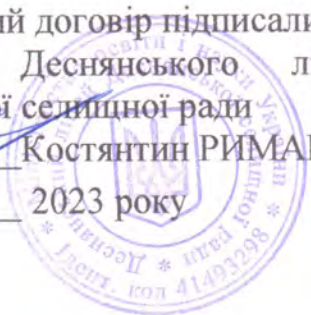
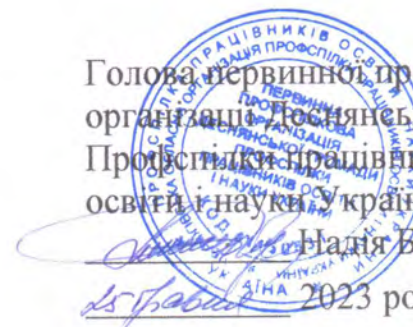


Колективний договір підписали:  
Директор Деснянського ліцею  
Деснянської селищної ради  
Костянтин РИМАРЄВ  
2023 року



Голова первинної профспілкової  
організації Деснянської громади  
Профспілки працівників  
освіти і науки України



Надія БОБРУЙКО  
2023 року

Голова профспілкової організації  
Деснянського ліцею

Олена ТИТОК  
2023 року

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Деснянського ліцею Деснянської селищної ради  
на 2023-2026 роки

Схвалено на зборах трудового колективу

Деснянського ліцею Деснянської селищної ради

25 травня 2023 року

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Цей Колективний договір укладений на 2023-2026 роки (далі – Колективний договір) відповідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», Генеральної та Галузевої Територіальної угод, законів про освіту, інших законодавчих актів України.
- 1.2. Сторонами колективного договору є:  
сторона роботодавця – керівник Деснянського ліцею Деснянської селищної ради в особі директора Римарева Костянтина Євгенійовича (далі – Деснянський ліцей);  
сторона працівників – Первинна профспілкова організація Деснянської громади Профспілки працівників освіти і науки України, в особі профспілкового комітету профспілкової організації Деснянського ліцею (далі – Первинна профспілкова організація).
- 1.3. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, яким регулюється виробничі, трудові і соціально-економічні відносини і узгоджуються інтереси працівників та роботодавців.
- 1.4. Гарантії, пільги, компенсації, передбачені Колективним договором, є мінімальними. Прийняті Сторонами документи (накази, розпорядження, рішення, постанови тощо), які суперечить Генеральній та Галузевій угоді або цьому Колективному договору є недійсними.
- 1.5. Положення Колективного договору є нормами прямої дії.
- 1.6. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Деснянського ліцею та його структурних підрозділів, які одночасно перебувають у сфері дії обох Сторін Колективного договору.
- 1.7. У сфері дії Деснянського ліцею перебувають працівники:  
- безпосередньо Деснянського ліцею;  
- філій ліцею;  
- позашкільних, дошкільних та інших підрозділів, які є структурними підрозділами закладу.
- 1.8. У сфері дії Первинної профспілкової організації перебувають члени Профспілки працівників освіти і науки України, які працюють у Деснянському ліцеї і його структурних підрозділах.
- 1.9. Цей Колективний договір набирає чинності 25 травня 2023 року. Після закінчення строку дії цей Колективний договір продовжує діяти до моменту набрання чинності нового Колективного договору.
- 1.10. Колективний договір підписаний у трьох примірниках: для кожної із Сторін та органу реєстрації.
- 1.11. Первинна профспілкова організація подає Колективний договір на повідомну реєстрацію. У триденний строк після реєстрації Первинна профспілкова організація надає Деснянському ліцею копію повідомлення про реєстрацію.



- 1.12. Зміни до Колективного договору вносяться у тому ж порядку, що його укладення. Веде переговори і готує проєкт змін до Колективного договору той самий склад комісії, який готував проєкт Колективного договору, якщо Сторони не вирішать інше.
- 1.13. Щорічно Сторони звітують про виконання Колективного договору на засіданні виборного органу Первинної профспілкової організації. Звіт кожної із Сторін виготовляється у письмовій формі та має відповідати структурі цього Колективного договору.
- 1.14. У разі внесення змін до законодавства, що погіршують права та гарантії працівників та профспілок, положення Колективного договору, що регулюють відповідні правовідносини не втрачають чинності і продовжують діяти як додаткові порівняно із законодавством гарантії.
- 1.15. Реорганізація чи зміна назв Сторін не впливає на чинність цього Колективного договору та термін його дії.
- 1.16. До складу робочої комісії для ведення переговорів і підготовки проєкту нового Колективного договору Сторони делегують по 2 представники, якщо не домовляться про іншу кількість.

## **2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ГАЛУЗІ.**

Деснянський ліцей зобов'язується та вимагає від заступників керівника, керівників філій та структурних підрозділів:

- 2.1. Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищеннякваліфікації і перепідготовки педагогічних кадрів згідно з новим положенням.
- 2.2. Забезпечити стабільне функціонування закладу освіти та його структурних підрозділів, раціональне використання коштів, недопущення їх вилучення.
- 2.3. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених статтями 54, 57, 61,66 Закону України „Про освіту”, у частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.
- 2.4. Сторони домовились:  
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)”.
- 2.5 Сторони вживатимуть заходи для:
- недопущення утворення залишків освітньої субвенції.
  - використання залишків освітньої субвенції за цільовим призначенням для виплати надбавок за престижність педагогічної праці в максимальних розмірах, встановлення надбавок за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, премій, винагороди за сумлінну працю, зразкове



виконання покладених обов'язків, надання допомоги для вирішення соціально-побутових питань ( додаток № 7, № 8, №9, № 10).

### 3. ЗАЙНЯТИСТЬ.

3.1. Деснянський ліцей зобов'язується та вимагає від заступників керівника, керівників філій та структурних підрозділів:

– не пізніше, ніж за три місяці до запланованих звільнень у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією закладу, скороченням чисельності або штату працівників більш ніж на 3 % письмово повідомляти Первинну профспілкову організацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, терміни проведення звільнень з економічним і правовим обґрунтуванням та заходами по забезпеченню зайнятості вивільнених працівників (Конвенція МОП про припинення трудових відносин з ініціативи підприємця № 158, ст. 49-4 КЗпП України, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

– не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією закладу, скороченням чисельності або штату працівників більш ніж на 3 % провести консультації з Первинною профспілковою організацією про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень, які оформляти протоколами (Конвенція МОП про припинення трудових відносин з ініціативи підприємця № 158, ст. 49-4 КЗпП України, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 21 Закону України «Про зайнятість населення»).

– попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв'язку з ліквідацією чи реорганізацією закладу лише після прийняття рішення відповідним органом влади (засновником) про ліквідацію чи реорганізацію цього закладу.

– попереджувати працівників про наступне вивільнення працівників у зв'язку із скороченням штату лише після внесення змін до штатних розписів.

– не проводити вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням чисельності чи штату, якщо серед них досягнуто згоди про роботу на неповну ставку.

– не проводити скорочення чисельності педагогічних працівників, якщо серед них досягнуто згоди про розподіл навчальних годин.

3.2. При зменшенні педагогічного навантаження і відмові працівників від роботи на неповну ставку та переведення проводити скорочення чисельності та штату працівників та звільнення згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.3. Звільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП та п.6 ст. 36 України здійснювати лише після ліквідації суміщення.

3.4. Звільнення працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року за умови виконання ними в цей час іншої організаційно-педагогічної роботи.

3.5. При вивільненні працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України у разі рівної



продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі, крім передбачених законодавством категорій, надавати також особам, які є членами Профспілки працівників освіти і науки України з більшим профспілковим стажем. У разі однакового профспілкового стажу при визначенні переваги в залишенні на роботі брати до уваги наявність інших джерел доходів або можливість їх мати, враховуючи їх розмір.

3.6. Протягом періоду від попередження до звільнення пропонувати працівнику всі вакансії, які можуть бути зайняті працівником зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації, стану здоров'я.

3.7. Сприяти наданню працівникам з дня попередження їх про наступне вивільнення вільний час в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.8. Дотримуватись ст. 252 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо згоди Чернігівської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України на звільнення голови та членів виборних профспілкових органів.

3.9. Працівникам, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП, у тому числі й у зв'язку з ліквідацією закладу освіти, пропонувати у письмовій формі протягом двох років з дня звільнення всі посади, які є вакантними або тимчасово вільними та які можуть бути зайняті працівником, зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації, стан здоров'я тощо.

3.10. Вести окремий облік працівників, які звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП України і мають переважене право на працевлаштування у разі повторного прийняття на роботу.

3.11. Прийняття нових педагогічних працівників здійснювати лише за відсутності бажаючих виконувати відповідну роботу і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.12. При виникненні вакансій або тимчасовій відсутності працівників, у першу чергу пропонувати ці посади працівникам цього закладу освіти, які бажають їх зайняти і мають для цього необхідну освіту, кваліфікацію, стан здоров'я.

3.13. Забезпечувати розподіл навчальних годин, які з'являються у закладі освіти у зв'язку зі звільненням працівників з інших причин, у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження та є фахівцями з відповідних предметів або займають посади вчителів цих предметів.

3.14. На посади працівників, які відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов'язків приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

3.15. У разі звільнення з роботи працівників у зв'язку з обранням їх на виборні посади в державних і місцевих органах, профспілкових та інших громадських організаціях, призовом на військову службу, направленням на дипломатичну службу, враховуючи їх право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.



3.16. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.17. Керівникам та їх заступникам, іншим працівникам, які працюють на повну ставку, надавати навчальні години лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку. Заступникам керівників, іншим працівникам, які працюють на неповну ставку, надавати навчальні години, оплата за які в сукупності з неповною ставкою за основною посадою перевищать повну ставку за основною, лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку.

3.18. Передавати години з окремих предметів у початкових класах лише спеціалістам цього навчального закладу, які не мають повного навантаження, і лише ті години, які виходять за межі ставки вчителя початкових класів.

3.19. Укладати трудові договори з сезонними кочегарами з таким розрахунком, щоб час їх роботи складав не менше шести місяців. З цією метою рекомендується запровадити підсумований облік робочого часу кочегарів.

