
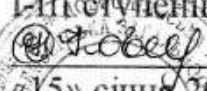


Голова профспілкової  
організації Білозерської  
ЗОШ I-III ступенів №14  
  
Н.С.Наумчик  
«15» січня 2020р.

Директор  
Білозерської ЗОШ  
I-III ступенів №14  
  
Н.С.Ковальськ  
«15» січня 2020р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між адміністрацією  
і профспілковим колективом  
Білозерської загальноосвітньої школи  
I-III ступенів №14  
м. Добропілля  
на 2020 – 2023

прийнято  
на загальних зборах  
трудового колективу  
Білозерської ЗОШ  
I-III ступенів №14  
м. Добропілля  
«15» січня 2020р.

2020 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

1. Цей колективний договір укладено з 2020 по 2025 р. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

2. Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 10 січня 2020 року набуває чинності з дня його підписання.

3. Сторонами колективного договору є:

- Адміністрація Білозерської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 14 в особі директора Н.С.Ковальської, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівника навчального закладу в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

4. Директор школи визнає профспілковий комітет єдиним повноваженим представником усіх працівників школи в колективних переговорах.

5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

6. Колективний договір, укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональними угодами.

7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

8. Дія колективного договору поширюється на всіх представників установи.

9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після схвалення загальними зборами працівників.

10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймають у 10 денний строк з дня їх, отримання іншою стороною.

11. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

12. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 10 днів до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

13. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в виконкомі Добропільської міської ради.

Через 10 днів після реєстрації колективного договору довідома профспілкового комітету, працівників установи.

## **2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.**

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечити ефективну діяльність школи, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та регіональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи школи, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. До початку роботи працівника за укладення трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги й компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

4. Залучати до викладацької роботи:

- працівників з інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

5. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із профспілковим комітетом, згідно чинного законодавства.

6. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати після закінчення навчального року.

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

8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням із профспілковим комітетом. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

9. Про запровадження нових чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.

10. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добоових, стипендії).

11. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомити працівників невідкладно.

12. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

13. Включити представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

14. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом.

15. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для членів профспілки.

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років.

16. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження в об'ємі 18 годин, іншим працівникам, в тому числі похилого віку, виходячи з умов.

17. Не допускати відволікання педагогічних працівників, непередбачених чинним законодавством.

18. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її відповідному розмірі.

19. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

20. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням профкому.

21. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (можна встановлювати більш високі компенсації за рахунок коштів установи).

22. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням із профкомом не пізніше 05.01. і доводити до відома працівників. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

23. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

- надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним працівникам та іншим працівникам освіти протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346).

24. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

25. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

26. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад

тривалості основної оплачуваної відпустки, згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки». Накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 01.10.1997 р. та № 8 від 05.02.1998 р., лист Міністерства освіти України від 11.03.1998 р. № 1/9-96., наказу відділу освіти Добропільської міської ради № 403 від 30.09.2010 р. «Про результати атестації робочих місць за умовами праці», а саме:

26.1. Надавати додаткову соціальну оплачувану відпустку згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів (Додаток № 1).

За наявності декілька підстав для надання цієї відпустки тривалість додаткової відпустки складає 17 календарних днів.

26.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам із шкідливими і важкими умовами праці, працівникам із ненормованим робочим днем, працівникам із підвищеним нервово-емоційним навантаженням та за особливий характер праці (Додаток 2, 3, 4).

27. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, у сім'ях яких, не має інших годувальників, членам багатодітних сімей.

28. Відкликати працівників із щорічної відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

29. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

30. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення, згідно з чинним законодавством.

31. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права й обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3. Забезпечити постійний контроль за сучасним введенням в дію нормативних документів із питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження.

4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України від 06.10.2010 р. № 930, зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти, науки, молоді і спорту № 1473 20.12.2011 року, наказу Міністерства освіти і науки України від 08.08.2013 № 1135, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 16 серпня 2013 року за № 1417/23949 «Про затвердження Змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників».

5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

#### **Сторони угоди домовились про наступне:**

- встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями на тиждень для 1-11 класів;

- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

### **3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.**

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

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

3. Здійснювати аналіз стану та прогноз використання трудових ресурсів в установі.

