Управління освіти Первомайської міської ради

Первомайський центр науково-технічної творчості учнівської молоді

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та профспілковим комітетом**

**Первомайського центру науково-технічної**

**творчості учнівської молоді**

**Первомайської міської ради Миколаївської області**

на 2021 - 2025 р.р.

Затверджено загальними зборами

трудового колективу

Протокол №01

від «04» березня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ ПОГОДЖЕНО

Директор ЦНТТУМ Голова ПК

\_\_\_\_\_\_\_\_ Ірина СЕМЕНОВА \_\_\_\_\_\_\_ Ольга БАРАНСЬКА

«04» березня 2021р. «04» березня 2021р.

м. Первомайськ

Зареєстровано: Управлінням соціального захисту населення

Первомайської міської ради

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року

Рекомендації реєструю чого органу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник органу реєстрації:

Начальник управління соціального

захисту населення міської ради О.А. Колісніченко

Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на 2021-2025 рр.

1.2. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу Первомайського центру науково-технічної творчості учнівської молоді протокол від «­­­04» березня 2021 р. №1, набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3.Сторонами Колективного договору є:

- **Керівник** Первомайського центру науково-технічної творчості учнівської молоді в особі директора Семенової Ірини Василівни (*далі* - **Керівник**); яка здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансову - господарську та іншу діяльність в межах наданих повноважень;

- **Профспілковий комітет** первинної профспілкової організації Первомайського центру науково-технічної творчості учнівської молоді в особі голови профспілкового комітету Баранської Ольги Анатоліївни (*далі* – **Профспілковий комітет**), яка згідно зі статтею 247 Кодексу законів про працю України (*далі* - **КЗпП**), статтями 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р. № 1045-ХІV представляє інтереси працівників закладу у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. **Керівник закладу визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.**

1.5. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправ­ність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.5.1. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі пра­цівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реаліза­цію спільних із Керівником цілей та необхідність підвищення якості й результа­тивності праці.

1.5.2. Керівник бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, освіту, працю, охорону праці та виконувати положення цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обста­винами або незаконними діями вищих органів управління освітою, керівник звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Керівником, працівниками і Профспілковим комітетом навчального закладу.

1.7. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників закладу освіти.

Окремі положення Колективного договору, які складено відповідно до чинного законодавства, поширюються лише на членів Профспілки.

Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють із Колективним договором під особистий підпис.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та регіональної угод.

1.9. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди й набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Керівника, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна зі Сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13 Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення Первомайської міської ради. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в закладі освіти.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі Сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників Сторін.

Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Керівника і Профспілкового комітету закладу освіти.

ІІ. Зайнятість. Регулювання виробничих, трудових відносин.

2.1. Керівник закладу освіти зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Вживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи працівників.

2.1.4. Забезпечувати розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу та затверджувати їх за погодженням з Профспілковим комітетом (п.5.3.24 Галузевої Угоди).

Не допускати запровадження режиму роботи працівників, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.1.5. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в заклад освіти молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір.Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

2.1.7. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

2.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис 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.

2.1.9. Звільнення працівників за ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.1.10. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладів освіти, яких направляють для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від роботи.

2.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв’язку зі зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати за погодженням із Профспілковим комітетом.

2.1.12. Включати представника Профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій закладу.

2.1.13. Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.14. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.15. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.16. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з Профспілковим комітетом (ст. 21 КЗПП України).

2.1.17. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

2.1.18. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства.

2.1.19.Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін. ( п.4.2.2. Галузевої Угоди, п. 4.7. Обласної Угоди)

Надавати працівникам, яких попереджено про скорочення їх посад, на їхнє прохання до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи.

2.1.20. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників) здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

2.1.21. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законодавством терміни.

2.1.22. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 3% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень.

2.1.23. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у статті 42-1 КЗпП, зокрема (при однакових умовах результативності праці й кваліфікації).

2.1.24. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних закладів освіти.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1.Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів із питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених у пункті 2.2.1 цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

2.2.3.Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток 1**).

