

**Комунальний заклад
«Синяківський хіміко -
технологічний ліцей —
заклад загальної середньої
освіти І-ІІ ступенів №15»
Бучанської міської ради
Київської області**

**Профспілковий комітет
навчального закладу
Профспілки працівників
освіти і науки України**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією Комунального закладу «Синяківський хіміко —
технологічний ліцей - заклад загальної середньої освіти І -ІІ ступенів №15»
Бучанської міської ради Київської області та профспілковим комітетом
Профспілки працівників освіти і науки України
про співпрацю та соціальне партнерство
на 2026 -2031 роки**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений між адміністрацією Комунального закладу «Синяківський хіміко-технологічний ліцей — заклад загальної середньої освіти І - ІІ ступенів №15» Бучанської міської ради в особі директора навчального закладу Пасальської Валентини Миколаївни, яка діє на підставі Статуту з однієї сторони, та профспілковою організацією Комунального закладу «Синяківський хіміко-технологічний ліцей — заклад загальної середньої освіти І - ІІ ступенів №15» Бучанської міської ради в особі голови профспілкового комітету Провотар Тамари Володимирівни, що діє на підставі Статуту, разом іменовані - **Сторони**, та визначає узгоджені дії Сторін щодо забезпечення реалізації Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2026-2031 роки (далі – **Галузева угода**), та Колективної Угоди між відділом освіти Бучанської міської ради та Радою Бучанської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України на 2023 -2026 роки (далі – **Угода**).

1.2. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Обласної та регіональної угод, визнає пріоритет чинних законів України, постанов Верховної Ради України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів та інструкцій Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації, відділу освіти Бучанської міської ради, рішень виконавчого комітету і не підміняє їх.

1.3. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, на основі якого здійснюється регулювання трудових відносин у галузі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників галузі освіти, які перебувають у сфері дії сторін і спрямована на співпрацю Сторін щодо забезпечення реалізації Галузевої та Обласної угод, метою яких є:

- а) створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти;
- б) реалізації професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників;
- в) забезпечення їх конституційних прав.

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору внесення змін і доповнень до неї, вирішення питань, які є предметом цього колективного договору.

1.5. Положення колективного договору діють безпосередньо в закладі освіти, поширюються на всіх працівників закладу, які знаходяться у трудових правовідносинах та знаходяться у сфері впливу сторін, працівників профспілкових органів, які працюють на виборних та штатних посадах. Додатки до колективного договору є її невід'ємною частиною.

1.6. Кожна із сторін колективного договору бере на себе зобов'язання надати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданнях своїх керівних органів при розгляді питань, які відносяться до сфери соціально-економічних, трудових відносин, правового захисту інтересів працівників, надавати одна одній з цих питань повну та своєчасну інформацію.

1.7. Гарантії, передбачені колективним договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективними договорами, не можуть бути нижчі від рівнів, установлених законодавством, Галузевою, Обласною та регіональною угодами та цього колективного договору.

1.8. Сторони невідкладно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спільних питань шляхом проведення переговорів і консультацій відповідно до чинного законодавства.

2. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір укладений на 2026 – 2031 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

2.2. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми, приймати рішення, які погіршують становище працівників, змінюють її норми, положення та зобов'язання колективного договору.

2.3. Сторони домовилися, що при зміні керівника закладу освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року після припинення його дії. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, про стан виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, оприлюднюючи відповідну інформації не рідше одного разу на рік.

2.5. Сторони домовилися під час дії колективного договору проводити моніторинг законодавства України із зазначених колективним договором питань, сприяти реалізації чинних законодавчих норм щодо прав та гарантій працюючих, ініціювати їх захист.

2.6. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-денний термін.

2.7. Сторони зобов'язалися у п'ятиденний термін з дня укладення колективного договору подати його на реєстрацію та в десятиденний термін після реєстрації

повідомити міську організацію профспілки про укладання колективного договору.

3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ГАЛУЗІ

3.1. Адміністрація у межах своїх повноважень зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності його роботи.

3.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. Надавати на вимогу трудового колективу у визначені законодавством терміни інформацію, що стосується трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів членів трудового колективу, а також результатів господарської діяльності закладу освіти.

3.1.5. Сприяти стабільному функціонуванню закладу освіти, раціональному використанню коштів загального та спеціального фондів, недопущення їх вилучення, дотримання нормативних вимог з фінансування господарських витрат.

3.1.6. Вживати заходів щодо безумовного виконання норм ст.ст. 24, 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти, відповідних норм інших законів галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників.