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

5. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання;

- проводити виплату додаткової разової вихідної допомоги в розмірі 100 % мінімальної зарплати робітникам, звільненим на підставі, передумовленої ст. 40 п. 1 КЗпП України в день звільнення працівника.

6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) у межах робочого часу (для пошуку нової роботи п. 3.5.3 Галузевої угоди).

7. При зміні власника школи, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

8. Адміністрація зобов'язується надавати робочі місця для працевлаштування інвалідів з розрахунку чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб, - у кількості одного робочого місця, згідно ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП . Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3-6 років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

4. Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам перед пенсійного віку;
- маючим більший стаж праці в даній установі;
- членам профспілки працівників освіти та науки України.

### **4. ОПЛАТА ПРАЦІ.**

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

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати надбавок, доплат, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3. Погоджувати з профспілковим комітетом форму і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови застосування і розміри надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат відповідно до ст. 15 ЗУ «Про оплату праці».

4. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання (додаток № 8). Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи;
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавку за вислугу років згідно чинного законодавства (додаток № 8, додаток № 12).

5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс – 16 числа, остаточний розрахунок – 1 числа.

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше за три дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

8. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж 2 місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

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 зарплати працівників освіти).

9. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педпрацівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти).

10. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки зарплати відсутнього працівника.

11. Педагогічним працівникам, у яких із незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилося, вище встановленої норми на ставку – зарплата за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилося, нижче встановленої норми на 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 на ставку, - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

12. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої зарплати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи з посадового окладу виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 8.02.95 № 348 від 16.05.95).

13. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 113 КЗпП України).



14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду не менше 2 днів (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав зазначених у п. 6 ст. 36, п. п. 1, 2, 6 ст. 40, ст. 39 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору (у розмірі не менше середнього місячного заробітку);

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП) у розмірі не менше двомісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України);

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір із причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

16. Перераховувати кошти міській профспілковій організації на культмасову, фізкультурно-оздоровчу роботу у розмірі 0,3 % фонду заробітної плати працівників, згідно ст. 250, ст. 44 Закону України «Про професійні спілки та гарантії їх діяльності».

17. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох перелічених підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (додаток № 1).

18. Виплачувати педагогічним і медичним працівникам відповідно до п.1 ст. 57 ЗУ «Про освіту»:

- надбавку за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставці заробітної плати) залежно від стажу педагогічної, медичної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30% (додаток № 12);

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки зарплати) при наданні щорічної відпустки;

- щорічно грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (додаток № 8).

19. Забезпечити додаткову оплату в розмірі до 35% годинної тарифної ставки працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, за кожен годину роботи в період з 22.00 до 06.00 годин.

20. Виплачувати надбавку у граничному розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам загальноосвітніх навчальних закладів (Постанова № 373 від 23.03.2011 р. КабМін України).

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 45, 141 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні угоди й угоди»).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).
6. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів Профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).
7. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

## **5. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці на всіх рівнях організаційної структури закладу освіти (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).
2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток 9 Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, попередження випадків травматизму, профзахворювань та аварій на виробництві).
3. Виконати всі заплановані заходи з підготовки приміщень структурних підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 15 жовтня кожного поточного року. При здійсненні заходів з підготовки закладу до нового навчального року та роботи в осінньо-зимовий період максимально враховувати пропозиції працівників з покращення умов праці та побуту.
4. У відповідності до діючого законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

5. Сприяти проведенню навчання і перевірки знань членів комісії з питань охорони праці та представників профспілки, а також уповноважених працівниками з питань охорони праці, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (затвердженого наказом МОН України від 18.04.2006 р. №304).

7. При прийомі на роботу інформувати працівника під розписку в формі №П-2 (особова картка працівника) про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливих наслідках їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

8. Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах, пов'язаних з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

9. Забезпечити виконання рекомендацій та висновків медичної комісії за результатами огляду працівників (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

10. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

11. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

12. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктажі та перевірку один раз на рік знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба в професійному доборі у відповідності з Типовим положенням про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

13. 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 обладнання.

14. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці у відповідності до розробленого за участю профспілкового комітету графіку та за результатами уживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій (ст.7, 13 Закону України «Про охорону праці»).

15. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати щорічну додаткову відпустку:

15.1. У зв'язку із зайнятістю на роботах з важкими та шкідливими умовами праці (додаток 2).