2.2.4. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників закладу освіти.

2.2.6. Представляти інтереси виключно членів Профспілки з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.2.7. Забезпечувати захист виключно членів Профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи керівника, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

2.2.8. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

2.2.9. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. При звільненні працівників з роботи за різних обставин, окрім випадків, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, дотримуватися таких принципів:

- вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

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

- передавати години гурткової роботи лише спеціалістам за наявності об’єктивних причин та обов’язкової письмової згоди керівників гуртків, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

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

2.3.3 Не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника, зокрема при створенні територіальної громади.

Розділ ІІІ. Режим праці

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1.Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю – ст. 50 КЗпП України – 40 годин.

3.1.2.Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годинний тиждень.

3.1.3.Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

3.1.4. Встановлювати режим роботи закладу за погодженням із управлінням освіти. Порядок роботи закладу освіти, графіки змінності встановлювати згідно з Правилами внутрішнього розпорядку, з якими працівники закладу ознайомлюються під розпис. Графіки змінності погоджуються з Профкомом.

При складанні розкладу занять враховувати принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, надання, за можливості, вільного дня для методичної роботи або ознайомлення з досвідом інших педагогічних працівників.

3.1.5. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з Профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

3.1.6. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу) та відповідно до штатного розпису.

3.1.7.Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу освіти роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою згодою працівника.

Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) Керівника незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

3.1.8. Запровадження для деяких категорій працівників підсумованого обліку робочого часу здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.9. Вважати робочим часом педагогічних та інших працівників періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітня діяльність у зв**'**язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу Керівника закладу в порядку, передбаченому Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (п.5.2.1. Галузевої Угоди (зі змінами у редакції від 19.04.2018), п.5.5. Обласної Угоди).

3.1.10. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі шкіл та інших закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору. (п.5.2.3.Галузевої Угоди (зі змінами у редакції від 19.04.2018))

3.1.11. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Керівником і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

3.1.12. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

3.1.13. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Керівником і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1.Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Роботодавцем законодавства про працю, освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

3.2.3.Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Погоджувати з Профспілковим комітетом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу;

- внесення змін та доповнень до Статуту закладу освіти з питань праці та соціально – економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються.

3.3.2. Затверджувати за погодженням із Профспілковим комітетом навчальне навантаження педагогічних працівників закладу освіти.

3.3.3. Надавати можливість членам адміністрації закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

Розділ ІV. Режим відпочинку

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1.Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями). Іншим працівникам – 24 дні основної відпустки.

4.1.2. Щороку до 5 січня розробляти та погоджувати з Профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Керівника, так і для працівників.

Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

4.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Керівника допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами внесеними згідно із Законом №1096-ІV від 10.07.2003). Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника.

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

4.1.4. Надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів працівникам, які мають дітей:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину;

- одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

- особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків;

- матері повнолітньої особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, батьку, такої дитини, який виховує її без матері;

- особі, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи (ст. 73 Кодексу законів про працю України, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.5. Надавати додаткові оплачувані відпустки згідно з чинним законодавством і цим Колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки за однією з підстав, обраною працівником, відповідно до ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки», враховуючи, що загальна тривалість щорічних основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

4.1.6. Надавати членам Профспілкового комітету, не звільненим від своїх службових обов’язків, гарантії відповідно до ст. 252 КЗпП України, у тому числі додаткову оплачувану відпустку голові Профспілкового комітету терміном у ­­­- **3** календарні дні.

4.1.7. Надавати додаткові оплачуванівідпустки працівникам-членам Профспілки у разі:

- призову на строкову військову службу сина - **3** календарних дні;

- особистого шлюбу ( перший раз ) - **3** календарних дні:

- народження дитини (батькові) - **2** календарних дні;

- шлюбу дітей – **3** календарних дні:

- смерті близьких родичів ( **мати, батько, рідний брат, рідна сестра, свекор, свекруха, чоловік, дружина, тесть, теща, вітчим, мачуха, дочка, син, пасинок, падчерка, дідусь, бабуся, внук, онучка, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа яка перебуває під опікою чи піклуванням** ) – 3 календарних дні;

- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання – 3 календарних дні;

- вступу дитини до 1 класу – один календарний день (1 вересня). ( п.5.3.11. Галузевої Угоди, 5.24. Обласної Угоди).