3.1.7. Спрямовуватиме діяльність закладу освіти на створення умов для безумовної реалізації права громадян на освіту.

3.1.8. Забезпечуватиме організацію курсової перепідготовки педагогічних працівників закладу освіти з урахуванням нових та удосконалених освітніх програм, підручників, посібників.

3.1.9. Надаватиме, відповідно запитів, профспілковій організації оперативну інформацію про стан фінансування закладу освіти, виплату заробітної плати, проведення інших обов'язкових виплат.

3.1.10. Надаватиме, відповідно запитів профспілкового комітету закладу, оперативну інформацію про стан фінансування закладу освіти, виплату заробітної плати, проведення інших обов'язкових виплат.

3.1.11. Періодично заслуховуватимуть на засіданнях педагогічних рад питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладі освіти.

3.2. Сторони колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладів освіти, необхідність покращення становища в галузі, домовились у межах компетенції:

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

3.2.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їхнього виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

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

3.2.4. Не допускати порушення вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань. Періодично спільно розглядати питання про стан дотримання чинного трудового законодавства.

3.2.5. Створювати умови для періодичного інформування працівників закладу освіти про стан виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору.

3.2.6. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - сприяти розв'язанню їх шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі освіти.

3.3.2. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.3.3. Домагатися соціально-економічного забезпечення працівників освіти, передбаченого ст.ст. 24, 25, 54, 57, 78, 79 Закону України «Про освіту».

4. ЗАЙНЯТІСТЬ

4.1. Адміністрація у межах своїх повноважень зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представниками трудового колективу – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.1.2. Встановлювати як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, а також за угодою з працівником.

4.1.3. Надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

4.1.4. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі освіти.

4.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

4.1.6. Вживати заходи для недопущення в закладі освіти масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. При прогнозуванні масового вивільнення працівників розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити. Повідомити не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в т. ч. ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (абз.4 п.3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

4.1.7. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України: - розірвання трудового договору, проводити лише за попередньою згодою радою трудового колективу, членом якої є працівник; - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо; - виходити з клопотанням до місцевого органу управління освітою про створення нових (додаткових) робочих місць та забезпечення працевлаштування вивільнюваних педпрацівників у інших закладах освіти територіальної громади.

4.1.8. При зміні керівника закладу освіти, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення тощо) звільнення працівників проводити лише в разі скорочення чисельності або штату.

4.1.9. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, а також якщо не прогнозується їхнє вивільнення на підставі п.1. ст. 40 КЗпП України.

4.1.10. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору в разі поворотного

прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

4.1.11. Забезпечити працевлаштування випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

4.1.12. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їхній адаптації в колективі та професійному зростанню.

4.1.13. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження (відповідно до кваліфікації);
- 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;
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.1.14. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з представниками трудового колективу згідно з чинним законодавством.

4.1.15. Застосовувати при оптимізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працівників лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їхнього працевлаштування в інших закладах освіти.

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

4.1.17. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їхнього запровадження. Ознайомлення педагогічних працівників із попереднім тижневим навантаженням проводити до початку виходу працівників у відпустки.

4.1.18. Не допускати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із реорганізацією (злиття, приєднання, поділу, перетворення), скороченням штату або ліквідацією закладу освіти посеред навчального року.

4.1.19. Вживати заходів щодо обмеження застосування строкових трудових договорів з педагогічними працівниками, які отримали пенсію за віком.

4.2. Сторони домовились, що:

4.2.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

4.2.2. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік при можливості зберігати його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.3.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально економічного захисту вивільнюваних працівників.

4.3.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством, контролювати заходи адміністрації щодо надання працівникам переважного права залишення на роботі (ст. 42 КЗпП України).

4.3.3. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до шести років, одиноких матерів з дітьми віком до 14 років або дітьми з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація у межах своїх повноважень зобов'язується:

5.1.1. Спрямовувати діяльність закладу освіти на створення умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту.

5.1.2. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу освіти.

5.1.3. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з представниками трудового колективу.

5.1.4. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.5. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їхній зміст, права та обов'язки працівників.

5.1.6. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних норм, умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їхнього запровадження.

5.1.7. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому в повному обсязі відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

5.1.8. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, які направляються для підвищення

кваліфікації, підготовки та перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, проживання, добових витрат).

5.1.9. Питання соціально-економічного і трудового характеру обов'язково погоджувати із профспілковим комітетом.