15.2. За роботу з ненормованим робочим днем (додаток 1). Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

16. За результатами атестації робочих місць установлювати доплати робітникам, які працюють у важких і шкідливих умовах праці (додаток 8).

17. Контролювати дотримання працівниками технологічних процесів, правил поведінки з механізмами, устаткуванням, обладнанням та іншими засобами виробництва, забезпечення працівників спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту.

18. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

18.1. Не допускати жінок на важкі роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 №256);

18.2. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 №241).

19. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України "Про охорону праці").

20. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, профзахворювань та аварій на виробництві та під час навчально-виховного процесу. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку (ст.13, 22 Закону України "Про охорону праці").

21. Проводити аналіз причин виникнення аварій, виробничого травматизму і профзахворювань за участю представників профспілкового комітету щорічно до 01.10. У відповідності до висновків розробляти конкретні заходи щодо зниження та запобігання травматизму та забезпечити їх виконання.

22. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме: нагородження грамотою, премією, оголошення подяки.

23. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п. та забезпечити заклад попереджувальними знаками безпеки.

24. Забезпечити належне утримання медичного кабінету, комплектування медичних аптечок необхідними медикаментами в усіх підрозділах закладу відповідно до норм (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

25. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень закладу відповідно до санітарних норм та правил.

26. Розмір витрат на охорону праці передбачати, виходячи з наявних фінансових ресурсів місцевого бюджету. Використовувати кошти за узгодженням з профспілковою стороною тільки на виконання комплексних заходів, які забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

27. Адміністрація зобов'язується відраховувати кошти на охорону праці.

### **Працівник зобов'язаний :**

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, інструкцій, правил експлуатації машин, механізмів, обладнання та інших засобів виробництва.

2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці, інструкціями з охорони праці.

3. Терміново інформувати безпосереднього керівника робіт або адміністрацію закладу про виникнення небезпечних або аварійних ситуацій, нещасних випадків на робочому місці, ділянці, структурному підрозділі. Особисто брати участь у їх попередженні.

4. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження та знищення.

5. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вимог ст.14 Закону України “Про охорону праці”.

8. Працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства (ст. 19 ЗУ «Про охорону праці»).

### **Профком зобов'язується:**

1. Проводити в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Проводити навчання активу.

2. Силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці здійснювати постійний контроль за дотриманням законодавства з охорони праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення. (ст.160 КЗпП, ст.41 Закону України «Про охорону праці»).

3. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

4. Систематично перевіряти виконання керівниками структурних підрозділів пропозицій громадських інспекторів, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні пропозиції. (ст.244 КЗпП, ст.41 Закону України «Про охорону праці», ст.19, 26, 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

6. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві про охорону праці.

7. У випадку загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках на час, необхідний для усунення цієї загрози. (ст.5, 41 Закону України «Про охорону праці»).

8. Надавати юридичну, методичну та практичну допомогу з питань відшкодування шкоди працівникам у випадку пошкодження здоров'я на виробництві.

9.Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

10. Контролювати усунення причин нещасних випадків, визначених комісіями з їх розслідування, своєчасне та повне відшкодування шкоди та виплату одноразової допомоги постраждалим та сім'ям загиблих на виробництві, а також наявність та повноту інструкцій з охорони праці для всіх професій, ведення відповідної документації з охорони праці (журналів, інструктажів з охорони праці, періодичних оглядів обладнання, засобів підвищеної небезпеки на їх відповідність вимогам нормативних документів тощо).

11. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

12. Організувати спільно з адміністрацією проведення щорічного огляду-конкурсу стану умов та охорони праці, підбивати його підсумки та відзначати кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

13. Брати участь:

13.1. У розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі.

13.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

13.3. В розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки на виробництві, готувати свої висновки та надавати пропозиції, представляти інтереси постраждалого у спірних питаннях (ст.22 Закону України «Про охорону праці»).

13.4. В проведенні перевірки знань посадових осіб та інших категорій працівників з охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

## **6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ КОМПЕНСАЦІЇ.**

**Адміністрація зобов'язується:**

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки при наявності грошових коштів (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

2. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів установи (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

2. Сприяти в організації санітарно-курортного лікування і відпочинку членів профспілки та їх сімей шляхом гласного розподілу путівок. Домагатися виділення путівок для лікування в першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

3. Організувати днів здоров'я, виїзди на природу.