3.20. Запровадити у навчальному закладі, де організоване харчування дітей, посади кухарів.

3.21. Кухарям, які не мають кваліфікаційних розрядів, встановлювати посадові оклади (ставки заробітної плати) на рівні третього тарифного розряду.

3.22. На виконання ст. 38 Закону України «Про автомобільний транспорт» при організації підвозу дітей до навчальних закладів запровадити штатні посади вихователів для супроводу дітей.

3.23. У закладах, які мають автономне опалення запровадити посади:

- при котлах на газоподібному паливі – операторів котелень;

- при котлах на твердому або рідкому паливі – кочегарів;

3.24. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

3.25. Особам передпенсійного віку, яким залишилося три роки до настання пенсійного віку, надавати переважне право залишитися на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.

3.26. Первинна профспілкова організація зобов'язується та вимагає від профспілкового комітету:

– використовувати тримісячний термін перед запланованим вивільненням працівників для ведення переговорів, обміну інформацією, розроблення заходів, проведення іншої роботи, спрямованої на забезпечення працівникам права на працю.

– не давати згоди на вивільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.



- не давати згоди на вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погоджені з профкомом.
- у разі виникнення вакансій відшукувати працівників, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП протягом останніх двох років.

#### **4. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.**

4.1. Деснянський ліцей зобов'язується та вимагає від заступників керівника, керівників філій та структурних підрозділів:

- не укладати трудових договорів, положення яких суперечать Галузевій угоді, обласній Угоді, даному Колективному договору. Положення трудових договорів, які погіршують становище працівників порівняно з зазначеними колективними договорами і угодами є недійсними.
- не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий із підстав досягнення працівником пенсійного віку чи отримання пенсії.
- не допускати звільнення у зв'язку із закінченням строкових трудових договорів працівників, з якими строковий трудовий договір був укладений із причин досягнення ними пенсійного віку чи отримання пенсії.
- не укладати строкових трудових договорів із мотивів випробування працівників.
- надавати право охочим при можливості працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням усіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством, колективними договорами та угодами.
- враховувати, що представники до складу конкурсних комісій на посаду керівника закладу освіти від трудового колективу делегуються профспілковою організацією.
- у разі звільнення члена Профспілки працівників освіти і науки України без попередньої згоди профспілкового комітету, коли запитування такої згоди передбачено законодавством, поновлювати працівника на роботі.
- розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця із заступниками директора, керівниками філій, структурних підрозділів, їх заступниками, головним бухгалтером, його заступником, які є членами Профспілки працівників освіти і науки України, здійснювати за згодою виборного профспілкового органу Первинної профспілкової організації.
- затверджувати посадові і робочі інструкції за погодженням з профкомом.
- у разі запровадження чергування, залучення до роботи у вихідні дні завчасно узгоджувати з профкомом графіки, порядок і розміри компенсації.
- дотримуватись визначеного законодавством та цим Колективним договором порядку розподілу педагогічного навантаження (додаток 1).
- при розподілі навчального навантаження максимально дотримуватись наступності викладання, виховання у класах, групах та обсягу педагогічного навантаження.



– враховуючи право педагогічних працівників, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, відпустках без збереження заробітної плати у зв'язку з карантинном чи воєнним станом вийти на роботу до закінчення відпустки, щороку враховувати таких працівників у наказі про розподіл педагогічного навантаження. На період їх відпустки години навчального навантаження передавати іншим працівникам тимчасово.

– попередній розподіл педагогічного навантаження (квітень) оформляти наказом, який надавати під розписку педагогічним працівникам.

– тарифікаційні списки погоджувати з Первинною профспівковою організацією Деснянської територіальної громади.

– не обмежувати кількості завідувань навчальними кабінетами.

Здійснювати доплату за завідування кабінетом керівнику або заступникам керівника закладу освіти, які ведуть викладацьку роботу.

– залучення педагогічних працівників, у тому числі, які проводять індивідуальне навчання дітей, до роботи в канікулярні та інші періоди, коли освітній процес не проводиться (санітарно-епідеміологічні, кліматичні чи інші, не залежні від працівників обставини) здійснювати в межах кількості годин навчального навантаження, устанавленого при тарифікації.

– залучати педагогічних працівників до роботи в пришкільних оздоровчих таборах за місцем роботи не більше кількості годин, встановленої при тарифікації.

– залучати педагогічних працівників до роботи в оздоровчих таборах, розташованих у іншій місцевості, лише за їх згодою.

4.2. Первинна профспівкова організація зобов'язується та вимагає від профспівкового комітету:

– не передавати до контролюючих органів матеріали з питань порушення трудового законодавства у разі добровільного усунення їх роботодавцем.

– виходити до вищих профспівкових органів, органів державної влади з пропозиціями щодо врегулювання питань трудових відносин.

4.3. Сторони домовились, що:

4.3.1. Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.3.2. Видами організаційно-педагогічної роботи, згаданої в п. 76, п. 77

Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, п.

4.3.1 цього Колективного договору, можуть бути:

- участь у роботі органів закладу освіти та предметно-методичних комісіях;
- виготовлення наочності для проведення занять та інших заходів;
- оформлення необхідної ділової документації;



- підготовка до занять, класних годин, позашкільних заходів;
- оформлення, удосконалення навчальних кабінетів завідувачами кабінетів, інвентаризація майна кабінету;
- підготовка до атестації працівниками, які проходять її у відповідному навчальному році;
- наукова робота, написання статей з професійної тематики;
- робота з батьками учнів;
- консультації, індивідуальна робота з учнями;
- професійна самоосвіта;
- участь у роботі первинних і територіальних організацій Профспілки.

4.3.3. Керівникам закладів освіти громади разом із профкомом закладу надається право вирішувати такі питання в галузі організації та оплати праці:

- затверджувати та погоджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічним працівникам;
- затверджувати та погоджувати структуру й штати, встановлювати посадові оклади й ставки заробітної плати згідно з розрядами Єдиної тарифної сітки;
- встановлювати та погоджувати надбавки за високі творчі й виробничі досягнення залежно від особистого внеску кожного працівника в межах фонду заробітної плати;
- встановлювати та погоджувати працівникам доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт (вихователям і помічникам вихователів закладів дошкільної освіти, які є працівниками структурних підрозділів Деснянського ліцею, за перевищення планової наповнюваності груп), а також за виконання поряд із основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників без обмеження розмірів цих доплат та переліків суміщення професій (посад) за рахунок і в межах фонду заробітної плати.

4.3.4. Оплату праці педагогічним працівникам закладу освіти, які на період карантину переведені на роботу в гнучкому та\ або дистанційному режимі здійснювати на загальних підставах із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

4.3.5. Оплату праці іншим працівникам закладу освіти громади, які на період карантину, будуть переведені на роботу в гнучкому режимі, здійснювати на загальних підставах з розрахунку заробітної плати.

4.3.6. Надавати матеріальну допомогу працівникам закладів освіти громади у випадках їх захворювання на гостру респіраторну хворобу COVID- 19, спричинену коронавірусом, а також захворювання їхніх членів сімей чи близьких родичів, або втрати через хворобу членів сім'ї.



## 5. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ.

- 5.1. Деснянський ліцей зобов'язується та вимагає від заступників керівника, керівників філій та структурних підрозділів:
- 5.1.1. Забезпечити контроль за розробкою в закладі освіти Правил внутрішнього трудового розпорядку. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України норму в 40 годин на тиждень.
  - 5.1.2. Залучати педагогічних працівників до роботи у вихідні дні (олімпіади, змагання, чергування та інше) тільки з дозволу профспілкового комітету (ст.71, 72 КЗпП України) за письмовим наказом із наданням іншогодня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі. З метою недопущення перевищення норми робочого часу кількість годин, відпрацьована працівником у вихідний день або під час чергування, має компенсуватись саме такою кількістю годин.
  - 5.1.3. Надавати можливість працівникам, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.
  - 5.1.4. Максимально уникати поділу робочого дня на частини при складанні розкладу занять, максимально не допускати перерв між заняттями (так званих «вікон»).
  - 5.1.5. Запровадити для вчителів, керівників гуртків, які працюють з неповним педагогічним навантаженням, у розкладі занять день, вільний від навчальних годин.
  - 5.1.6. Забезпечити складання оптимальних графіків роботи для голови і членів профкому.
  - 5.1.7. Забезпечити відображення в табелях обліку робочого часу кількості відпрацьованих нічних годин за кожен день.
  - 5.1.8. Учителям і керівникам гуртків у табелях обліку робочого часу відображати дні фактичного виходу на роботу, а не кількість уроків.
  - 5.1.9. Надавати можливість приймання їжі в робочий час та створювати для цього необхідні умови для працівників, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву: сторожі, оператори котелень, кочегари, опалювачі, кухарі, шеф-кухарі, підсобні робітники кухні, шеф-кухарі, чергові та ін.
  - 5.1.10. Кухарям, які працюють біля плити згідно зі ст. 7 Закону України «Про відпустки» надавати щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими речовинами і за важкі умови праці тривалістю 4 календарні дні.
  - 5.1.11. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (додаток 2).
  - 5.1.12. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 3).



5.1.13. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у випадках:

- необхідності санаторно-курортного лікування, з урахуванням часу, необхідного на проїзд;
- отримання працівником від профспілкової організації путівки в пансіонат «Пролісок» (м. Трускавець), в інші заклади оздоровлення і відпочинку;
- наступного звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);
- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах (ст. 20 Закону України «Про відпустки»);
- продовження відпустки на підставі ч. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки» (тимчасова непрацездатність, виконання державних чи громадських обов'язків, збіг з відпусткою по вагітності і пологах чи з відпусткою у зв'язку з навчанням);
- порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки або несвоєчасної виплати заробітної плати за час відпустки (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);
- ненадання відпустки протягом двох років підряд (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);
- у випадку перенесення відпустки з різних причин (тимчасова непрацездатність, виробнича необхідність тощо), щоб частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів була використана в поточному робочому році (ч. 3 ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

5.1.14. За заявами педагогічних працівників надавати частину щорічної відпустки в інший канікулярний період, у період призупинення освітнього процесу (епідемії, кліматичні умови тощо), якщо це не тягне збільшення витрат з фонду оплати праці.

