

Голова профспілки  
Добропільського  
НВК «Гімназія - загальноосвітня  
школа I-III ступенів № 1»  
Добропільської міської ради  
Донецької області

*Ляшенко* Л.П. Ляшенко  
«*23*» *04* 2021р

Директор  
Добропільського  
НВК «Гімназія - загальноосвітня  
школа I-III ступенів № 1»  
Добропільської міської ради  
Донецької області

*Сюрко* І.В. Сюрко  
«*23*» *04* 2021р



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**Добропільського навчально-виховного комплексу**  
**«Гімназія – загальноосвітня школа I-III ступенів № 1»**  
**Добропільської міської ради Донецької області**  
**на 2021 - 2025 рр.**

Прийнято  
на загальних зборах  
трудового колективу  
Добропільського НВК  
«Гімназія - загальноосвітня  
школа I-III ступенів № 1»  
Добропільської міської ради  
Донецької області  
«*23*» *04* 2021р

м. Добропілля  
2021 рік

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і згоди», на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне :

1. Цей колективний договір укладено на 2021 – 2025 рр.
  2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від «21» 12. 2020 р. і набуває чинності з дня його підписання.
  3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
  4. Сторонами колективного договору є:
    - адміністрація Добропільського навчально-виховного комплексу «Гімназія - загальноосвітня школа I-III ступенів № 1» Добропільської міської ради Донецької області (далі – НВК №1) в особі директора Сюрко Ірини Володимирівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
    - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Добропільського навчально-виховного комплексу «Гімназія - загальноосвітня школа I-III ступенів № 1» Добропільської міської ради Донецької області в галузі виробництва, праці, побуту, культури.
  5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури й найменування установи, а у випадку її реорганізації може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника установи дія колективного договору зберігається не більше року.
  6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
  7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.
  8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
  9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
  10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набуває чинності після схвалення загальними зборами працівників.
  11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
  12. Жодна із 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.
  13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починається не раніше як за 3 місяця до закінчення строку дії колективного договору.
  14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.
- Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації в виконком Добропільської міської Ради.
- Через 10 днів після реєстрації колективного договору довідома профспілкового комітету, працівників установи.

## II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### Адміністрація зобов'язується :

1. Забезпечити ефективну діяльність НВК №1, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи НВК, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази НВК №1, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
4. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.
5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.
6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
9. Залучати до викладацької роботи:
  - керівних педагогічних працівників даної установи за їх згодою;
  - працівників 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.
10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір ( в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги ( ст. 6 Закону України "Про охорону праці")
13. 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.
14. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
15. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
16. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
17. 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 добових, стипендії).

18. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

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

19. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

20. Режим роботи школи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

21. При складанні розкладу навчальних занять в школі забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

22. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають навантаження менше тарифної ставки, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, виходячи із умов школи та у разі відсутності нарад і шкільних заходів.

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

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

25. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілкою графіки, порядок і розміри компенсації.

26. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

27. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

28. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05.01. поточного року і доводити до відома працівників.

29. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого терміну (ст.10 Закону України "Про відпустки").

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

31. У випадках 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".

32. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

33. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно ст. 8 Закону України "Про відпустки", наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 01.10.1997 та №18 від 05.02.1998, листа Міністерства освіти України від 11.03.1998 № 1/9-96.

34. Надавати додаткову відпустку працівникам із ненормованим робочим днем.

(Додаток №1п.1)

35. Надавати додаткову відпустку працівникам із шкідливими і важкими умовами праці

(Додаток №1п.2)

36. Надавати додаткову відпустку працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, умовами підвищеного ризику для здоров'я.

(Додаток №1 п.3).

37. 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 лікарняному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

38. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні;
- шлюбу дітей - 3 дні;
- смерті близьких - 3 дні.

Згідно ст.26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати терміном не більше 15 календарних днів на рік.

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

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

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

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

43. У разі проведення атестації робочих місць для обслуговуючого персоналу може надаватися додаткова оплачувана відпустка різним категоріям робітників.

#### **Профком зобов'язується:**

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розділення навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 18.04.94 №1/9-88)
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

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

- встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу, неділю;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати (не більше 15 днів на рік) або з частковим збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

### **III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

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

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати

лише після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за три місяця до здійснення цих заходів.

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

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів установи.