4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.

5. Провести день шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів та пенсіонерів.

### **7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.**

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

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації прав профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення для проведення зборів, засідань, засоби зв'язку.

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

4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства за станом охорони праці й техніки безпеки, виконанням договору.

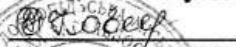
## 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

### Сторони зобов'язуються:

1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та постановити термін їх виконання.
2. Двічі на рік (серпень, лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.
3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати терміново заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягти до відповідальності, згідно з чинним законодавством.

Директор Білозерської  
ЗОШ І-ІІІ ступенів № 14

 Н.С.Ковальська  
«15» січня 2020 року



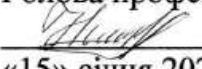
М. П.

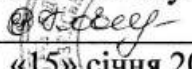
Голова профспілкового комітету

 Н.С.Наумчик

«15» січня 2020 року



УЗГОДЖУЮ:  
 Голова профспілкового комітету  
  
 Н.С.Наумчик  
 «15» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
 Директор Білозерської  
 ЗОШ І-ІІІ ступенів № 14  
  
 Н.С.Ковальська  
 «15» січня 2020 р.



**ПЕРЕЛІК**

**працівників, які мають право на додаткову соціальну відпустку**


Професії, посади	Тривалість відпустки (календарних днів)
Жінка, яка має 2-х або більше дітей віком до 15 років	10
Жінка, яка має дитину-інваліда	10
Жінка, яка усиновила дитину	10
Одинокa мати, яка виховує дитину без батька	10
Батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі)	10
Особі, яка взяла дитину під опіку	10
За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки	17

Головний бухгалтер  
 відділу освіти  
 Добропільської міської ради



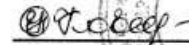
А.В.Лаврушина

УЗГОДЖУЮ  
Голова профспілкового комітету  
Білозерської ЗОШ І-ІІІ ступенів №14

 Н.С.Наумчик

«15» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Білозерської  
ЗОШ І-ІІІ ступенів № 14

 Н.С. Ковальська

«15» січня 2020 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників Білозерської ЗОШ І-ІІІ ступенів № 14  
із ненормованим робочим днем згідно з Орієнтовним переліком працівників  
з ненормованим робочим днем системи МОН України,  
яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

№ з/п	Професія, посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
1	2	3
1.	Директор ЗОШ	3
2.	Заступник директора з НВР	3
3.	Заступник директора з ВР	3
4.	Завідувач господарства	7
5.	Секретар	7
6.	Психолог	3
7.	Бібліотекар	7
8.	Лаборант	4
9.	Комірник	4

Головний бухгалтер  
відділу освіти  
Добропільської міської ради

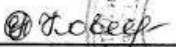
 А.В.Лаврушина

УЗГОДЖУЮ  
Голова профспілкового комітету  
Білозерської ЗОШ І-ІІІ ступенів №14

 Н.С.Наумчик

«15» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Білозерської  
ЗОШ І-ІІІ ступенів № 14

 Н.С. Ковальська

«15» січня 2020 р.

### ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництв, робіт, професій та посад,  
працівникам яких надається додаткова відпустка за роботу  
із шкідливими і важкими умовами праці  
(постанова Кабінету міністрів України від 17.11.1997 р. №1290, результати  
атестації робочих місць)


№ з/п	Професія, посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
1	2	3
1	Шеф-кухар, кухар	7
2	Підсобний (кухонний) робітник	6
3	Прибиральник службових приміщень	2

Головний бухгалтер  
відділу освіти  
Добропільської міської ради



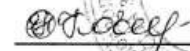
А.В.Лаврушина

УЗГОДЖУЮ:  
Голова профспілкового комітету  
Білозерської ЗОШ І-ІІІ ступенів №14

 Н.С.Наумчик

«15» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор Білозерської  
ЗОШ І-ІІІ ступенів № 14

 Н.С. Ковальська

«15» січня 2020 р.


### ПЕРЕЛІК

працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих географічних та геологічних умовах підвищеного ризику для здоров'я (зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку)

№ з/п	Професія, посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
1	2	3
1.	Сестра медична	7

Головний бухгалтер  
відділу освіти  
Добропільської міської ради

 А.В.Лаврушина

УЗГОДЖУЮ:  
Голова профспілкового комітету  
 Н.С.Наумчик  
«15» січня 2020 р.


ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор Білозерської  
ЗОШ І-ІІІ ступенів №14  
 Н.С.Ковальська  
«15» січня 2020 р.

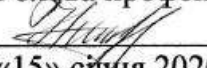
**ПЕРЕЛІК**

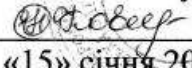
**професій, які мають право на роботу з розширеною зоною  
обслуговування та збільшення об'єму виконаних робіт**

1. Сторож
2. Гардеробник
3. Лаборант
4. Прибиральник службових приміщень
5. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
6. Кухар
7. Шеф-кухар
8. Підсобний кухонний робітник
9. Комірник.

Головний бухгалтер  
відділу освіти  
Добропільської міської ради

 А.В.Лаврушина


УЗГОДЖУЮ:  
 Голова профспілкового комітету  
  
 Н.С.Наумчик  
 «15» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
 Директор Білозерської  
 ЗОШ І-ІІІ ступенів №14  
  
 Н.С.Ковальська  
 «15» січня 2020 р.

**ПЕРЕЛІК**  
**працівників Білозерської ЗОШ І-ІІІ ступенів №14,**  
**які мають право на суміщення професій**

№ з/п	Основна професія	Професія, яку мають право суміщати
1.	Гардеробник	Прибиральник службових приміщень
2.	Лаборант	Прибиральник службових приміщень
3.	Сторож	Прибиральник службових приміщень
4.	Підсобний кухонний робітник	Прибиральник службових приміщень
5.	Комірник	Підсобний робітник харчоблоку

Головний бухгалтер  
 відділу освіти  
 Добропільської міської ради

 А.В.Лаврушина

УЗГОДЖУЮ:  
Голова профспілкового комітету  
Білозерської ЗОШ I-III ступенів №14

 Н.С.Наумчик

«15» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор Білозерської  
ЗОШ I-III ступенів № 14


 Н.С. Ковальська


«15» січня 2020 р.

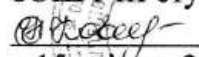
На підставі наказу Міністерства освіти України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та наказу відділу освіти Добропільської міської ради №87 від 10.12.2019 р. «Про результати атестації робочих місць за умовами праці для визначення права працівників на пільги і компенсації за роботу із шкідливими та важкими умовами праці» установити доплати до тарифної ставки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці:

№ з/п	Професія, посада	Доплата у % до тарифної ставки (окладу)
1	2	3
1	Кухар, шеф-кухар	12
2	Кухонний (підсобний) робітник	8
3	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів та, який використовує у своїй роботі дезінфікуючі засоби	10
4	Комірник, який виконує вантажно-розвантажувальні роботи вручну	4

Головний бухгалтер  
відділу освіти  
Добропільської міської ради

 А.В.Лаврушина

УЗГОДЖУЮ:  
 Голова профспілкового комітету  
  
 Н.С.Наумчик  
 «15» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
 Директор Білозерської  
 ЗОШ І-ІІІ ступенів № 14  
  
 Н.С.Ковальська  
 «15» січня 2020 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам**  
**за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків**  
**Білозерської ЗОШ І-ІІІ ступенів № 14**

1. Нагородженню підлягають всі педагогічні робітники школи, які сумлінно відносяться до своїх посадових обов'язків, не порушують Правила внутрішнього трудового розпорядку, моральних та етичних норм поведінки, не мають дисциплінарних стягнень за підсумками останнього року роботи.

2. Розподіл фонду винагороди проводиться на засіданні комісії профкому з запрошенням адміністрації школи та керівників кафедр на підставі таких правил:

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисами відповідно ст. 57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного окладу.

2.2. Від 25% до 55% фонду винагороди розподіляється в рівних частинах між всіма педагогічними працівниками.

2.3. Остання сума пропорційно додається тим педагогам, які відзначені в наказах по школі:

- За ведення шкільної документації (класні журнали, контроль класних керівників за щоденниками учнів, станом перевірки зошитів, «Особові справи» учнів, календарні плани та плани виховної роботи).

- За активну участь в методичній роботі (проведення міських заходів, семінарів, участь в внутрішньошкільній методичній роботі).