5.1.15. Надавати відпустку подружжю або іншим близьким родичам за їх заявою одночасно.

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

5.1.17. Надавати додаткову оплачувану відпустку на день першого дзвоника особам, діти яких ідуть до першого класу закладу загальної середньої освіти за рахунок економії коштів.

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

- яким надані відпустки у зв'язку з навчанням, на час для проїзду до місця навчання і назад;
- для санаторно-курортного лікування з урахуванням часу, необхідного на проїзд, якщо використана щорічна відпустка.

5.1.19. Надавати без обмеження строком:



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

- відгул за чергування у вихідні і святкові дні.

5.1.20. Педагогічним працівникам, прийнятим на навчальний рік чи до кінця навчальних занять, перед звільненням за їх заявами надавати відпустку з виплатою допомоги на оздоровлення.

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

5.1.22. У разі поділу педагогічним працівником відпустки на частини виплачувати допомогу на оздоровлення при наданні будь-якої частини такої відпустки на вибір працівника, незалежно від її тривалості.

5.1.23. Членам профспілки працівників освіти і науки України, які не мали лікарняних у попередньому календарному році надавати додаткову відпустку тривалістю 3 календарні дні за рахунок економії фонду заробітної плати. Працівникам, які беруть участь в освітньому процесі зазначена відпустка надається в канікулярний період.

5.2 Сторони встановили:

5.2.1. Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка, передбачений цим колективним договором, не є вичерпним. (Додаток № 4).

5.2.2. Тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день керівнику закладу освіти, надання відпусток якому належить до компетенції відділу освіти Деснянської селищної ради (Додаток № 5).

5.2.3. Тривалість щорічних відпусток за особливий характер праці працівникам із ненормованим робочим днем, надання відпусток яким належить до компетенції директора закладу освіти (Додаток № 6).

## **6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.**

6.1. Деснянський ліцей зобов'язується:

6.1.1. Передбачати в кошторисах доходів і витрат загального фонду бюджету кошти на оплату заміни тимчасово відсутніх працівників, надурочних робіт. Роботи у святкові, неробочі і вихідні дні у подвійному розмірі. Виплачувати індексацію, допомогу педагогічним працівникам на оздоровлення, щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та інші обов'язкові виплати.

6.1.2. Відповідно до п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти передбачити у кошторисах і штатних розписах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти, а



також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.1.3. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

6.1.4. Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) за посадами, які допускають декілька тарифних розрядів, установлювати за погодженням з профкомом.

6.1.5. Погодинну оплату педагогічних працівників здійснювати лише при оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх вчителів, вихователів, викладачів тощо, яке тривало не більше двох місяців, а також при оплаті працівників підприємств, організацій та установ, які залучаються для педагогічної роботи.

Не допускати погодинної оплати:

- при заміщенні більше двох місяців тимчасово відсутніх працівників;
- при роботі за вакантною посадою незалежно від часу, який залишився до кінця навчального року;
- при тарифікації на індивідуальні години;
- при оплаті праці педагогічних працівників, які працюють у кількох закладах освіти.

6.1.6. Запровадження та зміну норм праці здійснювати за погодженням із відповідними виборними профспілковими органами.

6.1.7. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі вихователям дошкільних підрозділів за роботу понад встановлену норму з причини не виходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей із закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

6.1.8. Заступникам директора, які працюють на неповну ставку і виконують викладацьку роботу, у разі виробничої необхідності надавати можливість як вчителям здійснювати завідування кабінетами та класне керівництво.

6.1.9. Учителям класів-комплектів здійснювати оплату за класне керівництво та перевірку зошитів відповідно до пунктів 36-38 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

6.1.10. У разі несвоєчасного попередження педагогічних працівників про наступне вивільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України, у зв'язку з чим на початок нового навчального року вони перебувають у трудових відносинах, але робота для них відсутня, до моменту звільнення їм здійснюється оплата за останньою тарифікацією. У цей час вони виконують іншу організаційно-педагогічну роботу.

6.1.11. Оплачувати заміну тимчасово відсутніх працівників, у тому числі і керівних. Не допускати безоплатної заміни відсутніх працівників та безоплатного виконання обов'язків відсутніх працівників. Здійснювати доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за



- суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі 50 % посадового окладу в тому разі, коли обов'язки за цією посадою виконуються в повному обсязі.
- 6.1.12. Здійснювати доплату за роботу в нічний час у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам, щодо яких є подання профспілкової організації закладу освіти. Іншим працівникам, щодо яких відсутні подання профспілкової організації, доплата за роботу в нічний час здійснюється в розмірі 35% посадового окладу.
- 6.1.13. Кухарям, які працюють біля плити відповідно до п. 33 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти за результатами атестації робочих місць встановлювати доплату в розмірі 8 відсотків посадового окладу.
- 6.1.14. Відповідно до п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти встановлювати доплати за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, учителям-логопедам (учителям-дефектологам), музичним керівникам, інструкторам з фізкультури, помічникам вихователів закладів дошкільної освіти.
- 6.1.15. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків до Дня працівників освіти в розмірі не більше одного посадового окладу (ставки заробітної плати). Кошти на виплату винагороди передбачати в штатних розписах окремим рядком. Наказ про розподіл винагороди по закладах погоджувати з відповідною профспілковою організацією.
- 6.1.16. Виплачувати винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) голові профспілкової організації закладу та його заступнику.
- 6.1.17. Зберігати педагогічним працівникам середній заробіток за час підвищення ними кваліфікації. Забезпечувати оплачувану заміну працівників, які відсутні у зв'язку з підвищенням кваліфікації. Учителям, викладачам, керівникам гуртків, яких не було замінено і які у зв'язку з цим самі проводять уроки (заняття) оплачувати їх погодинно.
- 6.1.18. Відповідно до ст. 121 КЗпП України педагогічним працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці здійснюється відповідно до тарифікації, але не нижче середнього заробітку.
- 6.1.19. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських і студентських олімпіад, конкурсів, турнірів.
- 6.1.20. Відповідно до п. 8.3.3 Галузевої угоди оплачувати простій не з їх вини працівникам, у тому числі непедагогічним, у розмірі не менше 2/3 тарифної ставки (посадового окладу). Оплату праці вчителів, вихователів, у тому числі груп продовженого дня, вихователів закладів дошкільної освіти, музичних керівників, викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), здійснювати із розрахунку заробітної плати,



встановленої при тарифікації, із дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

6.1.21. У разі простою надавати можливість працівникам бути відсутніми на робочих місцях.

6.1.22. Відрахування із заробітної плати працівників проводити лише у передбачених законодавством випадках. Не допускати відрахувань із заробітної плати працівників у разі її переплати, зумовленої неправильним застосуванням законодавства керівниками або бухгалтерами.

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

6.1.24. Установлювати надбавки педагогічним працівникам за престижність праці щодо яких є подання профспілкової організації закладу – у розмірі не менше 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.25. Погіршення умов оплати праці, у тому числі зменшення розміру надбавок за престижність педагогічної праці, інших доплат та надбавок здійснювати лише після погодження з відповідною організацією профспілки.

6.1.26. Встановлювати доплату за використання в роботі дезінфекційних засобів у розмірі 10 % посадового окладу: прибиральникам службових приміщень, помічникам вихователів, підсобним працівникам, кухарям.

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

6.1.28. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють у інклюзивних класах підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

6.1.29. Забезпечити введення посади в закладі освіти асистента вчителя для роботи з учнями з особливими освітніми потребами з розрахунку 1 ставка на клас (наказ МОН від 01.02.2018р. № 90).

6.1.30. Забезпечити встановлення працівнику бібліотеки закладу освіти громади надбавки за особливі умови у граничному розмірі 50% посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек».



- 6.1.31. Забезпечити додатковими виплатами педагогічних працівників закладу освіти за години роботи із особами з особливими освітніми потребами, які здобувають освіту за індивідуальною формою навчання (педагогічний патронаж) посадові оклади ( ставки заробітної плати) підвищення на 20% (відповідно до п.28 Інструкції).
- 6.1.32. Забезпечити педагогічним працівникам, які успішно пройшли сертифікацію, щомісячну доплату в розмірі 20% посадового окладу ( ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження, що виконується працівником на цій посаді протягом строку дії сертифікату. Установлення доплати зберігається працівникові у разі переходу його до іншого навчального закладу ( Постанова КМУ від 19.02.2020 р. № 113 «Про встановлення доплати педагогічним працівникам, які успішно пройшли сертифікацію).
- 6.1.33. Забезпечити встановлення доплати вчителям за керівництво філією опорного закладу загальної середньої освіти з чисельністю учнів менше 20 осіб у розмірі 25% ставки заробітної плати, як це передбачено для початкових шкіл.
- 6.1.34. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року».
- 6.1.35. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.12.2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування кабінетами:
- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
  - забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами;
  - здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадку виробничої необхідності обов'язків з завідування відповідним навчальними кабінетами чи класних керівників;
  - здійснювати доплату в розмірі 5-10% посадового окладу (ставки зарплати) за обслуговування техніки в кабінетах інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій.
- 6.1.36. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків до Дня працівника освіти в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати). Кошти на виплату винагороди передбачати в штатних розписах окремим рядком. Наказ про розподіл винагороди по освітньому закладі громади погоджувати з профспілковою організацією закладу освіти.