5.1.10. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, у випадках, передбачених ст.62 КЗпП України.

5.1.11. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, та за можливості забезпечувати:

- безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускаючи тривалих перерв між заняттями («так званих вікон»), якщо це можливо;

- оптимальний режим роботи для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 16 років, дітей з інвалідністю та працівників, котрі поєднують роботу з навчанням.

5.1.12. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

5.1.13. У разі запровадження чергування в закладі освіти завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом його графіки.

5.1.14. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їхньою згодою.

5.1.15. Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно з чинним законодавством.

5.1.16. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсації відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору.

5.1.17. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.18. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року, про що ознайомлювати працівників.

5.1.19. Не обмежувати обсяг навчального навантаження визначеною нормою, дотримуючись чинного законодавства. При наданні навчального навантаження понад норму годин (ставки) враховувати результативність роботи працівника.

5.1.20. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

5.1.21. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.1.22. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.

- 5.1.23. Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів різних рівнів.
- 5.1.24. Надавати працівникам закладу освіти щорічні оплачувані відпустки відповідної тривалості, які не можуть бути менше ніж 24 календарних дні, згідно з чинним законодавством.
- 5.1.25. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.
- 5.1.26. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси всіх працівників закладу освіти. Письмово повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
- 5.1.27. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).
- 5.1.28. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки та несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).
- 5.1.29. У випадку поділу відпустки на частини основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 Постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».
- 5.1.30. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).
- 5.1.31. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).
- 5.1.32. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебував у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 5.1.33. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 182-1 КЗпП України, ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання

цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

5.1.34. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини (не пізніше трьох місяців з дня її народження) тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

5.1.35. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 2.

5.1.35.1. надавати додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці (Додаток № 5)

5.1.36. Відпустки без збереження заробітної плати надавати виключно з ініціативи працівників.

5.1.37. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.38. Надавати жінкам за їхнім бажанням щорічну оплачувану відпустку в зручний для них час перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.39. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

5.1.40. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально психологічного мікроклімату.

5.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом навчального навантаження.

5.2.3. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до чинного законодавства.

- 5.2.4. Захищати права членів Трудового колективу в сфері трудових відносин.
- 5.2.5. Не допускати притягнення працівників до виконання функцій, які не зазначені в посадових обов'язках, без згоди працівника.
- 5.2.6. Контролювати порядок звільнення з роботи працівників, які підлягають звільненню у зв'язку зі скороченням штатів чи з інших причин за ініціативою керівника закладу освіти.
- 5.2.7. За бажанням працівника представляти його інтереси при розгляді індивідуальних трудових спорів.
- 5.2.8. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

5.3. Керуючись нормою пункту 5.2 Галузевої угоди Сторони домовилися, що:

- 5.3.1. Погоджувати кошториси, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників закладу освіти.
- 5.3.2. Забезпечувати контроль за своєчасним складанням графіка відпусток та його виконанням.
- 5.3.3. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної та інших робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти та правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.
- 5.3.4. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.
- 5.3.5. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація у межах своїх повноважень зобов'язується:

- 6.1.1. Дотримуватися законодавства про оплату праці. Забезпечити встановлення працівникам закладу освіти передбачених законодавством доплат та надбавок, здійснення преміювання, надання матеріальної допомоги та виплати державних гарантій і компенсацій.
- 6.1.2. Забезпечити в закладі освіти гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

6.1.3. Забезпечити дотримання в закладі освіти своєчасності виплати заробітної плати працівникам поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць - 20 числа за першу половину місяця, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. За другу половину місяця виплату зарплати здійснювати через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у терміни, визначені колективними договорами, з дотриманням вимог ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 110 та 115 КЗпП України.

6.1.4. У разі, коли день виплати авансу чи заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, їхню виплату здійснювати напередодні. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

6.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 Кодексу законів про працю України, ст. 30 Закону України «Про оплату праці»).

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

6.1.7. Здійснювати виплату заробітної плати за період відпустки не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

6.1.8. Не допускати заборгованості заробітної плати. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (Постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. № 1427).

6.1.9. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати). (Додаток 7).

6.1.9.1 Забезпечити контроль за здійсненням додаткової оплати працівникам на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці та за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (Додаток № 6).

6.1.10. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати, у випадках несвоечасних розрахунків із заробітної плати з працівниками.

6.1.11. Гарантувати оплату праці за роботу в час в порядку, визначеному ст. 106 КЗпП України, а у святкові, неробочі та вихідні дні – ст.107 КЗпП України.