4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

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

6. При виконанні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

7. При зміні власника навчально – виховного комплексу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності штату.

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

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

2. Забезпечувати захист вивільнених 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 та жінок, які мають дітей віком до 3-6 років (частина друга ст. 49 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

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

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

- особам передпенсійного віку;
- особам з більш високою кваліфікацією;
- членам профспілки працівників освіти.

#### IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

##### Адміністрація зобов'язується:

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

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці згідно ст. 97 КЗпП.

3. Відповідно до ст. 13 Закону України "Про оплату праці" оплата праці працівників установ, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України в межах бюджетних асигнувань та інших позабюджетних надходжень.

(Формулювання "За погодженням з профкомом" означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів).

4. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання  
(додаток № 3).

5. За виробничої необхідності дозволяти обслуговуючому персоналу працювати за розширеною зоною, за суміщенням (у разі вакансії), виконувати обов'язки за тимчасово відсутніх працівників з оплатою праці 0,5 ставки.

6. Спільно з профкомом :

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи;
- виплачувати винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі;
- виплачувати надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі (додаток № 4).

7. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс – 16, остаточний розрахунок – 1.

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

8. Забезпечити виплату додаткових надбавок за несприятливі умови праці, використання миючих та дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів обслуговуючому персоналу відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти (додаток №8).

9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірі і підставі утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

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

- заміщення протягом менше ніж два місяця тимчасового відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, яких залучають до педагогічної роботи.

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

11. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої тарифікацією, що передувала початку канікул ( п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

12. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим тарифікацією, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти здійснювати оплату до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилося, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли згідно з тарифікацією навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку – заробітну плату, встановлену тарифікацією за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

14. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок ( постанови Кабінету Міністрів України №100 від 08.02.1995, №348 від 16.04.1995, зі змінами від 09.12.2020р. № 1213).

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

16. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду ( ст. 17 Закону України “Про охорону праці”).

17. 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 ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) у розмірі не менше середнього заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну 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 з причин невиконання роботодавцем або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі не менше тримісячної заробітної плати ( ст.44 КЗпП, ст. 6 Закону України “Про охорону праці”).

18. Забезпечити працівникам, які за графіком працюють у нічний час, додаткову оплату годин нічної роботи згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти ( п.93). Вважати нічними змінами, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00 ( п.3.3.2 Галузевої угоди).

19. Дозволити в разі виробничої необхідності працювати робітникам НВК з розширеною зоною обслуговування та за суміщенням професій (додаток № 6).

### **Профком 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. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці



(ст.ст.45, 141, 147 – 1 КЗпП, ст.36 Закону України “Про оплату праці”, ст.18 Закону України “Про колективні договірні 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 щодо захисту трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності та для перевірки ним виконання закону за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України “Про прокуратуру”, ст.259 КЗпП).

8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## V. ОХОРОНА ПРАЦІ

### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток №7)

2. До 01.10. проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (завідуючі кабінетами фізики, хімії, майстерень, кабінету обслуговуючої праці, учитель предмета «Захист України», техпрацівники, які використовують дезінфікуючі засоби, працівник по обслуговуванню приміщень школи).

4. 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.

5. На підставі статті 13 Закону України «Про охорону праці», Постанови КМУ від 17.11.1997 року №1290 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», Наказу Міністерства освіти України від 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказу відділу освіти Добропільської міської ради, а також наказу по закладу освіти атестаційній комісії разом з профспілковим комітетом до 01.09. кожного року проводити контрольне обстеження умов праці на робочих місцях для забезпечення виплати додаткових надбавок працівникам за несприятливі умови праці.

6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, інші засоби індивідуального захисту при наявності коштів.

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

- не допускати жінок на важкі роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими й небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 №256, зі змінами затвердженими Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 13.10.2017р. № 1254).

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затвержені Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 №241,

8. 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").

9. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникам внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» (ст. 9 Закону України "Про охорону праці").

10. Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

11. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, 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.

12. За кошти установи організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах, пов'язаних зі 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 (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

13. 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").

14. Виконати до 15.10. кожного поточного року всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

15. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

16. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень установи:

- силами працівників навчально – виховного комплексу забезпечити поточний ремонт класних кімнат, кабінетів, рекреацій, тощо.