- 6.1.37. Не змінювати базового місяця для проведення індексації грошових доходів при зміні працівником посади чи місця роботи, якщо при цьому не відбувається зростання грошових доходів у розмірі більшому за суму індексації, про що зазначати у відповідному наказі.
- 6.1.38. Відповідно до ст. 121 КЗпП України педагогічним працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці здійснюється відповідно до тарифікації, але не нижче середнього заробітку.
- 6.1.39. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських і студентських олімпіад, конкурсів, турнірів.
- 6.1.40. Відрахування із заробітної плати працівників проводити лише у передбачених законодавством випадках. Не допускати відрахувань із заробітної плати без письмової згоди працівників у разі її переплати, зумовленої неправильним застосуванням законодавства керівниками або бухгалтерами.
- 6.1.41. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод із вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.
- 6.1.42. Заробітну плату виплачувати працівникам 2 рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 числа після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Установити дні виплати заробітної плати - це 7 і 22 число кожного місяця. При кожній виплаті заробітної плати надавати роздруківку, повідомляючи працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.10 КЗпП України).
- 6.1.43. Розмір заробітної плати за 1 половину місяця виплачувати у сумі 50 % з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу працівника), але не менше оплати за фактично відпрацьований час.
- 6.1.44. Виходячи з фонду оплати праці, надбавки педагогічним працівникам за престижність праці встановлювати наступним чином:
- на педагогічне навантаження, яке за всіма займаними у відповідному закладі освіти педагогічними посадами в сукупності не перевищує посадового окладу (ставки заробітної плати), не менше 20% посадового окладу ( ставки заробітної плати);
  - на частину педагогічного навантаження, яке за всіма займаними у відповідному закладі освіти педагогічними посадами в сукупності перевищує посадовий оклад ( ставку заробітної плати) – у розмірі, який визначається керівником закладу (установи) освіти; у цьому випадку надбавка нараховується спочатку на посадовий оклад ( ставку заробітної плати) за основною посадою.
- 6.1.45. Погіршення умов оплати праці, у тому числі зменшення розміру надбавок за престижність педагогічної праці, за роботу в інклюзивних класах



(групах), інших доплат та надбавок здійснювати лише після погодження з профспілковою організацією.

6.1.48. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником (роботодавцем) або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору ( статті 38 і 39) – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

6.1.49. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячну доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу ( ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

6.1.50. Передбачати додаткову оплату за роботу у вечірній час ( з 18-ої години до 22-ої години) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу.

6.2. Первинна профспілкова організація громади зобов'язується та вимагає від профспілкової організації закладу освіти:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладах освіти законодавства про оплату праці, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.2.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і повному обсязі оплату праці.

6.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях із питань трудових спорів та судах.

6.2.4. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.2.5. Співпрацювати з Національною службою посередництва і примирення з метою сприяння належного фінансування виплати заробітної плати працівникам освіти.

6.2.6. Інформувати відділ освіти Деснянської селищної ради про випадки порушення законодавства в закладі освіти та вживати необхідні заходи.

6.2.7. Забезпечити інформування органів Державного нагляду за додержанням Законодавства про працю роботодавцем стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективними договорами.

6.2.8. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заробітної плати та суму відшкодування від нещасних випадків і професійних захворювань у закладах освіти громади.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Вживати заходів для дотримання в закладі освіти законодавства про оплату праці, зокрема, своєчасної виплати заробітної плати, у тому числі за час відпусток.



6.3.2. Виплата заробітної плати за першу половину місяця здійснюється не пізніше 22 числа відповідного місяця, за другу половину місяця 7 числа наступного місяця. Заробітна плата за другу половину грудня виплачується не пізніше 31 грудня. Проміжок часу у строках виплати заробітної плати не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективними договорами, але не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

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

6.3.5. Затвердити Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов'язків педагогічним працівникам закладу освіти (додаток 4).

## 7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

7.1. Деснянський ліцей зобов'язується:

7.1.1. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань із безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів із питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань із питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі.

7.1.2. Забезпечити заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.3. Відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці», Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 № 25, рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11.02.2010 забезпечити введення штатної одиниці спеціаліста з охорони праці.

7.1.4. Виділяти кошти на охорону праці в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.5. Забезпечити проведення атестації робочих місць.

7.1.6. Надавати додаткові відпустки та здійснювати доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці в розмірах, визначених за результатами атестації робочих місць.

7.1.7. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту не нижче Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту



- працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62 (додаток №2, №3, №5).
- 7.1.8. Забезпечувати працівників миючими засобами за нормами згідно з Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62.
- 7.1.9. У зимовий період не допускати температури повітря у приміщеннях, де працюють люди, нижче допустимих величин, визначених Санітарними нормами мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999 (додаток № 10).
- 7.1.10. Надавати громадським інспекторам з охорони праці можливість здійснювати свої повноваження в робочий час.
- 7.1.11. Оформляти день проходження працівниками освіти обов'язкових медичних оглядів як робочий день із відповідною оплатою. У разі проходження обов'язкового медичного огляду під час щорічної відпустки, продовжувати тривалість щорічної відпустки.
- 7.1.12. Зберігати за працівниками середній заробіток у разі не проходження ними обов'язкового медичного огляду через відмову органу охорони здоров'я від його проведення без належних підстав, зокрема, у разі вимоги оплатити проходження медогляду, який за законодавством є безкоштовним.
- 7.1.13. Про нещасні випадки, що сталися з працівниками негайно повідомляти відповідну первинну профспілкову організацію.
- 7.1.14. На прохання первинної профспілкової організації надавати копії всіх матеріалів, що стосуються нещасних випадків як виробничого, так і не виробничого характеру.
- 7.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується та вимагає від профспілкової організації закладу освіти:
- 7.2.1. Забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці й належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.
- 7.2.2. Організувати навчання представників Профспілки з питань охорони праці з питань підвищення рівня громадського контролю завиконанням керівниками закладів і установ галузі вимог законодавства та нормативних актів з охорони праці.
- 7.3. Сторони домовилися :
- 7.3.1. Про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці (додаток № 11).
- 7.3.2. Нещасні випадки з головою профспілкової організації, членами виборних профспілкових органів, громадськими інспекторами з охорони



праці під час виконання громадських обов'язків кваліфікувати як такі, що сталися під час виконання трудових обов'язків.

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

8.1. Деснянський ліцей зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити виплату компенсаційних витрат на відрядження, у тому числі працівникам, які відряджаються для участі в нарадах, семінарах, конкурсах, олімпіадах тощо. Забезпечити виплату добових у повному обсязі педагогічним працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації в Чернігівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти імені К.Д.Ушинського.

8.1.2. Сприяти Первинній профспілковій організації у проведенні спартакіад, змагань, конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів. Забезпечувати участь працівників у зазначених заходах, робочий час яких співпадає з часом проведення заходів. Надавати безоплатно приміщення, спортивні зали, спортивні майданчики для проведення зазначених заходів. Сприяти забезпеченням транспортом команд учасників змагань.

8.1.3. Забезпечити виконання ч. 2 ст. 56 та ч. 2 ст. 66 Закону України «Про освіту» в частині безоплатного підвезення педагогічних працівників сільської місцевості до місця роботи і назад відповідно до Положення (додаток №12).

8.1.4. Вжити заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників та кредитування спорудження ними житла, зокрема, через обласні бюджетні програми. Запровадити ведення квартирної обліку працівників, які потребують поліпшення житлових умов.

8.1.5. Відповідно до ст. 250 КЗпП України, ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати профспілковим організаціям кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці на вказані ними рахунки. Кошти передбачати за кодом економічної класифікації 2800 відповідно до наказу Державного казначейства України, Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 року № 333.

8.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується та вимагає від профспілкової організації закладу освіти:

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

8.2.3. Забезпечувати оздоровлення та відпочинок членів Профспілки та їх дітей.

8.2.4. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в профспілковій організації закладу освіти щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування, надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу.



## 9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО.

9.1. Деснянський ліцей зобов'язується та вимагає від заступників керівника, керівників філій та структурних підрозділів:

9.1.1. Погоджувати з виборними профспілковими органами питання (документи) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються трудових, соціально-економічних прав, гарантій, пільг і компенсацій працівникам, у тому числі запровадження, зміну та перегляд норм праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи, графіки змінності, графіки роботи, графіки відпусток, розклад уроків, застосування підсумованого обліку робочого часу, кошториси, штатні розклади, розподіл педагогічного (навчального) навантаження, тарифікаційні списки, перенесення вихідних днів (додаток 9).

9.1.2. Погоджувати з Первинною профспілковою організацією Деснянської громади кандидатури на нагородження грамотами та іншими заохоченнями відділу освіти, а також кандидатури для нагородження іншими установами.

9.1.3. Включати голову профспілкової організації (за рішенням виборного органу іншого представника) до складу комісій з атестації працівників, консультативних, дорадчих органів.

9.1.4. На запрошення виборного профспілкового органу брати участь його засіданнях, на яких розглядатимуться питання громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

9.1.5. Запрошувати голову Первинної профспілкової організації на наради, семінари, які стосуються трудових і соціально-економічних прав працівників та предмету регулювання цього Колективного договору.

9.1.6. Інформувати голову Первинної профспілкової організації про виявлені Державною аудиторською службою, органами Пенсійного фонду, фондів державного соціального страхування випадки переплат зарплати, допомоги з тимчасової непрацездатності. Ознайомлювати голів відповідних профспілкових організацій з актами перевірок, у яких зафіксовані переплати на користь працівників, перед їх підписанням.

9.1.7. Не допускати втручання керівника закладу освіти у Статутну діяльність профспілкової організації закладу освіти, передбачену чиним законодавством. Розмістити цей Колективний договір на офіційному веб-сайті закладу на весь період його дії.

9.2. Первинна профспілкова організація Деснянської громади зобов'язується та вимагає від профспілкового комітету:

9.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

9.2.2. Надавати керівним працівникам Деснянського ліцею, працівникам відповідальним за кадрову роботу, атестацію працівників, які є членами Профспілки працівників освіти і науки України, безкоштовні юридичні консультації з питань, що стосується трудових та соціально-економічних прав членів Профспілки. Сприяти наданню таких консультацій



Чернігівською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України.