6.1.12. Передбачати в кошторисі закладу освіти видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників.

6.1.13. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці, крім змін у законодавстві.

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

6.1.15. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі, встановленому на початок такої відпустки. На період їхньої відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям.

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

6.1.17. З метою дотримання вимог чинного законодавства при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладу освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- забезпечувати, в разі необхідності, оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

6.1.18. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках: - заміщення тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало не більше двох місяців; - оплати праці працівників інших закладів, які залучаються до педагогічної роботи.

6.1.19. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.20. Здійснювати оплату праці у випадках простою, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації; умов виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати в розмірі тарифної ставки (за фактично відпрацьовані години).

6.1.21. 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 виплачувати заробітну плату за фактичну кількість годин згідно тарифікації.

6.1.22. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала

початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.23. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, оплата здійснюється (включаючи непедагогічних працівників) у розмірі середнього заробітку (част. 3 ст. 113 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.24. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.25. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.26. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників-переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник», інших конкурсів професійної майстерності, педагогічним працівникам, учні яких стали переможцями обласних, республіканських, міжнародних олімпіад, МАН, переможцями змагань і конкурсів в межах коштів на оплату праці.

6.1.27. Виплачувати вихідну допомогу працівникам при припиненні трудового договору з підстав, передбачених статтею 44 КЗпП України.

6.1.28. При звільненні працівника виплату всіх належних йому сум провадити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум.

6.1.29. Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

6.1.30. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам закладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування, з оплатою за тарифікацією.

6.1.31. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

6.1.32. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

6.1.33. Забезпечити доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів

України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

6.1.34. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотеки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

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

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства про оплату праці.

6.2.2. Вживати заходів для своєчасної виплати заробітної плати, в т.ч. за період відпусток, у закладі освіти та сприяти усуненню причин затримки її виплати.

6.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам трудового колективу щодо захисту їхніх прав з питань оплати праці.

6.2.4. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та умов колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

6.2.5. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору, в тому числі щодо оплати праці, в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.2.6. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників закладу освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

6.2.7. Про випадки порушень законодавства про оплату праці, відповідних зобов'язань за колективними договорами, для вжиття необхідних заходів, інформувати:

а) Бучанську міську організацію Профспілки працівників освіти;

б) Державну інспекцію праці;

д) відділ освіти;

в) органи місцевого самоврядування;

г) інші органи державної влади і управління.

6.2.8. Вимагати притягнення до відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов колективних договорів та Галузевої угоди, що стосуються оплати праці згідно ст. 147, п. 1 ст. 41 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Розподіляти фонд матеріального заохочення.

6.3.2. Забезпечувати здійснення виплати грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про

освіту)), а також преміювання працівників закладу відповідно до положень - додатки № № 3-4.

6.3.3. Контролювати дотримання вимог чинного законодавства про оплату праці.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація у межах своїх повноважень зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Забезпечити в закладі освіти функціонування системи управління охороною праці згідно з вимогами ст. 13 Закону України «Про охорону праці». Забезпечити організацію та проведення навчання й перевірки знань з охорони праці працівників закладу, у т.ч. новопризначених, відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

7.1.3. Забезпечити в закладі освіти суворе дотриманням вимог Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарно-епідемічного благополуччя населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». Здійснювати аналіз і розгляд питань стану охорони праці та травматизму.

7.1.4. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці в межах фінансування- додаток №5.

7.1.5. Вживати заходів щодо своєчасного та у відповідності до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1232, розслідування нещасних випадків з працівниками, учнями, за результатами яких складати відповідні акти (форма Н-1, Н-2).

7.1.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції (в межах фінансування).

7.1.7. У разі отримання інвалідності внаслідок виробничої травми працівником закладу освіти організовувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування відповідно до рекомендацій МСЕК, встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень і пільгові умови праці відповідно до чинного законодавства.

7.1.8. Забезпечити своєчасне проведення безкоштовних первинних та періодичних медичних оглядів для працівників закладу освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону

праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.9. Сприяти своєчасній видачі працівникам мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 23 квітня 2021 року № 4 та інших постанов.

7.1.10. Встановлювати доплати працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу (постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери») (Додаток 6).