Відпустки оплачувати у межах бюджетних асигнувань та інших додаткових фінансових надходжень.

Для інших працівників надавати зазначені відпустки без збереження заробітної плати за їх заявою.

4.1.8. За бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

4.1.9. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та Керівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

4.1.11. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки»).

4.1.12. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

4.1.13. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Профспілкового комітету, згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) й оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи вихідного дня.

4.1.14. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування закладу освіти і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. (Закон України «Про відпустки» ст.10)Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати*.*

4.1.15. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

4.1.16. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами та на підставі (відповідно до листа Міністерства освіти України «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» від 11 березня 1998 р. № 1/9-96 та додаткових відпусток за особливих характер праці, а саме:

- керівник закладу освіти – 4 календарні дні;

- завідувач господарства за ненормований робочий день – 4 календарних дні;

- секретар за особливий характер праці – 4 календарних дні.

(**Додатки № 2**)

4.1.17. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

4.1.18. Керівник закладу за погодженням з Профспілковим комітетом у виняткових випадках, на користь трудового колективу, для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Забезпечити нормативними документами з питань трудового законодавства профспілкову організацію, проводити навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі. (п.5.4.1. Галузевої Угоди зі змінами у редакції від 19.04.2018).

4.2.2. Організувати громадський контроль за додержанням законодавства про працю в закладі освіти. (п.5.4.2. Галузевої Угоди, зі змінами у редакції від 19.04.2018).

4.2.3. Забезпечити співпрацю з Керівником закладу з метою попередження порушень норм законодавства (п.5.4.3. Галузевої Угоди, зі змінами у редакції від 19.04.2018).

Розділ V. Нормування і оплата праці

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також зміни до них за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.1.2 Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис із чинними умовами оплати праці. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

5.1.3. Роботу працівників закладу освіти оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

Забезпечувати своєчасність виплати заробітної плати працівникам двічі на місяць: за першу половину місяця – 16 число кожного місяця, остаточний розрахунок – 30 число, що не перевищує 16 календарних днів. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки працівника. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні. Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця. (п.6.2.2 Галузевої Угоди, зі змінами у редакції від 19.04.2018).

5.1.4. Разом із Профспілковим комітетом встановлювати надбавки за престижність праці педагогічним працівникам у розмірі 5-30% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Забезпечити доплату за роботу в інклюзивних класах (групах) у граничному розмірі 20% відповідно до постанови КМУ від 14.02.2018 №72 «Про внесення зміні у додаток до постанови КМУ від 25 серпня 2004 р. №1096».

Встановлювати надбавки, доплати та премії з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, кваліфікації, відповідальності та умов виконуваної роботи, її результатів.

5.1.5. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

5.1.6. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті (ст. 110 КЗпП України).

5.1.7. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства. (п.6.2.3. Галузевої Угоди, зі змінами у редакції від 19.04.2018).

5.1.8. Атестацію та сертифікацію педагогічних працівників здійснювати з урахуванням вимог ст. 50, 51 Закону України «Про освіту».

5.1.9. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку) з урахуванням вимог ст.59 Закону України «Про освіту»

5.1.10. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового оклад) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу) та надавати додаткову оплачувану відпустку відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, наказу МОН від 26.09.2005 № 557 та пункту 33 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 № 102 ( зі змінами). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

Доплати, пов'язані з умовами праці при погодинній оплаті праці, нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях.

5.1.11. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці (відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298«Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

Здійснювати преміювання працівників закладу за високі досягнення у праці відповідно до Положення про преміювання, затвердженого в закладі. **(Додаток №3)**

При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

5.1.12.Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту»:

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (крім зовнішніх сумісників) відповідно до Положення. ( **Додаток №4)**

Забезпечити (за можливості) надання непедагогічним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток в розмірі одного посадового окладу.