9.3. Сторони домовились:

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

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

## **10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ.**

Деснянський ліцей зобов'язується:

1. Забезпечувати в закладі освіти, права та гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її організаційних ланок, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», іншими нормативно-правовими актами, конвенціями Міжнародної Організації Праці.
2. Не допускати втручання керівних працівників закладу освіти у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки. Не перешкоджати здійсненню представникам Профспілки у здійсненні контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.
3. Забезпечувати вільний вхід до закладу освіти представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання працівників, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.
4. Забезпечити вільний доступ представників Профспілки до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів для здійснення ними громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконання колективного договору.
5. Надавати профспілковій стороні інформацію щодо соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування закладів освіти, результатів їх діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, підготовлену чи отриману статистичну інформацію, звітність.
6. Надавати профспілковій стороні копії документів, що стосуються прав та обов'язків працівників освіти.
7. Надавати представникам Профспілки накази (книги наказів), трудові книжки, графіки роботи, табелі обліку робочого часу, тарифікаційні списки, атестаційні листки, документи з нарахування заробітної плати та інші документи, необхідні для здійснення громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.



8. Надавати можливість профспілковій стороні розміщувати власну інформацію у приміщеннях закладу освіти, включаючи коридори та вестибюлі.
9. Надавати профспілковій організації безоплатно окреме приміщення (кімнату) для розміщення профспілкового комітету з необхідними меблями (стіл, шафа, стілець), сейфом, телефоном, доступом до Інтернету. Безоплатно здійснювати опалення, освітлення, прибирання та охорону зазначеного приміщення (кабінету).
10. Безоплатно надавати Первинній профспілковій організації, профспілковому комітету приміщення для проведення засідань виборних органів, зборів, навчання.
11. Безоплатно надавати Первинній профспілковій організації, Профспілковому комітету для здійснення ними статутної діяльності можливість користування телефонним зв'язком, Інтернетом, електронною поштою, факсом, копіювальним апаратом, комп'ютером, принтером.
12. Відповідно до заяв членів Профспілки безоплатно утримувати з їх заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем, членські профспілкові внески та не пізніше дня виплати заробітної плати та у строк двох банківських днів перераховувати їх Первинній профспілковій організації та Чернігівській обласній організації Профспілки працівників освіти і науки України на вказані ними рахунки та у вказаному ними співвідношенні.
13. Надавати можливість членам виборних профспілкових органів брати участь у засіданнях цих органів у робочий час, навчанні із збереженням заробітної плати. Надавати можливість членам Профспілки в робочий час брати участь у профспілкових зборах, навчанні із збереженням заробітної плати.
14. Складати оптимальний графік роботи (розкладу) для голови та членів профкому. Для голови та членів профкому, які працюють вчителями, передбачати у розкладі день, вільний від занять.
15. Зміну умов трудового договору, у тому числі зменшення педагогічного навантаження, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише після попередньої згоди цих органів.
16. Звільнення голови та членів профкому, здійснювати лише після попередньої згоди виборного органу вищестоящої організації Профспілки.
17. Забезпечити надання голові профспілкової організації додаткової оплачуваної відпустки тривалістю три робочі дні в канікулярний період.



## 11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ.

Відповідно до ст.17 Закону України «Про забезпечення рівних можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікаційній перепідготовці.

11.1. Деснянський ліцей зобов'язується:

11.1.1. Створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

11.1.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

11.1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації і при однакових умовах праці.

11.1.4. Уживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

11.1.5. Уживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

11.2. Роботодавцю забороняється:

11.2.1. В оголошеннях (рекламах) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі.

11.2.2. Висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей.

11.2.3. Вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомостей про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

11.3. Первинна профспілкова організація громади зобов'язується та вимагає від профспілкової організації закладу освіти:

11.4. Здійснювати громадський контроль за забезпеченням рівних прав та можливостей жінок та чоловіків при працевлаштуванні, просуванні по роботі та підвищенні кваліфікаційної перепідготовки.



**ПОРЯДОК**  
розподілу педагогічного навантаження вчителів  
закладу освіти.

1. Поняття розподілу педагогічного навантаження:
  - 1.1. Педагогічне навантаження вчителя закладу загальної середньої освіти - час, призначений для здійснення освітнього процесу (ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).
  - 1.2. Освітній процес здійснюється за груповою та однією із індивідуальних форм навчання (ст. 14 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).
  - 1.3. Розподіл педагогічного навантаження полягає у розподілі навчальних одиниць та інших видів педагогічної діяльності.
2. Умови розподілу:
  - 2.1. Педагогічне навантаження розподіляється залежно від кількості годин, передбачених освітніми програмами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у закладі (п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти - далі Інструкція).
  - 2.2. Кількість і види годин інваріантної і варіативної складових на наступний навчальний рік в закладі освіти конкретизуються в його робочому навчальному плані (ст.24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»). Виходячи з того, що про педагогічне навантаження педагогічний працівник має бути ознайомлений до кінця навчального року, то навчальний робочий план на наступний навчальний рік також має бути затверджений ще до кінця поточного навчального року (п. «е» п. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України).
  - 2.3. Розподіл педагогічного навантаження здійснюється виходячи з посади вчителя, а не його освіти. Навчальні години з певного предмету розподіляються між працівниками, що займають посаду вчителя цього предмету. Якщо наказ про прийняття (переведення) на вчителя відповідного предмета відсутній, але вчитель допущений до його викладання, трудовий договір про роботу на посаді вчителя відповідного предмету вважається укладеним (ст. 24 КЗпП).
  - 2.4. Як правило, розподіл педагогічного навантаження має наслідком зміну істотних умов праці (зміна кількості годин, видів педагогічної діяльності, оплати праці, режиму роботи). Зміна істотних умов праці допускається лише при зміні в організації виробництва праці (ст. 32 КЗпП України). При розподілі педагогічного навантаження слід максимально дотримуватись наступності викладання, виховання предметів у класах, групах, обсягу педагогічного навантаження (п. 6.3.1 Галузевої Угоди, даного колективного договору).



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

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

### 3. Порядок розподілу:

3.1. Розподіл педагогічного навантаження визначається один раз на рік. Якщо навчальним планом передбачена різна кількість годин на кожне півріччя, їх розподіл здійснюється одночасно до початку навчального року. Розподіл педагогічного навантаження вчителів вечірніх (змінних) середніх загальноосвітніх шкіл (класів) з заочною формою навчання, заочних шкіл визначається два рази на рік до початку першого та другого півріччя (п. 63 Інструкції).

3.2. Якщо у закладі нараховуються вчителів більше ніж ставок, у разі неможливості забезпечити вчителя достатньою кількістю годин та відсутності компромісу розпочинається процедура скорочення чисельності працівників (даний колективний договір).

3.3. Педагогічне навантаження розподіляється керівником за погодженням з профкомом (п. 63 Інструкції). Керівником закладу освіти враховується думка членів профкому щодо надання членам Профспілки більше кількості годин, ніж ставка (18 год.), при наявності даних годин. Педагогічне навантаження в наступному навчальному році доводиться до відома педагогічних працівників у кінці навчального року до надання відпустки (ст. 32 КЗпП, п. «е» п. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України). Ознайомлення з педагогічним навантаженням на наступний навчальний рік здійснюється під розписку (наказ).

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



- 3.5. На підставі наказу (наказів) про розподіл педагогічного навантаження складається тарифікаційний список, який підписується керівником закладу та профкомом закладу освіти (п. 4 Інструкції).
- 3.6. До 5 вересня тарифікаційний список передається до відділу освіти, де підписується бухгалтером, погоджується головою первинної профспілкової організації громади Профспілки працівників освіти і науки України та начальником відділу освіти (п. 4 Інструкції, даний колективний договір).
- 3.7. Перерозподіл педагогічного навантаження серед навчального року не допускається (ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»). Він може бути здійснений лише з об'єктивних причин: зміна навчального плану, що не було відомо на початок року, звільнення вчителя, відмова вчителя від певної частини педагогічного навантаження тощо.
- 3.8. Учителям, викладачам та іншим педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року виплачується:
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітна плата за фактичну кількість годин;
  - у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
  - у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми за ставку, - заробітна плата, встановлена при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи (п. 76 Інструкції).
- 3.9. Спори щодо педагогічного навантаження повинні вирішуватись до початку навчального року. Строк звернення до комісії по трудових спорах чи суду складає три місяці і може бути поновлений лише з поважних причин (ст. 233, ст. 234 КЗпП).
4. Особливості розподілу для окремих категорій:
- 4.1. Працівники, які є членами виборних профспілкових органів. Зміна істотних умов праці для них допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є (ч. 2 ст. 252 КЗпП України, ч. 2 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 4.2. Особи, які знаходяться у відпустках по вагітності і пологах, догляду за дитиною. Враховуючи їх право вийти на роботу до закінчення відпустки або працювати під час відпустки на умовах неповного робочого часу, вони враховуються при розподілі педагогічного навантаження. На період їх відпустки години навчального навантаження передаються іншим працівникам тимчасово (даний колективний договір).
- 4.3. Вчителі початкових класів. Учителям початкових класів, яким з незалежних від них причин не може бути забезпечене повне тижневе навантаження, заробітна плата виплачується в розмірі не нижче місячної ставки, якщо:



- у 2-4 класах уроки образотворчого мистецтва, музики та співів, фізкультури передані спеціалістам;

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

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

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

Години з окремих предметів від учителів початкових класів можуть передаватись лише спеціалістам даного закладу освіти, які не мають повного навантаження, і лише ті години, які виходять за межі ставки вчителя початкових класів (даний колективний договір).

4.4. Керівники та їх заступники. Керівникам та їх заступникам, які працюють на повну ставку, надавати навчальні години лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку.

Заступникам керівників, які працюють на неповну ставку, надавати навчальні години, оплата за які в сукупності з неповною ставкою цього заступника перевищить повну ставку заступника, лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку (п. 4.2.7 Галузевої угоди, даний колективний договір).

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

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

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

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

Заступники директорів, які працюють на 0,75 ставки, пропорційно можуть вести викладацьку роботу не більше 12,5 год на тиждень.

4.5. Інші працівники закладу освіти. Можуть вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями у цьому ж закладі освіти, але не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад (ставку).