7.1.11. Забезпечити проведення атестації робочих місць відповідно до чинного законодавства. Здійснювати доплати працівникам закладу освіти за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць. (Додаток 6)

7.1.12. Передбачати в кошторисі закладу освіти необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.13. Передбачити в кошторисі закладу освіти кошти на оплату лікарняних листків за перші 5 днів згідно з Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.1.14. Розглядати скарги і пропозиції працівників закладу освіти з питань порушення законодавства України, вимог галузевої та регіональних угод з питань безпеки життєдіяльності та вживати заходи щодо усунення виявлених порушень.

7.1.15. Щорічно виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період в межах фінансування і вимагати від засновника забезпечення виконання цих заходів.

7.1.16. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень. 7.1.17. Включати представника трудового колективу до складу комісії із розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань. 7.1.18. Забезпечувати безперешкодний доступ представників трудового колективу з питань охорони праці, до закладу освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного

виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень колективного договору. На засіданні трудового колективу визначити представників для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства з питань охорони праці.

7.2.2. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань в закладі освіти та надавати висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

7.2.3. Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу, питання стану і умов охорони праці.

7.2.4. Брати участь в роботі комісії з перевірки знань з охорони праці.

7.2.5. Розглядати скарги і пропозиції членів трудового колективу з питань охорони праці.

7.3. Сторони Договору домовились:

7.3.1. Брати участь у Всеукраїнському громадському огляді-конкурсі охорони праці відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол №1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012.

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація у межах своїх повноважень зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити надання відповідно до статей 57 Закону України «Про освіту» щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням виплачувати винагороду за сумлінну працю з урахуванням часу фактичної роботи.

8.1.2. Забезпечити надання всім категоріям працівників, матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

8.1.3. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;
- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, інших педагогічних працівників

закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів та інших педагогічних працівників, зокрема з відривом від освітнього процесу, та оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження, в тому числі в режимі реального часу через Інтернет, дистанційної роботи в умовах оголошеного карантину.

8.1.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту».

8.1.5. Вживати заходів щодо соціального захисту ветеранів праці.

8.1.6. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати громадський контроль :

- за своєчасною виплатою заробітної плати, в тому числі при наданні відпустки;
- за виплатою коштів на оздоровлення, премій працівникам закладу освіти; - за своєчасним проведенням індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

8.2.2. Сприяти: безумовному забезпеченню педагогічним та іншим працівникам закладу освіти гарантій, передбачених чинним законодавством

8.2.3. Організувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу.

8.3. Сторони домовились:

8.3.1. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства: - у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти.

8.3.2. Вживати заходів для недопущення звуження прав педагогічних працівників, які мають право на пенсію за вислугу років, при запровадженні недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників освіти.

8.3.3. Брати участь у галузевих спартакіадах серед працівників освіти.

8.3.4. Брати участь у оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

8.3.5. Сприяти виділенню коштів у місцевому бюджеті для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

З метою подальшого розвитку соціального партнерства в галузі сторони колективного договору домовилися:

9.1. Сприяти:

- а) укладанню колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом навчального закладу про співпрацю та соціальне партнерство;
- б) впровадженню та поширенню практики проведення попередньої експертизи проектів колективних договорів щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої, Обласної та цього колективного договору.

9.2. Адміністрація в межах повноважень:

- а) забезпечить відповідне погодження з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин;
- б) надаватиме відповідним виборним органам Профспілки інформацію щодо соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування закладу освіти, результатів його діяльності, заборгованості з виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників;
- в) забезпечать виконання Розпорядження голови Київської облдержадміністрації від 07.08.2015 № 286 «Про посилення взаємодії профспілок з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування в Київській області».

9.3. Адміністрація, профспілковий комітет навчального закладу освіти координуватимуть та спрямовуватимуть свою діяльність на виконання зобов'язань зафіксованих у Генеральній, Галузевій та регіональній угодах та цьому колективному договорі.

9.4. При підготовці і прийнятті нормативних актів, що регулюють соціально-трудова відносини, стосуються соціального захисту працівників враховувати позицію іншої сторони. Забезпечити відповідне погодження з профспілковим комітетом нормативних актів, документів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових та соціально-економічних відносин.

9.5. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу освіти, органів місцевого самоврядування, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених проблем у сфері соціально-трудова відносин.

9.6. Поширювати пільги і винагороди, що застосовуються в закладі освіти, на штатних та виборних профспілкових працівників згідно з колективним договором.

9.7. Здійснювати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

10. ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ РОБОТИ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ

10.1. Адміністрація у межах своїх повноважень зобов'язується:

10.1.1. Забезпечити в закладі освіти права та гарантії діяльності Профспілок, їх організаційних ланок відповідно до Конституції України, Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці.