5.1.13. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

5.1.14. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати в межах фонду оплати праці, затвердженого на поточний рік, за:

- високі досягнення в праці;

- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);

- складність, напруженість у роботі;

- за роботу з ВІЛ – інфікованими дітьми.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.1.15. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти № 102).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в у закладі освіти законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати. (п. 6.4.1. Галузевої Угоди, зі змінами у редакції від 19.04.2018).

5.2.2. Сприяти наданню необхідної безкоштовної консультативної допомоги працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

5.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці.

5.2.4. Представляти інтереси працівника - члена Профспілки під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

5.2.5. На прохання працівника – члена Профспілки представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.2.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ VІ. Соціальні гарантії, пільги, **компенсації**

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Сприяти у забезпеченні житлом педагогічних працівників у першочерговому порядку та наданні їм службового житла.

6.1.2. Сприяти отриманню педагогічними працівниками пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла.

6.1.3. Сприяти у призначенні працівникам пенсії за вислугу років та за віком.

6.1.4. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливлює виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу зберігати за працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середні заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 п.2 Закону України «Про освіту»).

6.1.5. Забезпечувати спільні заходи з профспілковими органами щодо реалізації законних прав та інтересів працівників закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля (п.8.2.11. Галузевої Угоди зі змінами у редакції від 19.04.2018).

6.1.6. На період поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного чи іншого характеру:

- при запровадженні дистанційної роботи здійснювати оплату праці педагогічним працівникам з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 №102 ( зі змінами) та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557»;

- умови, порядок запровадження гнучкого режиму, дистанційної роботи для інших працівників (які не є педагогічними працівниками) на час загрози поширення епідемії, пандемії або на час загрози техногенного, природного чи іншого характеру здійснювати відповідно до штатного розпису за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації **(Додаток № 5)**

- за можливості встановлювати надбавки педагогічним працівникам, які проводять заняття в умовах дистанційного навчання, за складність і напруженість у роботі в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків закладів освіти у розмірі до 50 % посадового окладу(ставки заробітної плати, тарифної ставки) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, наказу МОН від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 № 102 ( зі змінами)». Конкретний розмір надбавки вчителям в умовах дистанційного навчання встановлює Керівник за погодженням з Профспілковим комітетом.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Вжити заходів для активізації своєї роботи з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Галузевою Угодою та цим Колективним договором.

6.2.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо встановлення преференцій для членів Профспілки:

- **надання безоплатної правової допомоги** (консультації, складання позовних заяв, апеляції, представництво в судах) та захист члена профспілки – у тому числі, спеціалістами вищих профспілкових органів *(ст. 19, ч. 7, ст. 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності);*

***-* захист від незаконного звільнення** шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав *(ст. 42, 43-1, 49-2 Кодексу законів про працю України; ст. 22, 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)*;

*-* **юридичний захист** у разі невиплати заробітної плати працівникові - члену Профспілки

(*ч. 7 ст. 21, п. 3, 8, 12 ч.1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»)*;

- **можливість надання профспілкової виплати** за рахунок коштів профспілкової організації;

- **профспілкової виплати** при настанні потреби в медичному лікуванні;

- **профспілкової виплати** на **часткове відшкодування** витрат, пов'язаних із похованням члена Профспілки, його рідних;

- за рахунок **коштів профспілкового бюджету часткова оплата путівок** на бази відпочинку;

- за рахунок **коштів профспілкового бюджету надання профспілкової виплати**, подарунків з нагоди свят (у т.ч. професійних), днів народження (ювілеїв);

- **перевірка правильності** оформлення роботодавцем пенсійних документів, консультативна допомога профспілковими фахівцями (вищих профспілкових органів) у розрахунку розміру призначеної пенсії *(ст. 247 Кодексу законів про працю; ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).*

6.2.3*.*Формувати у працівників закладу усвідомленої необхідності профспілкового членства, активної позиції щодо захисту своїх прав.

