати трудову та виробничу дисципліну.
- 4.5. Покращувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю.
- 4.6. Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, що попереджують виробничий травматизм і забезпечують санітарно-гігієнічні умови, що, в свою чергу, запобігають виникненню професійних та інших захворювань працівників.
- 4.7. Забезпечувати виконання планових завдань з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, покращувати показники роботи.
- 4.9. Постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній охороні.

Роботодавець або уповноважений ним орган має право притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити його від роботи.

- 4.10. Забезпечувати вчасну виплату заробітної плати.
- 4.11. Створювати умови, що забезпечують участь працівників в управлінні навчальним закладом, сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та творчу активність працівників.
- 4.12. Уважно відноситись до потреб та запитів працівників.
- 4.13. Адміністрація закладу несе відповідальність за життя та здоров'я учнів під час перебування їх у школі та участь у заходах, які організуються в освітньому закладі. Про всі випадки травматизму повідомляє в гуманітарний відділ в установленому порядку.

5. Робочий час та його використання

5.1. В освітньому закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Освітній процес в закладі розпочинається о 8.45 год. закінчується 16.30 год.

5.2. Робочий час педагогічних працівників визначається навчальним розкладом і посадовими обов'язками, покладеними на них Статутом школи і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.3. Навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік установлює і затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом.

5.4. Розклад уроків складає і затверджує адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням забезпечення педагогічної доцільності, дотримання санітарно-гігієнічних норм і максимальної економії часу вчителя.

5.5. У святкові й вихідні дні освітній заклад не працює. Залучати окремих

працівників до чергування й інших видів робіт у вихідні й святкові дні допускається за згодою профспілкового комітету і письмового наказу адміністрації. Дні відпочинку за чергування чи роботу у вихідні і святкові дні надаються в порядку, передбаченому діючим законодавством, або за згодою працівника в канікулярний час, що не збігається з черговою відпусткою.

5.6. Час осінніх, зимових й весняних канікул, а також час літніх канікул, що не збігається з черговою відпусткою є робочим часом педагогічних працівників. У ці періоди адміністрація залучає їх до педагогічної, організаційної та іншої роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

У канікулярний час навчально-допоміжний і обслуговуючий персонал школи залучається до виконання господарських робіт у межах установленого для них робочого часу.

5.7. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний підготувати робоче місце (перевдягнутися) і приступити до роботи в точно зазначений час. Початок роботи це - безпосередня участь в виробничому процесі (виконання службових обов'язків) на робочому місці.

5.8. Працівника, що появився на роботі в нетверезому стані, адміністрація до роботи в даний робочий день (зміну) не допускає, цей день вважається прогулом.

5.9. Педагогічним та іншим працівникам забороняється :

5.9.1. змінювати на власний розсуд розклад уроків (занять) і графік роботи ;

5.9.2. відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;

5.9.3. випроводжувати учнів з уроків;

5.9.4. курити в приміщенні закладу та на території закладу.

5.10. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем або уповноваженим органом за погодженням з головою профспілкового комітету і доводиться до відома усіх працівників.

5.11. Прибиральники службових приміщень, машиністи (кочегари) котельні, кухар, підсобний робітник кухні працюють за окремими графіками, які затверджуються керівником закладу, погоджуються з виборним профспілковим органом та доводяться до відома працівників під особистий підпис.

5.12. Сторонні особи можуть бути присутніми під час уроку в класі тільки з дозволу директора школи або його заступників. Заходити до класу під час уроку дозволяється у виняткових випадках тільки директору та його заступникам.

Не дозволяється робити педагогічним працівникам зауваження щодо їх роботи під час проведення уроків та в присутності учнів.

6. Заохочення за успіхи в праці

6.1. За бездоганне виконання своїх обов'язків, успіхи в праці, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення :

6.1.1. оголошення усної чи письмової подяки ;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження цінним подарунком.

6.2. Додатками до колективного договору можуть бути передбачені інші

форми заохочень.

6.3. Заохочення оголошується в наказах та доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

6.4. Працівникам, що успішно і добросовісно виконують свої обов'язки надаються в першу чергу переваги і пільги в соціально-культурному обслуговуванні.

6.5. За особливі трудові заслуги працівники представляються в вищестоящі органи до нагороди орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань .

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом , правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про опорний заклад, посадовими інструкціями, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

За порушення трудової дисципліни адміністрація установи застосовує такі дисциплінарні стягнення:

7.1.1. догана ;

7.1.2. звільнення.

7.2. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, якщо до працівника раніше застосовувались міри дисциплінарного чи громадського стягнення, а також прогул без поважних причин.

7.3. Проголом вважається відсутність працівника на роботі більше трьох годин на протязі дня без поважних причин. Працівник який перебуває на роботі в нетверезому стані, відсторонюється від роботи безпосереднім керівником чи адміністрацією установи. Цей день також вважається прогулом незалежно від того коли мав місце проступок (в кінці чи на початку робочого дня).