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

У випадках, коли вищезазначені працівники отримують по основній посаді 0,75 посадового окладу ( ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу в не більше 12,5 годин на тиждень.



**Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах, у яких дає право на щорічну додаткову відпустку**

(додаток І до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679).  
№ Виробництва, роботи, цехи, професії та посади Макс.трив.

- 77 Кухар, який працює біля плити - 4 дні.
- 86 Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий видаленням шлаку та золи з топок та бункерів, зольних камер та сушильних печей, з парових та водогрійних котлів виробничих та комунальних котельних та піддувал газогенераторів, а також з колосникових решіток, топок, котлів та піддувал паровозів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі:
- ручним способом – 7 днів;
  - механічним способом – 4 дні.
- 87 Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням парових та водогрійних котлів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі, під час їх завантаження:
- ручним способом – 7 днів;
  - механізованим способом – 4 дні.
- 114 Опалювач, зайнятий опаленням печей дров'яним паливом – 4 дні.
- 176 Робітники пралень, зайняті:
- у відділеннях приймання та сортування брудної білизни (приймальник замовлень, зайнятий прийманням брудної білизни та спецодягу; комплектувальник білизни, зайнятий сортуванням, а також складанням виробничих партій брудної білизни і обліком брудної білизни та спецодягу; маркувальник; підсобний робітник; у пральному цеху або відділенні (апаратник білизняних сушильних установок, машиніст із прання та ремонту спецодягу, зайнятий пранням спецодягу; підсобний робітник; оператор пральних машин, зайнятий пранням білизни – 4 дні. віджимач білизни на центрифугах; прибиральник виробничих приміщень); прасувальник, зайнятий прасуванням білизни та спецодягу електропраскою, на каландрах, котках та пресах, апаратник білизняних сушильних установок, зайнятий сушінням білизни та спецодягу, готувач білизни до прасування; готувач пральних розчинів.
  - у сушильно-прасувальних цехах (відділеннях) (прасувальник, зайнятий прасуванням білизни та спецодягу духовою праскою) – 7 днів.
- Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами профспілки працівників освіти і науки України, визначається письмовими трудовими договорами (контрактами) залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено цим додатком.



**Список виробництв, цехів, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679).**

№ Виробництва, роботи, цехи, професії та посади Макс. трив.

**ДІЯЛЬНІСТЬ У СФЕРІ ОРГАНІЗАЦІЇ ВІДПОЧИНКУ, РОЗВАГ, КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ.**

Діяльність тренерів і спортивних викладачів

35 Тренер-викладач дитячо-юнацької спортивної (спортивно-технічної) школи, спеціалізованої дитячо-юнацької школи олімпійського резерву, спеціалізованої дитячо-юнацької (спортивно-технічної) школи та училища олімпійського резерву – 18 днів.

**ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ОСВІТА ТА СОЦІАЛЬНА ДОПОМОГА.**

Школи-інтернати, дитячі будинки, дитячі садки (групи), ясла-садки (групи), дитячі ясла (групи) та будинки дитини (групи) для дітей, хворих на туберкульоз; навчальні заклади для інвалідів, хворих на туберкульоз.

Працівники, які безпосередньо зайняті обслуговуванням хворих в установах та підрозділах:

- 1 Бібліотекар – 7 днів;
- 2 Гардеробник, зайнятий у гардеробній для хворих – 7 днів;
- 3 Інструктор виробничого навчання робітників масових професій – 7 днів;
- 4 Інструктор з культмасової роботи, культорганізатор – 7 днів;
- 6 Кастелянка – 7 днів;
- 7 Лікар-фтизіатр, який систематично виконує рентгенодіагностичні дослідження - 11 днів;
- 8 Майстер лікувально-виробничих (трудових) майстерень та підсобних сільських господарств – 7 днів;
- 9 Опалювач, зайнятий опаленням печей безпосередньо у відділеннях та у спальних кімнатах для туберкульозних та інфекційних хворих – 4 днів;
- 10 Обслуговуючий персонал (буфетник, офіціант, мийник посуду, робітник з обслуговування лазні, сестра-господиня, нянька, помічник вихователя, прибиральник виробничих приміщень) – 7 днів;
- 11 Перукар (перукар-модельєр 2 і 1 класу) – 7 днів;



- 12 Слюсар-сантехнік, зайнятий на роботах у туберкульозних та інфекційних установах – 7 днів;
- Школи (класи), школи-інтернати (класи), дитячі будинки (групи), дитячі будинки-інтернати (групи), дитячі садки (групи), ясла-садки (групи), ясла (групи) та будинки дитини (групи) для розумово відсталих дітей та дітей з ураженням центральної нервової системи з порушенням психіки. Дитячі будинки-інтернати для сліпих та глухонімих дітей. Працівники, які безпосередньо зайняті обслуговуванням хворих в установах:
- 32 Гардеробник, який працює у гардеробній для хворих – 7 днів;
- 33 Інструктор з організаційно-масової роботи, культорганізатор, баяніст – 25 днів;
- 34 Інструктор виробничого навчання робітників масових професій – 25 днів;
- 35 Кастелянка – 7 днів;
- 36 Лікар (у тому числі керівник відділення, кабінету), крім лікаря-лаборанта - 25 днів;
- 37 Лікар-керівник, його заступник-лікар (з ненормованим робочим днем) – 18 днів;
- 38 Лаборант (у тому числі лікар-лаборант, керівник лабораторії) – 11 днів;
- 39 Майстер лікувально-виробничих (трудових) майстерень – 25 днів;
- 40 Науковий співробітник, який безпосередньо працює з хворими – 25 днів;
- 41 Персонал медичний молодший та обслуговуючий персонал (сестра медична молодша з догляду за хворими, санітарка, буфетник, робітник з обслуговування лазні, нянька, помічник вихователя, прибиральник виробничих приміщень) – 25 днів;
- 42 Персонал медичний середній (крім лаборанта) – 25 днів;
- 43 Перукар (перукар-модельєр 2 і 1 класу) – 11 днів;
- 44 Психолог та фізіолог, які безпосередньо працюють з хворими – 11 днів;
- 45 Сестра-господиня – 25 днів.
- Загальні професії медичних працівників закладів та установ освіти:

- 129 Лікар, персонал медичний середній та молодший, які працюють у установах (групах) освіти для дітей з фізичними вадами або з ураженням центральної нервової системи з порушенням опорно-рухового апарату без порушення психіки -7 днів;
- 132 Лікар, який працює в закладах і установах освіти – 7 днів;
- 133 Персонал медичний середній установ освіти – 7 днів;
- 138 Сестра медична з дієтичного харчування та працівник молочної кухні, які працюють біля печі та автоклавів 7 днів;
- 139 Слюсар-ремонтник, механік, електромеханік з ремонту та обслуговування медичного устаткування та електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, зайняті на роботах у цехах, відділеннях, відділах та лабораторіях, де всі основні працівники мають право на щорічну додаткову відпустку -4 дні.



ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ ЗА ВСІМА ГАЛУЗЯМИ ГОСПОДАРСТВА:

31 Друкарка, яка працює на друкарській машинці – 4 дні;

58 Працівники, які працюють на обчислювальних машинах – 4 дні;

60 Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів – 4 дні;

61 Робітники пралень, зайняті пранням білизни та спецодягу ручним способом – 7 днів.

Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами Профспілки працівників освіти і науки України, визначається письмовими трудовими договорами (контрактами) залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком.



**Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка.**

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних управлінь, управлінь, служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій, цехів виробництва, дільниць, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів, господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.

Директори обсерваторій, ботанічних садів, студентських містечок, спортивних споруд та їх заступники.

Завідувачі ветеринарними клініками, випробувальними полями, розсадниками, розплідниками, віваріями.

Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки, технологи, економісти, арбітри та інші) та їх заступники.

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, електроніки, програмісти, архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори та інші).

Спеціалісти: (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, механіки, енергетики, електроніки, програмісти та інші), архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, економісти-статистики, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники); старші лаборанти; лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць, майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних машин, оператори електронно-обчислювальних машин, оператори комп'ютерного набору, інструктори, адміністратори, бібліотечарі, бібліографи, екскурсоводи, ветлікарі, ветфельдшери, вихователі гуртожитків, помічники вихователів, кухарі та інші.

Перекладачі-дактилологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори.

Техніки всіх спеціальностей.



Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу), гуртожитку, друкарського бюро, камери схову, бюро перепусток, копіювально-розмножувального бюро, фонотеки, фотолабораторії, експедиції, господарства, архіву, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають послуги населенню.

Старші: товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники, диспетчери, архіваріуси, діловоди, машиністки.

Шеф-кухарі.

Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори, інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори, діловоди, архіваріуси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники, калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складами), друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові гуртожитків, паспортисти, нормувальники, евакуатори.

Головні редактори, редактори, літературні співробітники, кореспонденти, старші коректори, коректори.

Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, їх помічники, диригенти, хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори, завідувачі костюмерними.

Агрономи, садівники, квітникарі, бджолярі, ентомологи, дендрологи, зоологи, лісники.

Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти.



**Тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день керівникам закладів освіти.**

1. Заклади загальної середньої освіти – 3 дні.
2. Завідувач філії опорної школи – 3 дні.
3. Заклади позашкільної освіти – 7 днів.
4. Заклади дошкільної освіти – 7 днів.
5. Інші освітні установи – 7 днів.

Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами Профспілки працівників освіти і науки України, визначається письмовими трудовими договорами (контрактами) залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком.



**Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем.**

№п/п, перелік посад та професій працівників, тривалість  
Додаткової відпустки членам Профспілки в календарних днях:

1. Заступники керівника закладу освіти громади – 3 дні.
2. Водій автотранспортного засобу – 7 днів.
3. Секретар-друкарка (діловод) – 7 днів.
4. Завгосп (заступник директора з господарської роботи) – 7 днів.
5. Практичний психолог – 3 дні.
6. Акомпаніатор – 7 днів.
7. Завідувач бібліотеки – 7 днів.
8. Бібліотекар – 7 днів.
9. Економіст – 7 днів.
10. Головний бухгалтер – 7 днів.
11. Заступник головного бухгалтера – 7 днів.
12. Бухгалтер – 7 днів.
13. Помічник вихователя дошкільного навчального закладу – 7 днів.
14. Лаборант – 7 днів.
15. Педагог-організатор – 3 дні.
16. Інженер-електронік – 7 днів.
17. Соціальний педагог – 3 дні.
18. Інспектор з охорони праці – 3 дні.
19. Кухар – 7 днів.
20. Помічник кухаря – 7 днів.
21. Голова профспілкової організації – 3 дні.

Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами Профспілки працівників освіти і науки України, визначається письмовими трудовими договорами (контрактами) залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком.



**Примірне положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов'язків керівникам закладів освіти.**

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов'язків керівникам закладів освіти надається відповідно до абз. 6 ч. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № VIII, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, угоди між Управлінням освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації і обласним комітетом Профспілки працівників освіти і науки, колективним договором між відділом освіти Деснянської селищної ради і первинною профспілковою організацією Профспілки Деснянської територіальної громади працівників освіти і науки України.
2. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі закладу освіти.
3. Право на винагороду мають всі керівники закладів освіти громади, за виключенням тих, які:
  - мають не зняте дисциплінарне стягнення;
  - перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).
4. Умовою надання винагороди є зайняття посади керівника закладу освіти на день видання наказу про виплату винагороди.
5. Розмір винагороди кожному керівнику визначається начальником відділу освіти Деснянської селищної ради.
6. При визначенні розміру винагороди враховується:
  - виконання посадових обов'язків, інших нормативних актів;
  - ініціативність;
  - впровадження нових форм і технологій у навчанні і вихованні дітей;
  - експериментальна, наукова робота закладу освіти;
  - підготовка і проведення семінарів, олімпіад, змагань, конкурсів;
  - участь педагогічних працівників у змаганнях, конкурсах, оглядах різного рівня;
  - підготовка та результативність учнів в олімпіадах, змаганнях, конкурсах різного рівня;
  - підготовка до нового навчального року;
  - оздоровлення дітей;
  - організація харчування;
  - організація підвозу учнів та педагогічних працівників;



- економічне використання енергоресурсів;
  - оновлення і збереження матеріальної бази;
  - додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.
7. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу про винагороду.
  8. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи керівника протягом відповідного періоду.
  9. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.
  10. Винагорода надається на підставі наказу відділу освіти Деснянської селищної ради, погодженого з головою первинної профспілкової організації Деснянської громади Профспілки працівників освіти і науки України.
  11. Наказ про надання винагороди повинен бути виданий до Дня працівників освіти.
  12. Керівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року (в тому числі у зв'язку з незаконними доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці.



**Примірне положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов'язків педагогічним працівникам закладу освіти.**

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання покладених обов'язків надається відповідно до абз. 6 ч. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № VIII, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, угоди між Управлінням освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації і обласним комітетом Профспілки працівників освіти і науки, колективним договором між відділом освіти Деснянської селищної ради і первинною профспілковою організацією профспілки Деснянської громади Профспілки працівників освіти і науки України та цього Положення.
2. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі закладу освіти.
3. Право на винагороду мають всі працівники закладу освіти, за виключенням тих, які:
  - працюють за сумісництвом;
  - мають не зняте дисциплінарне стягнення;
  - перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).
4. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання наказу про виплату винагороди.
5. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.
6. При визначенні розміру винагороди враховується:
  - якісне та своєчасне виконання обов'язків, визначених законодавством, посадовими інструкціями, іншими документами, виконання доручень керівництва;
  - дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни;
  - ініціативність;
  - впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі;
  - розробка власних програм, посібників, публікації, проведення досліджень;
  - участь у змаганнях, оглядах, конкурсах різного рівня, зокрема, «Учитель року»;
  - досягнення учнів в олімпіадах, змаганнях, конкурсах різного рівня;
  - оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
  - проведення відкритих уроків, занять, позакласних заходів;



- робота з батьками;
  - бережне ставлення до майна навчального закладу;
  - додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
  - виконання громадської роботи.
7. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу про винагороду.
  8. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.
  9. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.
  10. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу, погодженого з профкомом (профорганізатором).
  11. Наказ про надання винагороди повинен бути виданий до Дня працівників освіти.
  12. Працівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року (в тому числі у зв'язку з незаконними доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.



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

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

Професія, найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, строк носіння.

*Під час обслуговування котлів, що працюють на твердому паливі, з механічним завантаженням:*

Костюм – 12 міс.;

Берет – 12 міс.;

Черевики – 12 міс.;

Рукавиці – 2 міс.;

Окуляри захисні закриті – до зносу.

*Під час обслуговування котлів, що працюють на твердому паливі, з ручним завантаженням додатково:*

Фартух з нагрудником – 6 міс.;

Вачеги – 1 міс.

*Під час прибирання вручну шлаку та золи з топок і бункерів, чищення та промивання котлів додатково:*

Фартух з нагрудником – черговий;

Чоботи – 12 міс.;

Шкарпетки – 3 міс.;

Рукавички – 1 міс.;

Каска захисна – до зносу;

Респіратор пилозахисний – до зносу;

Костюм – 12 міс.;

Берет – 12 міс.;

Напівчеревики – 12 міс.;

Фартух з нагрудником – черговий;

Рукавиці – 3 міс.;

Окуляри захисні зі світлофільтрами – до зносу.

*Під час чищення топки печей додатково:*

Фартух з нагрудником – черговий;

Окуляри захисні – до зносу;

Респіратор пилогазозахисний – до зносу.

*Під час пиляння, рубання дров, подрібнення вугілля додатково:*

Чоботи – 24 міс.;

Шкарпетки – 3 міс.;

Рукавиці – 1 міс.;



Навушники протишумові – до зносу;  
Каска захисна з підшоломником – до зносу.  
На зовнішніх роботах узимку додатково:  
Куртка утеплена – 36 міс.;  
Штани утеплені – 36 міс.;  
Шапка – 36 міс.;  
Рукавички – 36 міс.  
Костюм – 12 міс.;  
Берет – 12 міс.;  
Фартух з нагрудником – черговий;  
Черевики – 12 міс.;  
Рукавиці – 3 міс.  
Навушники протишумові – до зносу;  
Окуляри захисні зі світлофільтрами – до зносу;  
Респіратор газозахисний – до зносу.  
*Під час чищення арматури, приладів, ремонту устаткування додатково:*  
Фартух з нагрудником – черговий;  
Рукавички – 2 міс.;  
Каска захисна – до зносу.  
*Під час обслуговування устаткування, що знаходиться під напругою додатково:*  
Рукавички діелектричні – 12 міс.;  
Чергові – 12 міс.;  
Костюм – 12 міс.;  
Берет – 6 міс.;  
Черевики – 2 міс.;  
Нарукавники прогумовані – до зносу;  
Рукавиці – до зносу;  
Окуляри захисні відкриті – до зносу.  
*Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання:*  
Костюм – 12 міс.;  
Берет – 12 міс.;  
Чоботи – 12 міс.;  
Шкарпетки – 3 міс.;  
Рукавиці – 2 міс.;  
Фартух з нагрудником – черговий;  
Окуляри захисні закриті – до зносу;  
Респіратор газозахисний – до зносу;  
Протигаз шланговий – до зносу.  
Пояс запобіжний черговий – до зносу;  
Черговий – до зносу.



На зовнішніх роботах узимку додатково:

Куртка утеплена – 36 міс.;

Штани утеплені – 36 міс.;

Чоботи – 24 міс.;

Шапка – 48 міс.;

Рукавиці – 12 міс.

Костюм – 12 міс.;

Берет – 12 міс.;

Черевики – 12 міс.;

Рукавички – 1 міс.;

Окуляри захисні відкриті – до зносу;

Рукавички діелектричні – чергові;

Калоші діелектричні – чергові.

*Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково:*

Фартух з нагрудником – черговий;

Рукавички – 4 міс.

*Під час виконання робіт на висоті додатково:*

Пояс запобіжний – черговий;

Каска захисна з підшоломником – до зносу.

*Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- електроінструменту додатково:*

Рукавиці – 3 міс.;

Навушники протишумові – до зносу.

На зовнішніх роботах узимку додатково:

Куртка утеплена – 36 міс.;

Штани утеплені – 36 міс.;

Шапка – 24 міс.;

Костюм – 12 міс.;

Берет – 12 міс.;

Черевики – 12 міс.;

Рукавички – 2 міс.;

Наплічники – до зносу.

На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:

Плащ з капюшоном черговий – 36 міс.

*Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково:*

Фартух з нагрудником – черговий;

Окуляри захисні відкриті – до зносу.



*На зовнішніх роботах узимку двірникам і робітникам:*

Куртка утеплена – 36 міс.;

Штани утеплені – 36 міс.;

Валянки – 48 міс.;

Калоші гумові на валянки – 24 міс.;

Шапка – 24 міс.;

Рукавиці – 12 міс.;

Чоботи гумові – 24 міс.

*На зовнішніх роботах влітку двірникам, робітникам, електрику, слюсарю-сантехніку:*

Курка демісезонна – 24 міс.;

Штани демісезонні – 24 міс.;

Черевики – 12 міс.;

Берет – 12 міс.;

Рукавички – 1 міс.

*На внутрішніх роботах прибиральницям і гардеробникам:*

Халат – 12 міс.;

Фартух – 6 міс.;

Косинка – 12 міс.;

Тапочки – 12 міс.;

Рукавички – 1 міс.

Під час приготування розчинів для прання додатково:

Фартух з нагрудником – 6 міс.;

Рукавички – 3 міс.;

Чоботи – 12 міс.;

Окуляри захисні закриті – до зносу;

Респіратор пилогазозахисний – до зносу.

Під час сушіння та прасування додатково:

Фартух з нагрудником – 12 міс.;

Рукавички – 3 міс.

Халат – 12 міс.;

Косинка – 12 міс.;

Туфлі – 12 міс.;

Рукавички – 4 міс.

Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:

Фартух з нагрудником – 6 міс.;

Рукавички – 3 міс.

Під час видалення нечистот та проведення дезінфекційних заходів:

Костюм – 12 міс.;

Білизна натільна – 6 міс.;

Берет – 12 міс.;  
Фартух з нагрудником – 6 міс.;  
Чоботи – 12 міс.;  
Шкарпетки – 3 міс.;  
Рукавички – 3 міс.;  
Нарукавники прогумовані – 6 міс.;  
Каска захисна з підшоломником – до зносу;  
Окуляри захисні закриті – до зносу;  
Респіратор газозахисний – до зносу;  
Жилет – до зносу.  
На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:  
Плащ з капюшоном – 36 міс.;  
Черговий – 36 міс.  
На зовнішніх роботах узимку додатково:  
Куртка утеплена – 48 міс.;  
Штани утеплені – 24 міс.;  
Валянки – 24 міс.;  
Калоші гумові на валянки – 24 міс.;  
Шапка – 12 міс.;  
Рукавиці – 12 міс.  
*Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатково:*  
Плащ з капюшоном – 24 міс.;  
Куртка утеплена – 36 міс.;  
Штани утеплені – 36 міс.;  
Чоботи – 24 міс.;  
Шапка – 24 міс.;  
Рукавиці – 24 міс.;  
Куртка демісезонна – 24 міс.;  
Штани демісезонні – 24 міс.;  
Черевики демісезонні – 24 міс.;  
Картуз – 24 міс.



**Допустимі величин температури повітря у зимовий період у приміщеннях, де працюють люди**

(Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99, затверджені постановою Головного державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999)

Нижня межа (град. С).

Категорії робіт, види діяльності на постійних робочих місцях, на непостійних робочих місцях.

Легкі фізичні роботи (категорія Іа) - роботи, що виконуються сидячи і не потребують фізичного напруження 21 18.

Легкі фізичні роботи (категорія Іб) - роботи, що виконуються сидячи, стоячи або пов'язані з ходінням та супроводжуються деяким фізичним напруженням 20 17.

Фізичні роботи середньої важкості (категорія ІІа) - роботи, пов'язані з ходінням, переміщенням дрібних (до 1 кг) виробів або предметів в положенні стоячи або сидячи і потребують певного фізичного напруження 17 15.

Фізичні роботи середньої важкості (категорія ІІб) - роботи, що виконуються стоячи, пов'язані з ходінням, переміщенням невеликих (до 10 кг) вантажів та супроводжуються помірним фізичним напруженням 15 13.

Важкі фізичні роботи - категорія робіт, пов'язаних з постійним переміщенням, перенесенням значних (понад 10 кг) вантажів, які потребують великих фізичних зусиль 13 12.

Прим.

Постійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться понад 50 % робочого часу або більше 2-х годин безперервно. Якщо при цьому робота здійснюється в різних пунктах робочої зони, то вся ця зона вважається постійним робочим місцем.

Непостійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться менше 50% робочого часу або менше 2-х годин безперервно.

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

Порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці.

Відсоток зменшення.

Якщо потерпілий був забезпечений згідно встановлених норм та встановленого порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем чи інструментами, якщо з працівником проведені всі необхідні інструктажі чи навчання, нещасний випадок стався в робочий час та при виконанні робіт, які входять в коло трудових обов'язків

*Якщо є вина лише потерпілого:*

- неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку - до 50 %;
- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки - до 40 %;
- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки - до 30 %;
- невикористання наданих засобів індивідуального захист, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним - до 20 %;
- невикористання наданих засобів індивідуального захист, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним - до 30 %.

*Якщо є вина як потерпілого, так і інших осіб:*

- неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку - до 25 %;
- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки - до 20 %;
- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки - до 15 %;
- невикористання наданих засобів індивідуального захист, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним - до 10 %;



- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним - до 15 %.

*Якщо відсутня вина потерпілого - не зменшується.*

*Якщо потерпілий не був забезпечений згідно встановлених норм та встановленого порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем чи інструментами, якщо з працівником не проведено всіх необхідних інструктажів чи навчань, якщо нещасний випадок стався при залученні працівника до робіт поза межами робочого часу або до робіт, які не входять в коло трудових обов'язків незалежно від вини потерпілого - не зменшується.*

**Положення про забезпечення педагогічних працівників  
підвезенням до місця роботи і назад.**

1. Загальні положення.

1.1. Дане Положення розроблене з метою реалізації положень законодавства, яке гарантує безкоштовне підвезення до місця роботи і назад педагогічних працівників сільської місцевості, виконання доручень селищного голови, підвищення престижу вчительської праці, зменшення затрат на забезпечення підвезення педагогічних працівників.

1.2. Дане Положення розроблене на виконання:

- 1) частини 2 статті 56, абзацу 8 частини 2 статті 66 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № VIII;
- 2) абзацу 22 розділу 3 Основних засад розвитку соціальної сфери села, схвалених Указом Президента України від 20 грудня 2000 р. № 1356;
- 3) пункту 7 частини 1 Указу Президента України від 09 жовтня 2001 № 941 «Про додаткові заходи щодо забезпечення розвитку освіти в Україні»;
- 4) пункту 31 Національної доктрини розвитку освіти, затвердженої Указом Президента України від 17 квітня 2002 року № 347;
- 5) пункту 5.1 розділу 5 Програми діяльності Кабінету Міністрів України «Подолання впливу світової фінансово-економічної кризи та поступальний розвиток», затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України № 1107 від 20.12.2008;
- 8) пунктів 8.1.7 та 1.3.7 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021–2025 роки.

1.3. Органи управління освітою, заклади освіти:

- щорічно розраховують суму коштів, необхідну для забезпечення підвезення педагогічних працівників сільської місцевості, та передбачають її в кошторисах;
- вживають заходи щодо зменшення затрат шляхом надання педагогічним працівникам житла за місцем їх роботи, працевлаштування їх в населених пунктах за місцем проживання або наближених до них, складання оптимального графіку роботи (розкладу уроків).

2. Категорії працівників, які забезпечуються безкоштовним підвезенням



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

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

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

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

3. Способи забезпечення педагогічних працівників безкоштовним підвезенням

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

- перевезення шкільними автобусами;
- укладення договорів з перевізниками;
- компенсація вартості проїзду на підставі проїзних квитків;
- компенсація вартості проїзду за розрахунком;
- підвищення відсотків за престижність праці.

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

3.3. Педагогічні працівники, які не мають можливості доїжджати шкільними автобусами, повинні забезпечуватись безплатним підвезенням шляхом укладення органами місцевого самоврядування, відділом освіти, закладами освіти договорів з перевізниками на безкоштовне перевезення педагогічних працівників. За даними договорами перевізники безкоштовно перевозять педагогічних працівників згідно з виданими їм посвідченнями, а органи місцевого самоврядування, відділ освіти, заклади освіти оплачують вартість таких перевезень.

3.4. Педагогічні працівники, які не мають можливості доїжджати на підставі договорів, в результаті чого самостійно доїжджають рейсовим

автотранспортом забезпечуються підвезенням шляхом компенсації їм вартості проїзду на підставі проїзних квитків.

3.5. Педагогічні працівники, які не мають можливості доїжджати рейсовим автотранспортом, в результаті чого самостійно доїжджають попутним або власним транспортом, забезпечуються підвезенням шляхом компенсації їм вартості проїзду на підставі розрахунку, виходячи з графіка роботи працівника (з урахуванням його фактичної появи на роботі), відстані між населеними пунктами та тарифу на перевезення пасажирів.



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

№ Питання і документи, підстава.

1. Погодження на встановлення випробувального терміну строком від трьох до шести місяців, ст. 27 КЗпП.
2. Погодження посадових і робочих інструкцій, п. 5.3.24 Галузевої угоди, даний колективний договір.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку, ст. 142 КЗпП.
4. Погодження графіку роботи установи, графіків змінності, режиму роботи, розкладу уроків, графіку чергування, ст.ст. 52, 67, 69, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», п. 24 Типових правил внутрішнього розпорядку.
5. Погодження зміни норм праці, дозвіл на проведення надурочних робіт, згода на запровадження підсумованого обліку робочого часу, ст. 61, 64, 86, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
6. Погодження графіка відпусток, погодження перенесення працівнику щорічної відпустки. Дозвіл на залучення працівників до роботи у вихідні дні. Погодження переліку робіт, на яких через працівникові надається можливість приймати їжу протягом робочого часу, ст. 10, 11 Закону «Про відпустки», ст. 66, 71, 79, 80, ст. 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
7. Погодження кошторису і штатного розпису. п. 5.3.18 Галузевої угоди, даний колективний договір.
8. Погодження переліку працівників і розміру підвищення посадового окладу із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного (крім помічників вихователя) закладів освіти, які за характером роботи безпосередньо спілкуються з учнями, вихованцями спеціальних (з особливим режимом) закладів, а також класів (груп) спеціального призначення, організованих в закладах загального типу, п. 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
9. Погодження розподілу педагогічного навантаження. Погодження доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, конкретного розміру доплат за керівництво

предметними, цикловими та методичними комісіями, за завідування навчальними кабінетами, майстернями, бібліотекою, положення про преміювання, тарифікаційних списків, п. 4, 40, 41, 42, 44, 52, 53, 58, 63, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

10. Погодження положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

11. Участь у розробці заходів щодо охорони праці, ст. 161 КЗпП України.

12. Згода на розірвання трудового договору, ст. 43, ст. 247 КЗпП України, ст. 38, з ініціативи роботодавця з працівниками, що є членами профспілки згідно Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

13. Згода на зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

14. Згода вищого органу профспілки на звільнення членів виборного профспілкового органу установи та її підрозділів, профорганізаторів, ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

15. Прийняття спільних з роботодавцем рішень про взяття на облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, про надання житла.



У договорі пронумеровано та  
прощнуровано 55 (п'ятдесят п'ять)  
листів



Директор Деснянського ліцею  
Костянтин РИМАРЄВ