6.2.4. Залучати до Профспілки усіх, хто працює в закладі освіти.

6.2.5. Організовувати систематичне навчання членів Профспілки, їх інформування про діяльність профкому та вищих профспілкових органів.

6.2.6.Формувати позитивний імідж профспілкової організації.

6.2.7. Організувати участь у міських та обласних спартакіадах, змаганнях, турнірах, фестивалях та конкурсах, інших культурно-масових та спортивних заходах серед працівників освіти відповідно до планів роботи міськкому та обкому Профспілки (п. 8.2.11 Галузевої Угоди зі змінами у редакції від 19.04.2018).

6.2.8. *Організовувати вечори відпочинку, присвячені Державним святам - Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року тощо.*

Розділ VII. Охорона праці і здоров'я

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору. **(Додатки № 6,7, 8)**

7.1.2. Створювати у закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

7.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж. **( Додаток №9)**

7.1.4. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

7.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань із охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

7.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

7.1.7. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

7.1.8. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці ( 1 раз на 5 років). Ознайомлювати працівників із результатами атестації їх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за шкідливі та важкі умови праці за результатами атестації робочих місць й надавати додаткову оплачувану відпустку.

7.1.9 За погодженням з Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

7.1.10.Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності та забезпечувати їх виконання.

7.1.11. Проводити навчання і перевірку знань із питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а у разі необхідності – навчання та перевірку знань.

7.1.12. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видачу у визначені терміни спецодягу та миючих засобів (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.13. Надавати представникам Профспілкового комітету закладу всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

7.1.14. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

7.1.15. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

7.1.16. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування встановити пільгові; умови і режим роботи.

7.1.17. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

7.1.18. Кожного поточного року своєчасно виконувати всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

7.1.19. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (зазначити, які приміщення планується відремонтувати, обладнати, перебудувати).

7.1.20. Брати участь у Всеукраїнському громадському огляді-конкурсі охорони праці в закладах Міністерства освіти і науки України (п.7.2.9. Галузевої Угодизі змінами у редакції від 19.04.2018).

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

7.2.2. Захищати права працівників закладу на безпечні умови праці.

У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

7.2.3. Сприяти керівнику, адміністрації закладу у здійсненні заходів для забезпечення виконання у закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

7.2.4. Вносити пропозиції керівнику закладу про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілкової організації.

7.2.5. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

7.2.6. Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам закладу, зокрема для розв'язання побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

7.2.7. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань із охорони праці та організувати відповідний контроль.

7.2.8. Перевіряти виконання Керівником і адміністрацією закладу пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

7.2.9. Не рідше 2 разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення вимог з охорони праці.

**7.3.** Працівники закладу освіти зобов'язуються:

7.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів (вихованців), оточуючих.

7.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поводження з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди (Згідно зі ст. 123 Кодексу законів про працю України за працівником, зобов'язаним проходити обов'язкове медичне обстеження, на час такого обстеження в медичному закладі зберігається робоче місце і середній заробіток).

7.3.4. Негайно повідомляти Керівника про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

7.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у Статутну діяльність Профспілки. (п.10.1.2. Галузевої Угоди, зі змінами у редакції від 19.04.2018).

Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації та профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань Профспілкового комітету;

- безкоштовно надавати приміщення для потреб Профспілкового комітету з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання;

- безкоштовно надавати Профспілковому комітету можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку, розмножувальною технікою тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.1.2. Ввести до складу атестаційної та тарифікаційної комісій представників Профспілки.

8.1.3. Забезпечити голові та членам Профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з Керівником, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

8.1.4. Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.1.5. Не перешкоджати відвідуванню та огляду Профспілковим комітетом виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, облік надання і використання відпусток тощо, сприяти розміщенню інформації Профспілкового комітету в приміщеннях і на території закладу освіти в доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції Профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень, в такий самий термін надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

8.1.6. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів Профспілкового комітету, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це Профспілкового комітету.

8.1.7. Звільнення членів Профспілкового комітету, його голови, крім випадків дотримання загального порядку, здійснювати за попередньою згодою Профспілкового комітету і вищого профспілкового органу.