7.4. Дисциплінарні стягнення на працівників накладаються директором освітнього закладу, а також відповідними службовими особами органів місцевого самоврядування в межах наданих їм прав.

Дисциплінарні стягнення на директора застосовуються тим органом, який призначає і звільняє керівників освітніх закладів.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови, без поважної причини, давати письмове пояснення про порушення трудової дисципліни, працівник відстороняється від роботи і цей день вважається прогулом.

7.6. За кожне дисциплінарне порушення може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника з роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

З приводу дисциплінарного стягнення оголошується наказ і повідомляється працівникові під розписку.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не було накладено іншого стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарних стягнень.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.9. Працівники, які обрані до складу профспілкового комітету, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету, голова профспілкового комітету – без попередньої згоди вище стоячого профспілкового органу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вводяться в дію наказом по установі і доводяться до відома усіх працівників (вивішуються на видних місцях у службовому приміщенні).

Керівник



В. В. Мамблєв
(ініціали та прізвище)

Голова профспілки

[Handwritten Signature]
(підпис)

О. П. Антонов
(ініціали та прізвище)

Затверджено:
Наказ № від 08.07.2022р.
В.В.Матвійчук



ГРАФІК
відпусток працівників ОЗ «Доросинівський ліцей» на 2022 рік

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата початку і закінчення відпустки
1.	Матвійчук Володимир Віталійович	01.07. – 26.08.2022р.
2.	Троцюк Ярослав Миколайович	01.07. – 26.08.2022р.
3.	Дворкова-Ваврисевич Алла Василівна	14.06. - 09.08.2022р.
4.	Скуба Надія Григорівна	14.06. - 09.08.2022р.
5.	Троцюк Лілія Степанівна	14.06. - 09.08.2022р.
6.	Сітовська Наталія Василівна	14.06. - 09.08.2022р.
7.	Шарчук Валентина Мелетіївна	01.07. – 26.08.2022р.
8.	Кравчень Ярослав Павлович	14.06. - 09.08.2022р.
9.	Косарик Валентина Іванівна	01.07. – 26.08.2022р.
10.	Шарчук Євген Сергійович	01.07. – 26.08.2022р.
11.	Миджга Людмила Адамівна	14.06. - 09.08.2022р.
12.	Миджга Василь Мирославович	01.06. - 28.07.2022р.
13.	Вавренчук Світлана Федорівна	14.06. - 09.08.2022р.
14.	Хомюк Ольга Анатоліївна	14.06. - 09.08.2022р.
15.	Романюк Тетяна Іванівна	14.06. - 09.08.2022р.
16.	Миджга Тетяна Василівна	14.06. - 09.08.2022р.
17.	Онїщук Людмила Миколаївна	01.07. - 26.08.2022р.
18.	Луців Євгенія Іванівна	01.07. - 26.08.2022р.
19.	Максімова Зоя Михайлівна	14.06. - 09.08.2022р.
20.	Стасюк Тетяна Йосипівна	01.06. - 28.07.2022р.
21.	Дудік Лариса Василівна	01.06. - 28.07.2022р.
22.	Герасимчук Яна Віталіївна	01.06. - 28.07.2022р.
23.	Іщук Олена Петрівна	Декретна відпустка
24.	Глинюк Леонід Петрович	01.07. - 24.07.2022р.
25.	Вірний Сергій Васильович	01.07. - 24.07.2022р.
26.	Никитюк Людмила Петрівна	01.07. - 24.07.2022р.
27.	Павелко Галина Станіславівна	01.08. - 25.08.2022р.
28.	Залізко Наталія Леонідівна	01.07. - 24.07.2022р.
29.	Снітко Ольга Станіславівна	01.07. - 24.07.2022р.
30.	Глинюк Лілія Омелянівна	01.07. - 24.07.2022р.
31.	Тухтаров Дмитро Миколайович	01.07. - 24.07.2022р.
32.	Віннік тамара Володимирівна	01.07. - 24.07.2022р.
33.	Іщук Валентина Дмитрівна	01.07. - 24.07.2022р.

ПЕРЕЛІК

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

- | | |
|-----------------------------|--------------------|
| 1. Керівник | 3 календарні дні |
| 2. Завідуючий господарством | 7 календарних днів |



Голова профспілки


Стасюк Т.Й.

Додаток №9
до колективного договору
ОЗ «Даросинівський ліцей»

Затверджено
В.В. Матвійчук
2022р.