10.1.2. Не допускати втручання адміністрації закладу освіти у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки, передбачену чинним законодавством.

10.1.3. Активізувати співпрацю з профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників освіти та здобувачів освіти.

10.1.4. Вводити до складу атестаційної комісії в закладі освіти представників Профспілки.

10.1.5. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки.

10.1.6. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників в заклад освіти, у компетенції яких прийняття рішень із порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

10.1.7. Не допускати звільнення членів виборних органів профспілкової організації без згоди Сторін.

10.1.8. Забезпечувати контроль в закладі освіти за безготівковим порядком сплати членських профспілкових внесків згідно особистих заяв членів Профспілки працівників освіти і науки України з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів або транзитні рахунки профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

10.2. Сторони колективного договору:

10.2.1. Не рідше двох разів на рік проводять консультативні зустрічі щодо питань реформування освітнього законодавства, соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування закладу, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників тощо.

10.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.3.1. Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілок, їх виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкомів, інформування членів Профспілки.

10.3.2. Своєчасно доводити до відома виборних органів організаційних ланок зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

10.3.3. Сприяти реалізації права профспілкового комітету, передбаченого ст.45 КЗпП України, щодо висунення вимоги засновникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору (контракту) з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори.

10.3.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудових колективах.

10.3.5. Сприяти відновленню українських традицій, розвитку духовних цінностей, спорту та туризму в педагогічному колективі.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільно комісією сторін в узгодженому нею порядку.

11.1.2. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання колективного договору.

11.1.3. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.2. Адміністрація у межах своїх повноважень зобов'язується:

11.2.1. Довести колективний договір до відома всіх працівників навчального закладу та забезпечити протягом всього терміну дії колективного договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

11.2.2. Сприяти в реєстрації колективного договору.

Колективний договір підписано у 3 примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін та за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

Директор Сняківського ліцею №15



В.М. Пасальська

(підпис)

МП

**Голова профспілкового
комітету Сняківського
ліцею №15**


(підпис)

Т.В. Провотар

« 12 » січня 2026 року

до колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією Комунального закладу «Синяківський хіміко-технологічний ліцей — заклад загальної середньої освіти І-ІІ ступенів №15» Бучанської міської ради Київської області на 2026 - 2031 роки

**Тривалість відпусток
працівників Комунального закладу «Синяківський хіміко-технологічний ліцей —
заклад загальної середньої освіти І-ІІ ступенів №15»**

№	Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
1	Керівник (директор)	56
2	Заступник директора	56
3	Педагог-організатор	56
4	Соціальний педагог	56
5	Практичний психолог	56
6	Вчитель	56
7	Асистент вчителя	56
8	Керівник гуртка	56
9	Робітник по ремонту	24
10	Сторож	24
11	Водій шкільного автобуса	24
12	Бібліотекар	24
13	Медична сестра	24
14	Прибиральник с лужбових приміщень	24
15	Робітник по ремонту	24
16	Бухгалтер	24
17	Заступник директора з господарської частини	24
18	Секретар	24
19	Двірник	24

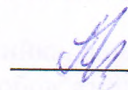
Директор



В. М. Пасальська

М.П.

Голова профспілкового комітету



Т. В. Провотар

до колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією Комунального закладу «Синяківський хіміко-технологічний ліцей — заклад загальної середньої освіти I-II ступенів №15» Бучанської міської ради Київської області на 2026 - 2031 роки

Положення

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Комунального закладу «Синяківський хіміко-технологічний ліцей — заклад загальної середньої освіти I-II ступенів №15» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

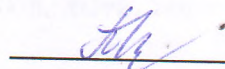
1. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу освіти крім тих, які працюють за сумісництвом.
2. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається за умови:
 - забезпечення рівня підготовки учнів, що відповідає вимогам державного освітнього стандарту та участі їх у Всеукраїнських учнівських олімпіадах з навчальних предметів II та III етапів, конкурсах тощо;
 - активної участі в роботі педагогічної ради, нарадах, які проводяться адміністрацією школи, участі їх в громадському житті громади і позашкільних заходах;
 - виконання правил і норм охорони праці, техніки безпеки, забезпечення охорони життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу;
 - ведення у встановленому порядку шкільної документації, здійснення поточного контролю за відвідуванням та успішністю учнів та здійснення оптимальних заходів їх покращення;
 - дотримання Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів закладу освіти;
 - своєчасної та належної заміни на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно наказу директора школи;
 - старанної підготовки до проведення занять, систематичного підвищення своєї професійної кваліфікації, активної участі в діяльності професійних спільнот та інших формах методичної роботи, що здійснюються в закладі освіти, громаді;
 - підтримання постійного зв'язку з батьками (особами, які їх замінюють) учнів;
 - систематичного і своєчасного проходження періодичного медичного обстеження;
 - дотримання морально-етичних норм поведінки в школі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу вчителя;
 - сумлінного виконання обов'язків класного керівника, завідувача навчальним кабінетом (майстернею), зразкового виконання службових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.
4. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається на підставі наказу директора за погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти.
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