8.1.8. Звільнення (з ініціативи Керівника) працівників, яких було обрано до Профспілкового комітету не допускати протягом року після закінчення терміну обрання, окрім випадків, передбачених частиною 4 статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (в редакції Закону №2886-111 від 13.12.2001). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень через неналежне виконання своїх обов'язків як членів Профспілкового комітету або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я.

8.1.9. Забезпечити безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.42).

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1.Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, поінформування членів Профспілки (п.10.3.2. Галузевої Угоди зі змінами у редакції від 19.04.2018).

8.2.2. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

8.2.3. Забезпечувати захист **виключно членів Профспілки** від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи керівника школи, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

Розділ ІХ. Контроль і відповідальність

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. В установленому законом порядку:

* притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (по­ложень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, по­рушенні законодавства про колективні договори;
* відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

9.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

9.1.3. Забезпечити друкування, подання на реєстрацію двох примірників цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 4 екземплярів.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

11.2.1. Вимагати від Керівника розірвання трудового договору (контракту) з ним, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

9.3. Сторони зобов'язуються:

9.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору

9.3.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із Сторін, так і спільно. **(Додаток №10)**

9.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору за підсумками року на зборах трудового колективу (двічі на рік).

Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної зі Сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників Сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

9.3.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

9.3.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

9.3.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Директор ЦНТТУМ Голова ПК

\_\_\_\_\_\_\_\_ Ірина СЕМЕНОВА \_\_\_\_\_\_\_ Ольга БАРАНСЬКА

м.п м.п.

# Перелік додатків до колективного договору:

1. Правила внутрішнього розпорядку для працівників закладу освіти.
2. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка.
3. Перелік посад, працівники яких мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці.
4. Штатний розпис.
5. Положення про преміювання працівників закладу з фонду економії заробітної плати.
6. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків.
7. Перелік доплат і надбавок, які мають галузевий характер до тарифних ставок і посадових окладів працівників освіти.
8. Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг ( фартух), спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
9. Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби.
10. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
11. Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору.

Додаток № 1

**П Р А В И Л А   
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**для працівників Первомайського центру**

**науково-технічної творчості учнівської молоді**

**на 2020-2021 навчальний рік**

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Первомайського центру науково-технічної творчості учнівської молоді розроблені на підставі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, які затверджені наказом Міністра освіти України від 20 грудня 1993 р. N 455, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 02 червня 1994 р. за N 121/330, зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки N 73 від 10.04.2000р. відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», основних нормативних документів, пов’язаних із позашкільною освітою, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці  запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У ЦНТТУМ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Первомайського центру науково-технічної творчості учнівської молоді, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.
2. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Первомайського центру науково-технічної творчості учнівської молоді в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

**II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники ЦНТТУМ приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

1. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором ЦНТТУМ і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу до ЦНТТУМ, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

1. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року N 293 .
2. Працівники ЦНТТУМ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
3. Прийняття на роботу оформляється наказом по ЦНТТУМ, який оголошується працівнику під розписку.
4. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у ЦНТТУМ.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ЦНТТУМ.

1. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ЦНТТУМ зобов'язаний:

* роз'яснити працівникові його права, обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
* ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;
* визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
* проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

1. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
2. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

1. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ЦНТТУМ.
2. Власник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**III. Основні правила та обов'язки працівників**

1. Педагогічні працівники мають право на:

* захист професійної честі, гідності;
* вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
* індивідуальну педагогічну діяльність;
* участь у громадському самоврядуванні;
* користування подовженою оплачуваною відпусткою;
* пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

1. Працівники закладу освіти зобов'язані:

* працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту ЦНТТУМ і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
* виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
* берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в гуртківців бережливе ставлення до майна освітнього закладу;
* проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством в установлені строки .