17. Розмір витрат на охорону праці встановити 0,2% від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»), але в межах фінансової можливості підприємства.

#### **Працівник зобов'язаний :**

1. 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 навчального закладу;

2. знати і виконувати вимоги нормативно – правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

3. проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог (ст. 14 Закону України "Про охорону праці").

#### **Профком зобов'язується:**

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

2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
3. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
4. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг та інші засоби індивідуального заходу, а також контролювати їх застосування.
5. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
6. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.
7. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби за рахунок профспілкового комітету.

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

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не менше місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту").
2. Сприяти забезпеченню житлом педагогічних працівників у першочерговому порядку та надання їм службового житла (ст.55 Закону України "Про освіту").
3. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань шкільному бібліотекарю у розмірі до одного посадового окладу (ставка заробітної плати) на рік (згідно Постанови КМУ № 1062 від 30.09.2009 року).
4. Створити в школі кімнату психологічного розвантаження.
5. Сприяти у призначенні працівникам пенсії за вислугу років та за віком.
6. Надавати 5 додаткових днів до чергової тарифної відпустки педпрацівникам закладу, які не були на лікарняному протягом навчального року.
7. 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.

У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності ( ст.57 Закону України "Про освіту").

### **Профком зобов'язується:**

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.
2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.
3. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
4. Організувати проведення "Днів здоров'я", виїзди на природу. Організувати роботу "групи здоров'я" для всіх бажаючих.
5. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.п.
6. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

## VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

### Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових та соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медичний кабінет тощо) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

## VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік ( червень, січень ) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівників, голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
6. Профком зобов'язується вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про право і не виконує зобов'язань за колективним договором ( ст.45 КЗпП України).

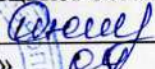
Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.

За дорученням трудового колективу

Голова профкому НВК «Гімназія -  
загальноосвітня школа І-ІІІ ст. № 1»  
Добропільської міської ради  
Донецької області

 Л.П. Ляшенко  
«23» 09 2021 р

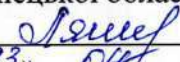
Директор НВК «Гімназія –  
загальноосвітня школа І-ІІІ ст. № 1»  
Добропільської міської ради  
Донецької області

 І.В.Сюрко  
«23» 09 2021 р




УЗГОДЖЕНО

Голова профкому НВК «Гімназія -  
загальноосвітня школа І-ІІІ ст. № 1»  
Добропільської міської ради  
Донецької області

  
Л.П. Ляшенко  
«23» 04 2021р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор НВК «Гімназія -  
загальноосвітня школа І-ІІІ ст. № 1»  
Добропільської міської ради  
Донецької області

  
І.В.Стурко  
«23» 04 2021р



## ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### *Додаток № 1.*

1.Перелік професій і посад працівників із ненормованим робочим днем згідно з Орієнтованим переліком працівників з ненормованим робочим днем МОН України, яким надається додаткова відпустка.

Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем.

2.Перелік робітників професій, зазначених у Списках виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці, затверджених постановою Кабінету міністрів України від 17.11.1997р. № 1290

3.Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, умовами підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

### *Додаток № 2.*

Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам Добропільського НВК «гімназія – ЗОШ №1» Добропільської міської ради Донецької області.

### *Додаток № 3.*

Положення про преміювання працівників Добропільського НВК Добропільського НВК «Гімназія – ЗОШ №1» Добропільської міської ради Донецької області.

### *Додаток № 4.*

Порядок встановлення надбавок за вислугу років.

### *Додаток № 5.*

Перелік професій та посад з важкими та шкідливим умовами праці, які дають право на додаткові надбавки до заробітної плати.

### *Додаток № 6.*

Перелік посад працівників, які мають право на суміщення професій.

Перелік посад працівників, які мають право на роботу з розширеною зоною обслуговування та збільшення об'єму виконаних робіт

### *Додаток № 7.*

Заходи по створенню безпечних та нешкідливих умов праці в Добропільському НВК Добропільського НВК «гімназія – ЗОШ №1» Добропільської міської ради Донецької області відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому НВК «Гімназія -  
загальноосвітня школа I-III ст. № 1»  
Добропільської міської ради  
Донецької області

*Ляшенко* Л.П. Ляшенко  
«23» 04 2021р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор НВК «Гімназія -  
загальноосвітня школа I-III ст. № 1»  
Добропільської міської ради  
Донецької області

*Сюрко* І.В. Сюрко  
«23» 04 2021р



## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

1. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.