- За підвищення професійного рівня (узагальнення ППД, підвищення кваліфікаційної категорії, участь у конкурсі «Учитель року», «Людина року» та конкурсах, об'явлених в педагогічній пресі).

- За активну позакласну роботу з предмету (проведення предметних гуртків, декад, спортивних секцій, виставок, творчих звітів про роботу гуртка, факультативу, конкурсів читців, художників, вокалістів, поетів, за результативну участь в міських та обласних олімпіадах, конкурсах, туристську та краєзнавчу роботу).

- За виховну роботу з учнями (якісну підготовку шкільних заходів: конкурсів, КВВ, концертів, тематичних вечорів, участь в конкурсі «Живи, книго!», участь в роботі дитячо-юнацької організації школи).

- За дотримання санітарних та гігієнічних норм (утримання кабінетів та класних кімнат, економія енергоносіїв, води, організація чергування з класом, особисте чергування вчителів).

- За профілактичну роботу з попередження правопорушень та дитячого травматизму, пропаганду здорового способу життя, організації гарячого харчування.

2.4. Адміністрації школи:

За вивчення, узагальнення та впровадження ППД; організацію міських семінарів, які проводяться на базі школи; підготовку педагогів до участі в міських конкурсах; проведення атестації в школі; якісну контрольну-аналітичну діяльність (своєчасні змістовні накази, довідки); проведення моніторингу в школі, якісну організацію методичної роботи в школі; контроль за проведенням факультативів, гуртків, секцій, предметних декад, методичних декад; організацію і контроль чергування вчителів і учнів у школі.



3. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди.

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.


3.2. Виплата винагороди проводиться за результати роботи за календарний рік.

3.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника, а керівнику школи – за наказом відділу освіти.

3.4. Проект наказу погоджується з профспілковим комітетом профспілки працівників освіти.

3.5. Щорічну грошову винагороду педагогічні працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.

Головний бухгалтер  
відділу освіти  
Добропільської міської ради

 А.В.Лаврушина

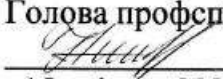
УЗГОДЖУЮ:  
 Голова профспілкового комітету  
*[Підпис]* Н.С.Наумчик  
 «15» січня 2020 р.

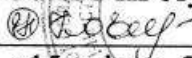
ЗАТВЕРДЖУЮ:  
 Директор Білозерської  
 ЗОШ І-ІІІ ступенів № 14  
*[Підпис]* Н.С.Ковальська  
 «15» січня 2020 р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**щодо досягнення нормативів безпеки,**  
**гігієни праці та виробничого середовища,**  
**попередження випадків травматизму,**  
**профзахворювань та аварій на виробництві**

№ з/п	Назва заходу (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	Випробування спортивних снарядів і обладнання.	Перед весняно-літнім періодом та до 01.09.	Комісія
2.	Перевірка стану заземлення та опору ізоляції електромереж і обладнання.	Щорічно до 01.09.	Завгосп
3.	Технічний огляд вогнегасників.	Щорічно до 01.09.	Завгосп
4.	Навчання та перевірка знань з питань: - електробезпеки; - правил технічної експлуатації теплових установок і мереж; - охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідальних осіб.	Щорічно	Адміністрація
5.	Атестація робочих місць.	1 раз на 5 років до 12.2019 р.	Завгосп
6.	Перевірка стану опалювальних систем.	Перед пуском та після ремонту.	Завгосп
7.	Проводити поточний ремонт приміщень школи, робочих місць учнів та вчителів.	Щорічно до 01.09.	Адміністрація
8.	Систематично контролювати справність тепломережі, водопостачання, каналізації. При виявленні несправності	Постійно.	Завгосп

	проводити ремонт негайно.		
9.	Забезпечення протипожежного режиму будівлі, слідкування за справністю засобів пожежогасіння.	Постійно.	Завгосп
10.	Контролювати стан штучного освітлення в класах, кабінетах, майстернях, спортивному залі, допоміжних приміщеннях, згідно вимог санітарних норм і правил, державних будівельних норм.	Постійно.	Адміністрація
11.	Завідувачам кабінетів: хімії, фізики, інформатики, української мови, математики, спортзалу, майстерень щорічно обновляти куточки з охорони праці, пожежної безпеки.	Щорічно до 01.09.	Завідувачі кабінетів
12.	Опрацювати з працівниками школи Закон України «Про охорону праці».	Щорічно до 01.09.	Голова профкому
13.	Проводити інструктажі з охорони праці з працівниками, щойно прийнятими на роботу та періодичні, двічі на рік.	Постійно.	Адміністрація

УЗГОДЖУЮ:  
Голова профспілкового комітету  
  
Н.С.Наумчик  
«15» січня 2020 р.