Директор

 В. М. Пасальська

М.П.

Голова профспілкового комітету

 Т. В. Провотар

до колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією Комунального закладу «Синяківський хіміко-технологічний ліцей — заклад загальної середньої освіти I-II ступенів №15» Бучанської міської ради Київської області на 2026 - 2031 роки

**Положення
про порядок застосування заохочення та преміювання працівників Комунального
закладу «Синяківський хіміко-технологічний ліцей — заклад загальної середньої
освіти I-II ступенів №15»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок застосування заохочення та преміювання працівників закладу освіти (далі – Положення) розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України.

1.2. Положення поширюється на всіх працівників закладу освіти, які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку працівників закладу освіти. Положення не поширюється на працівників, які працюють за умовами погодинної оплати праці та сумісництва.

1.3. Заохочення, в тому числі преміювання працівників закладу освіти, здійснюється відповідно до їхнього внеску в загальні результати роботи за квартал (семестр), півріччя, рік та з нагоди професійних та державних свят.

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

- за виконання особливо важливої роботи (наприклад: за підготовку дітей до участі в конкурсах, олімпіадах, видання методичного посібника тощо - може бути виплачена одноразова премія);
- з нагоди ювілейних та святкових дат, відзначення успіхів закладу освіти органом управління освітою громади.

1.5. До працівників закладу освіти можуть застосовуватись інші заохочення, передбачені затвердженими трудовим колективом правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

- належно виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені Статутом, колективним договором, посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- працювати чесно і сумлінно;
- дотримуватися академічної доброчесності;
- дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;
- виконувати рішення відділу освіти, а також загальних зборів, наказів і розпоряджень керівника закладу освіти;
- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів, що діють в системі освіти України;
- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, санітарії, пожежної безпеки і охорони навколишнього природного середовища (довкілля) тощо;
- бережливо ставитися до майна, підручників, посібників і обладнання закладу освіти, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їхнього збереження і раціонального використання, вжиття заходів до запобігання розкрадання, невиробничим втратам та псуванню;
- ввічливо і турботливо ставитися до інших працівників, дітей, їхніх батьків та відвідувачів закладу освіти.

2. Порядок визначення фонду матеріального заохочення

2.1. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі закладу освіти. Преміювання здійснюється також за рахунок економії фонду оплати праці.

2.2. Загальна сума виплати заохочення не може перевищувати суму коштів, визначену на ці цілі кошторисом.

3. Види і порядок заохочення

3.1. За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом 1.6. цього Положення, тривалу і бездоганну роботу в закладі, підвищення продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються, окрім надбавок і доплат, такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження Грамотою (Почесною грамотою);
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) виплата премії;
- д) дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

3.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, угодою сторін, Статутом закладу освіти можуть бути передбачені інші заходи заохочення. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення.

3.3. Оголошення подяки, визначення розміру премії, вартості цінного подарунку, дострокове зняття дисциплінарного стягнення тощо застосовуються керівником закладу освіти спільно з профспілковим комітетом.

3.4. Заохочення (преміювання) керівника закладу освіти здійснюється органом управління освіти.

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

3.6. Заохочення не може бути застосовано до працівників протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Якщо працюючий не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

3.7. Виплата заохочення окремим працівникам закладу освіти може провадитися за результатами виконання особливо важливого завдання, досягнення у конкурсі, олімпіаді, ремонті закладу тощо.

3.8. За особливі трудові заслуги працівники представляються вищим органам влади до заохочення і нагородження почесними грамотами, нагрудними значками, присвоєння почесних звань тощо.