№	Професія, посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
<b>1.</b>	<b>Перелік професій і посад працівників із ненормованим робочим днем</b>	
1.1	Директор навчально-виховного комплексу	3
1.2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
1.3	Заступник директора з виховної роботи	3
1.4	Заступник директора з господарської роботи	
1.5	Завідуючий господарством	7
1.6	Секретар	4
1.7	Психолог	3
1.8	Лаборант	4
1.9	Шеф-кухар	2
1.10	Комірник	4
1.11	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1
<b>2.</b>	<b>Перелік професій і посад робітників, які працюють у шкідливих і важких умовах</b>	
2.1	Секретар	1
2.2	Шеф-кухар, кухар	5
2.3	Підсобний (кухонний) робітник	6
2.4	Прибиральник службових приміщень	2
2.5	Машиніст (кочегар) котельні	5
<b>3.</b>	<b>Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, умовами підвищеного ризику для здоров'я</b>	
3.1	Бібліотекар	7
3.2	Медична сестра	7

Головний бухгалтер відділу освіти  
Добропільської міської ради

*Симоненко* Т.Л. Симоненко

УЗГОДЖЕНО


Голова профкому НВК «Гімназія -  
загальноосвітня школа І-ІІІ ст. № 1»  
Добропільської міської ради  
Донецької області

 Л.П. Ляшенко  
«23» 04 2021р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор НВК «Гімназія -  
загальноосвітня школа І-ІІІ ст. № 1»  
Добропільської міської ради  
Донецької області



 І.В.Сюрко  
2021р

## ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам Добропільського НВК «Гімназія - ЗОШ І-ІІІ ступенів №1» Добропільської міської ради Донецької області.

### 1. Загальні положення.

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту Добропільського навчально-виховного комплексу «Гімназія - загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №1» Добропільської міської ради Донецької області

1.2. Виплата щорічної винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації освітнього процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

### 2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди.

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

### 3. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди.

3.1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичного забезпечення освітнього процесу (80% посадового окладу), в т.ч.:

- досконале володіння методикою організації освітнього процесу, врахування психологічних особливостей школярів під час відбору та здійснення форм і методів

навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на школярів (10%);

- результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних технологій (10%);
- забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання школярів (15%);
- ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року (10%);
- результативна організація позаурочної роботи з предмету, що викладається, гурткова діяльність (15%);
- участь у міському та обласному конкурсах «Учитель року», у внутрішкільній та міській методичній роботі з фаху (15%);
- позитивний вплив на виховання дітей у сім'ях батьків (5%).

3.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (20% посадового окладу) в т.ч.:

- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат у колективі (10%);
- активна участь у громадській роботі, член профспілки (5%);
- належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення шкільної документації (5%).

3.3. Педагогічним працівникам, які мають стягнення, щорічна грошова винагорода не виплачується.

#### **4. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди.**

4.1. 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.

4.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

4.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ директора навчально-виховного комплексу, а керівнику школи – за наказом відділу освіти.

4.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно до критеріїв розділу 3 цього Положення та погоджується з профкомом профспілки працівників освіти.

4.5. Згідно з розпорядженням відділу освіти, на підставі погоджених розрахунків та проекту наказу видається наказ про виплату щорічної грошової винагороди.

4.6. Щорічну грошову винагороду педагогічні працівники одержують в тому ж порядку, що й заробітну плату.



Головний бухгалтер відділу освіти  
Добропільської міської ради

 Т.Л.Симоненко



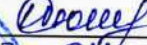

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому НВК «Гімназія -  
загальноосвітня школа І-ІІІ ст. № 1»  
Добропільської міської ради  
Донецької області

 Л.П. Ляшенко  
«23»  2021р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор НВК «гімназія –  
загальноосвітня школа І-ІІІ ст. № 1»  
Добропільської міської ради  
Донецької області

 І.В.Сюрко  
«23»  2021р



### ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників Добропільського навчально-виховного комплексу «Гімназія – загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №1» Добропільської міської ради Донецької області**