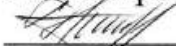
ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор Білозерської  
ЗОШ І-ІІІ ступенів № 14  
  
Н.С.Ковальська  
«15» січня 2020 р.

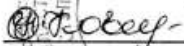
**ГРАФІК ЗМІННОСТІ РОБОТИ**  
**на 2017-2019 р. р.**

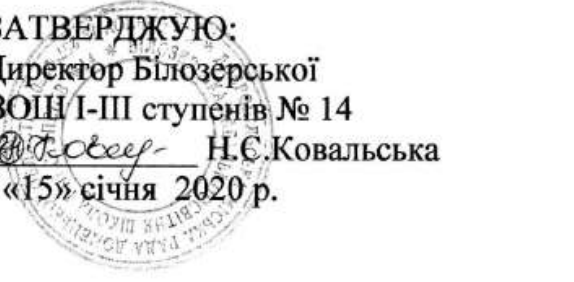
Посада	Початок роботи	Кінець роботи	Перерва
І зміна			
Учителя	8.00	14.00	-
Завгосп	7.00	15.30	12.00-12.30
Секретар	7.30	16.00	12.00-12.30
ПСП	7.00	15.30	12.00-12.30
Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	7.00	15.30	12.00-12.30
Лаборант	9.00	13.00	-
Гардеробник	7.00	15.30	12.00-12.30
II зміна			
Вихователь ГПД	12.10	18.10	-
ПСП	10.30	19.00	14.30-15.00
Сторожа	19.00	7.00	-

Головний бухгалтер  
відділу освіти  
Добропільської міської ради

 А.В.Лаврушина

УЗГОДЖУЮ:  
Голова профспілкового комітету  
 Н.С.Наумчик  
«15» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор Білозерської  
ЗОШ І-ІІІ ступенів № 14  
 Н.С.Ковальська  
«15» січня 2020 р.




**ПЕРЕЛІК**  
**професій робітників Білозерської ЗОШ І-ІІІ ступенів № 14**  
**з ненормованим робочим днем**

1. Директор школи.
2. Заступник директора з НВР.
3. Заступник директора з ВР.
4. Завідувач господарства.
5. Психолог.
6. Секретар.
7. Шеф-кухар.
8. Лаборант.

Головний бухгалтер  
відділу освіти  
Добропільської міської ради

А.В.Лаврушина

УЗГОДЖУЮ:  
Голова профспілкового комітету  
 Н.С.Наумчик  
«15» січня 2020 р.


ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор Білозерської  
ЗОШ І-ІІІ ступенів № 14  
 Н.С.Ковальська  
«15» січня 2020 р.

### **ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ**

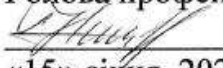
Кожного місяця виплачувати педагогічним працівникам школи надбавки за вислугу років в розмірі:

- понад 3 роки педагогічного стажу – надбавка в розмірі 10 % посадової ставки
- понад 10 років педагогічного стажу – надбавка в розмірі 20 % посадової ставки
- понад 20 років педагогічного стажу – надбавка в розмірі 30 % посадової ставки

Головний бухгалтер  
відділу освіти  
Добропільської міської ради

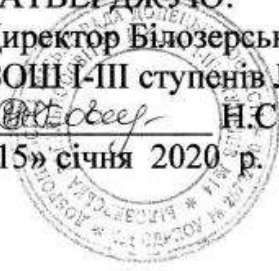
 А.В.Лаврушина

УЗГОДЖУЮ:


Голова профспілкового комітету  
  
Н.С.Наумчик  
«15» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Білозерської  
ЗОШ І-ІІІ ступенів № 14  
  
Н.С.Ковальська  
«15» січня 2020 р.




**СПИСОК**  
**осіб, відповідальних за виконання положень**  
**колективного договору**

1. Директор школи  Н.С.Ковальська

2. Голова профспілки  Н.С.Наумчик

Головний бухгалтер  
відділу освіти  
Добропільської міської ради

 А.В.Лаврушина