Погоджено
Голова профспілки
Т.Й. Стасюк



Комплексні заходи

щодо поліпшення наявного рівня охорони праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	Оформити необхідні нормативні документи з охорони праці	300	протягом року	Матвійчук В.В
2.	Провести лекції, навчання та перевірку знань працівників з охорони праці	-	Згідно графіку навчань	Відповідальний за стан ОП
3.	Наказом по установі призначити відповідальних осіб: - за стан охорони праці; - за загальний стан електрогосподарства	-	Постійно	Матвійчук В.В.
4	Забезпечити необхідним медикаментами, медаптечки переліком	2000	Протягом року	Дирекція закладу
5	Забезпечити належне функціонування приміщень, побутових своєчасно проводити їх ремонт	5000	Згідно плану	Дирекція закладу

Додаток №10

колективного договору
ОЗ «Доросинівський ліцей»

Перелік

посад і професій працівників, яким видається безкоштовно спец одяг, спец взуття та інші засоби індивідуального захисту.

№ п/п	Назва професії	Назва спец одягу	Строки носки (місяці)
1	Кухар	Фартух	24
		Халат білий	24
		Косинка	24
2	Робітник з комплексного прибирання	Рукавиці	12
		Халат бавовняний	12

Керівник



Матвійчук В.В.

Голова профспілки

Стасюк Т.Й.

Перелік
професій і посад працівників, яким видається безплатно мило,
миючі та знешкоджуючі засоби

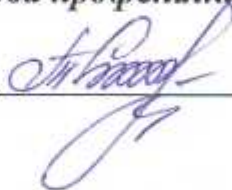
Назва виробництв, професій і посад	Назва миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі
Робітник з комплексного прибирання	Мило Сода Білізна	100 г в тиждень 100 г в тиждень 1 б. на місяць
Кухар	Мило	100г. в тиждень

Керівник


Матвійчук В.В.



Голова профспілки


Стасюк Т.Й.

**Норми
гранично допустимих навантажень для жінок при переміщенні
важких речей вручну**

Затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10 грудня 1993 р. №241

	Характер робіт	Гранично допустима маса вантажу в кг
1.	Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
2	Підіймання і переміщення вантажів при постійно протягом робочої зміни.	7
3.	Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати : з робочої поверхні з підлоги	360 175

Примітка:

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



Матвійчук В.В.

Голова профспілки

Стасюк Т.Й.

Перелік

питань соціально–економічного і трудового характеру, що погоджується керівником закладу з головою профспілки

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗ пП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.П.24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.26 Типових правил ВТР
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові дні, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
5.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
7.	Склад атестаційної комісії	П.6.1. Типового положення про атестацію педпрацівників
8.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації), п.п.2-5,7 ст.40; п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: ст.40-скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст.40 – невідповідність посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; П.3 ст.40 – систематичного не виконання без поважних посадових обов'язків; П.4 ст.40 – прогули без поважних причин; П.5 ст.40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.); П.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані	Ст.43 КЗпП України

	П.2ст.41 –винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я;п.3ст.41-аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	
9.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного профспілкового органу)	Ст..252 КЗпП України
10	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст..161 КЗпП України
11	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах майстернях, спортзалах, котельнях	Типові правила техніки безпеки
12	Тарифікаційні списки	П.4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
13	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського , навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П.31 Інструкції ПОЗППО (15-25%)
14	Доплати за суміщення професій, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П.52 Інструкції ПОЗППО
15	Положення про преміювання , розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П.53 інструкцій ПОЗППО
16	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 інструкції ПОЗППО
17	Надання відпусток педагогам у робочий час	Ст..11 Закону України «Про відпустки»

Погоджено
Голова профспілки



наказ «Про результати
атестації робочих місць за
умовами праці»
№ 31-1 від 01.03.2018 р.

Перелік

виробництв, цехів, професій, робочих місць із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість в яких за результатами атестації підтверджує право на щорічну додаткову відпустку

№ п/п	Найменування виробництва, структурного підрозділу	Назва професії, код професії	№ робочого місця	Тривалість максимальної додаткової відпустки згідно Списку(кален. дні)		Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими умовами праці (календарні дні)	
				Додаток №1	Додаток №2	За результатами атестації	Згідно результатів за рахунок прибутку
	ОЗ «Доросинівський ліцей»	Машиніст (кочегар) 8162	3.3	7		7	
			3.3.1				
			3.3.2				
		3.3.3	4		7		
		Кухар 5122					3.1
Кухонний робітник 9322	3.2	2					

Додаток №15

Наказ «Про надання
пільг та компенсацій за результатами атестації робочих місць
за умовами праці»
№ 31-1 від 01.03 2018 р.

Погоджено

Голова профспілки

Перелік

виробництв, цехів і робочих місць із шкідливими і важкими умовами праці,
яким за результатами атестації робочих місць за умовами праці встановлена
доплата до тарифної ставки

№п/п	Школа	Назва професії, код професії	№ робочого місця	Розмір встановленої доплати
	ОЗ «Доросинівський ліцей»	Машиніст (кочегар) 8162	3.3 3.3.1 3.3.2 3.3.3	12% 12% 12% 12%
		Кухар 5122	3.1	8%
		Кухонний робітник 9322	3.2	8%