1. Преміюванню підлягають всі працівники НВК, 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. Премія працівникам НВК надається за рахунок економії фонду заробітної плати.
3. Розподіл фонду проводиться на засіданні комісії профкому з запрошенням адміністрації НВК.
4. Фонд розподіляється між працівниками відповідно до їх трудового внеску :  
Завгосп навчального закладу:
  - за чітку організацію господарської діяльності школи;
  - за матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу;
  - за забезпечення режиму здорових та безпечних умов праці та навчання;
  - за обов'язкове дотримання вимог охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, технологічного, енергетичного обладнання, здійснення їх періодичного огляду, організацію їх поточного ремонту;
  - за дотримання норм пожежної безпеки забудов і споруд, за справність засобів пожежогашіння.
  - активна участь у громадській роботі, член профспілки (5%);

**Бібліотекар НВК:**

- за організацію роботи бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу, формування, облік і збереження бібліотечного фонду;
- за організацію читачьких конференцій, літературних вечорів та інших масових заходів;
- за організації та участь у науково-пошуковій та краєзнавчій роботі, що пов'язана з книгою, навчальним підручником та іншою формою інформації;
- за чітке дотримання правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту;
- за належний санітарний стан приміщень і фондів бібліотеки.

**Лаборант:**

- за справність лабораторного обладнання, своєчасний його ремонт;

- за якісну підготовку обладнання (прилади, апаратуру, технічні засоби навчання) для проведення експериментів, здійснення перевірки і регулювання згідно з розробленими інструкціями та іншою документацією;
- за дотримання у належному порядку обладнання після проведення лабораторних, практичних, демонстраційних робіт;
- за суворе дотримання правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

Секретар:

- за бездоганне виконання технічних функцій щодо забезпечення і обслуговування роботи директора школи і його заступників;
- чітке і правильне ведення діловодства;
- за документальне забезпечення кадрової роботи в школі: ведення книги наказів руху учнів, алфавітної книги.

Сторож :

- за бездоганне виконання обов'язків по охороні матеріальних цінностей, які знаходяться в будівлях НВК та на його території;
- за своєчасне виявлення серйозних несправностей в системах енергопостачання, опалення, водопостачання та повідомлення про це відповідних аварійних служб по телефону, директора НВК, завгоспа ;
- за суворе дотримання вимог правил охорони праці і техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

Робітник з поточного ремонту:

- за підтримування в належному стані будівель, а також території НВК;
- за підтримування в робочому стані систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, енергопостачання, водостоків, теплопостачання, вентиляції, кондиціонування повітря і подібного обладнання, що забезпечує нормальну роботу НВК;
- за проведення поточних ремонтних робіт різного профілю;
- за дотримання технології виконання ремонтно-будівельних, слюсарних, електротехнічних і зварювальних робіт, правил експлуатації і утримання споруд, обладнання, механізмів, машин, будівель, правил техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

Прибиральниця, гардеробник, кухар, помічник кухаря, двірник, комірник:

- за підтримування в належному санітарно-гігієнічному стані приміщень НВК, а також території НВК;
- за участь в поточному ремонті приміщень НВК в літній та канікулярний час;
- за обов'язкове дотримання у своїй роботі вимог з охорони праці, норм пожежної безпеки споруд і приміщень;
- за бездоганне зберігання та використання відповідного інвентарю, матеріальних цінностей;
- доброякісне приготування їжі, дотримання технології у процесі приготуванні їжі, безумовне дотримання вимог щодо санітарно-гігієнічних умов харчоблоку.

Головний бухгалтер відділу освіти  
Добропільської міської ради



Т.Л.Симоненко

УЗГОДЖЕНО  
Голова профкому НВК «Гімназія -  
загальноосвітня школа I-III ст. № 1»  
Добропільської міської ради  
Донецької області  
Ляшенко Л.П. Ляшенко  
«23» 09 2021р

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор НВК «гімназія -  
загальноосвітня школа I-III ст. № 1»  
Добропільської міської ради  
Донецької області  
Сворко І.В.Сворко  
«23» 09 2021р



### ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ

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

- 3 роки педагогічного стажу – надбавка в розмірі 10% від заробітної плати
- 10 років педагогічного стажу - надбавка в розмірі 20% від заробітної плати
- 20 років педагогічного стажу - надбавка в розмірі 30% від заробітної плати