4. Показники преміювання і розмір премії

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

- дотримання виконавчої і трудової дисципліни;
- високий професіоналізм;
- застосування інноваційних технологій в роботі;
- особистий внесок у розвиток закладу та галузі освіти;
- за зразкове виконання своїх трудових обов'язків;
- своєчасність та якість підготовки листів, звітів, розписів, графіків, тарифікаційних списків, кваліфікаційних характеристик, довідкових та аналітичних матеріалів;
- зразкове ведення і своєчасне заповнення журналів, іншої облікової документації;
- активну громадську діяльність;
- за інші досягнення в роботі, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

4.2. За результатами роботи розмір премії конкретному працівникові визначається за показниками, зазначеними в пункті 4.1. та залежно від особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи і не обмежується максимальними розмірами індивідуальних премій для кожного працівника.

4.3. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат здійснюється в кожному конкретному випадку за пропозицією керівника загальноосвітнього навчального закладу і за погодженням з профспілковим комітетом.

4.4. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, що настає за звітним кварталом (семестром), на підставі наказу.

Директор


В. М. Пасальська

М.П.

Голова профспілкового комітету


Т. В. Провотар

до колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією Комунального закладу «Синяківський хіміко-технологічний ліцей — заклад загальної середньої освіти I-II ступенів №15» Бучанської міської ради Київської області на 2026 - 2031 роки

Комплексні заходи щодо створення безпечних умов праці

№	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1	Освітлення	постійно	Директор навчального закладу
2	Перезаправка вогнегасників	1 раз на рік	Директор навчального закладу
3	Аптечка невідкладної допомоги	постійно	Директор навчального закладу
4	Поточний ремонт	згідно плану	Директор навчального закладу
5	Підготовка до осінньо зимового періоду	згідно плану	Директор навчального закладу
6	Перевірка робочого стану харчоблоку	постійно	Директор навчального закладу
7	Забезпечення працівників миючими засобами	постійно	Директор навчального закладу

Директор



В. М. Пасальська

М.П.

Голова профспілкового комітету

Т. В. Проватар

до колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією Комунального закладу «Синяківський хіміко-технологічний ліцей — заклад загальної середньої освіти I-II ступенів №15» Бучанської міської ради Київської області на 2026 - 2031 роки

Перелік

посад працівників закладу освіти, яким надається додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці

№	Посада	Кількість календарних днів
1	Директор навчального закладу	3
2	Заступники директора навчального закладу	3
3	Заступник директора з господарської частини	7
4	Секретар	7
5	Бухгалтер	7
6	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиральень та санвузлів	4



В. М. Пасальська

М.П.

Голова профспілкового комітету

 Т. В. Провотар

до колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією Комунального закладу «Синяківський хіміко-технологічний ліцей — заклад загальної середньої освіти I-II ступенів №15» Бучанської міської ради Київської області на 2026 - 2031 роки

**ПЕРЕЛІК посад працівників закладу освіти,
яким здійснюється доплата**

Прибиральник службових приміщень

За використання в роботі дезінфікуючих засобів та які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10 % посадового окладу

Сестра медична

За використання в роботі дезінфікуючих засобів у розмірі 10 % посадового окладу

Директор



В. М. Пасальська

М.П.

Голова профспілкового комітету

Т. В. Проватар

до колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією Комунального закладу «Синяківський хіміко-технологічний ліцей — заклад загальної середньої освіти I-II ступенів №15» Бучанської міської ради Київської області на 2026 - 2031 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників закладу освіти, яким здійснюється доплата за нічний час годинної тарифної ставки

1. Сторож. – 40%

Директор



В. М. Пасальська

М.П.

Голова профспілкового комітету

Т. В. Провотар

до колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією Комунального закладу «Синяківський хіміко-технологічний ліцей — заклад загальної середньої освіти I-II ступенів №15» Бучанської міської ради Київської області на 2026 - 2031 роки

**Спільна комісія
адміністрації та профспілкової організації Комунального закладу
«Синяківський хіміко-технологічний ліцей — заклад загальної середньої
освіти I-II ступенів №15» для ведення переговорів і здійснення контролю
за виконанням колективного договору**

З боку адміністрації:

1. Пасальська Валентина Миколаївна — директор навчального закладу;
2. Сучок Лариса Іванівна — заступник директора з навчальної роботи;
3. Рудницька Катерина Сергіївна — бухгалтер.

З боку профспілкової організації:

1. Провотар Тамара Володимирівна — голова профспілкового комітету;
2. Шиян Людмила Анатоліївна — заступник голови профспілкового комітету;
3. Петренко Оксана Володимирівна — член профспілкового комітету.

Директор

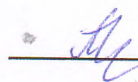


В. М. Пасальська

М.П.



Голова профспілкового комітету



Т. В. Провотар