Головний бухгалтер відділу освіти  
Добропільської міської ради

Симоненко

Т.Л.Симоненко


УЗГОДЖЕНО

Голова профкому НВК «Гімназія -  
загальноосвітня школа І-ІІІ ст. № 1»  
Добропільської міської ради  
Донецької області

 Л.П. Ляшенко  
«23» 04 2021р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор НВК «Гімназія -  
загальноосвітня школа І-ІІІ ст. № 1»  
Добропільської міської ради  
Донецької області

 І.В.Сюрко  
«23» 04 2021р



**Перелік професій та посад з важкими та шкідливими умовами праці,  
які дають право на додаткові надбавки до заробітної плати.**

№	Назва професії, посади	Розмір надбавки	Перелік робіт, пов'язаних з шкідливими та важкими умовами праці
1	Кухар, шеф-кухар,	12%	Розтин м'яса, риби, робота біля гарячих печей, різка овочів, цибулі вручну
2	Прибиральниця службових приміщень	10%	Використання миючих та дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів
3	Машиніст (кочегар котельні)	8%	Загрузка вугілля вручну в котел, винос шлаку, розгрузка вугілля до котельні.
4	Комірник	4%	Розгрузка продуктів харчування
5	Підсобний робітник кухні	8%	Робота з деззасобами
6	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4%	Важкі умови праці


Головний бухгалтер відділу освіти  
Добропільської міської ради



Т.Л.Симоненко

УЗГОДЖЕНО


Голова профкому НВК «Гімназія -  
загальноосвітня школа I-III ст. № 1»  
Добропільської міської ради  
Донецької області

 Л.П. Ляшенко  
«23» 04 2021р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор НВК «Гімназія -  
загальноосвітня школа I-III ст. № 1»  
Добропільської міської ради  
Донецької області



 І.В.Сюрко  
«23» 04 2021р

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

1. Бібліотекар
2. Сторож
3. Гардеробник
4. Лаборант
5. Прибиральниця службових приміщень
6. Робітник по поточному ремонту
7. Вихователь
8. Кухар
9. Помічник кухаря
10. Двірник
11. Секретар
12. Медична сестра
13. Кочегар


Головний бухгалтер відділу освіти  
Добропільської міської ради



Т.Л.Симоненко


УЗГОДЖЕНО

Голова профкому НВК «Гімназія -  
загальноосвітня школа І-ІІІ ст. № 1»  
Добропільської міської ради  
Донецької області

 Л.П. Ляшенко  
«23» 04 2021р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор НВК «Гімназія -  
загальноосвітня школа І-ІІІ ст. № 1»  
Добропільської міської ради  
Донецької області

 І.В.Сюрко  
«23» 04 2021р



**Заходи щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці в  
Добропільському НВК №1 відповідно до вимог нормативних документів з ОП.**

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1	Кожного поточного року проводити ремонт приміщень навчально – виховного комплексу	до 01.09. поточного року	Адміністрація НВК
2	Систематично контролювати робочий стан тепломережі, водопроводу, каналізації і в разі виявлення порушень в роботі цих систем проводити ремонт	протягом року	Завгосп
3	Забезпечити виконання протипожежної безпеки будівель НВК, слідкувати за наявністю і робочим станом засобів пожежогасіння.	протягом року	Завгосп
4	Забезпечити спецодягом та засобами індивідуального захисту працівників НВК	протягом року	Завгосп
5	Контролювати наявність та використання хімреактивів при проведенні освітнього процесу	протягом року	Адміністрація НВК
6	Постійно забезпечувати приміщення НВК, навчальні кабінети, майстерні необхідною кількістю електроламп	протягом року	Завгосп
7	Завідуючим кабінетами: хімії, фізики, кабінету обслуговуючої праці, майстерень, спортзалу оформити наочність з техніки безпеки (пам'ятки, листівки, правила з техніки безпеки)	до 01.09. поточного року	завідуючі кабінетами
8	Вивчити з працівниками НВК Закон України “Про охорону праці”	до 01.09. поточного року	Адміністрація НВК
9	Проводити інструктажі з техніки безпеки: вхідний ( при прийомі на роботу); поточні (протягом навчального року за планом по ТБ); з пожежної безпеки (протягом навчального року за планом з протипожежної безпеки)	протягом року	Адміністрація НВК, завгосп

Головний бухгалтер відділу освіти  
Добропільської міської ради



Т.Л.Симоненко