1. Педагогічні працівники ЦНТТУМ повинні:

* забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових

державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;

* настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів

загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму,

доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;

* виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей

України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних,

дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

* готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами,

етнічними, національними, релігійними групами;

* додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
* захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим

шкідливим звичкам;

* постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

1. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

**IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу**

1. Власник закладу освіти зобов'язаний:

* забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
* визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
* удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ЦНТТУМ;
* організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;
* доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
* видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки.
* надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
* забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
* дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
* додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ЦНТТУМ, вихованців, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
* своєчасно подавати встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу;
* забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників ЦНТТУМ, гуртківців.

**V. Робочий час і його використання**

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор ЦНТТУМ за погодженням із профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня педагогічні працівники ЦНТТУМ повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-методичної роботи.

Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку.

За погодженням із профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи .

1. При відсутності педагога або іншого працівника директор ЦНТТУМ зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
2. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора ЦНТТУМ, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам безперервно діючих закладів освіти, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом школи запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативів робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота у святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). За бажанням працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

1. Директор ЦНТТУМ залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік

чергування і його тривалість затверджує директор ЦНТТУМ за погодженням із

педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

1. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, заклад освіти залучає

педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що

не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

1. Робота органів самоврядування ЦНТТУМ регламентується Положеннями про

відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

1. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і

складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору ЦНТТУМ оформляється наказом управління

освітою, а іншим працівникам - наказом по ЦНТТУМ. Поділ відпустки на частини

допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше

шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому

чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також

ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які

мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

1. Педагогічним працівникам забороняється:

* змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
* продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
* передоручати виконання трудових обов'язків.

1. Забороняється в робочий час:

* відволікати працівників ЦНТТУМ, педагогічних працівників від виконання їх

безпосередніх професійних обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах,

не пов'язаних з навчальним процесом;

* відволікання від освітнього процесу гуртківців за рахунок навчального часу на роботу

і здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання.

## Відповідно до рішення педагогічної ради (протокол № 02 від 31.08.2020 р.), з метою

## забезпечення організованого початку 2020-2021 н.р., дотримання протиепідемічних заходів,

## спричинених корона вірусом SAPS – Cov-2

* 1. Встановити наступну структуру 2020-2021 навчального року:
     1. Розпочати 2020-2021 навчальний рік у ЦНТТУМ 15 вересня 2020 року.
     2. Завершити навчальні заняття – 28 травня 2021 року.

30.2. Режим роботи ЦНТТУМ в одну зміну.

30.3. Режим роботи адміністрації:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Прізвище ініціали | посада | Навантаження | | | понеділок | вівторок | середа | четвер | п’ятниця | субота | Обідня перерва |
| Адміністративні ставки | Тарифіковані години | Всього |
|  | Семенова І.В. | директор | 1 | 8 | 40 | 08:00-16:30 | 08:00-16:30 | 08:00-16:30 | 08:00-16:30 | 08:00-16:30 | вихід  ний | 12.30 -  13.00 |
| 2 | Доброва Л.Л. | методист | 1 | 8 | 40 | вихідний | 08:30-17:00 | 08:30-17:00 | 08:30-17:00 | 08:30-17:00 | 08:30-17:00 | 12.30 -  13.00 |

30.4. Графік особистого прийому громадян адміністрацією ЦНТТУМ:

Директор: понеділок 14.00-16.30.

Методист: п’ятниця 14.00-17.00.

30.5. Режим роботи керівників гуртків:

початок - за 30 хвилин до першого за розкладом заняття керівника гуртка;

закінчення - за 20 хвилин після останнього заняття, згідно розкладу.

30.6. Керівники гуртків ЦНТТУМ чергують протягом тижня на закріплених постах згідно графіка.

30.7. Тривалість гурткових занять:

для дітей віком від 5 до 6 років – 30 хвилин;

для дітей віком від 6 до 7 років – 35 хвилин;

для дітей старшого віку – 45 хвилин.

30.8. Тривалість перерв:

через кожні 30 – 35 хвилин – до від 5 до 25 хвилин;

через кожні 45 хвилин – від 5 до 20 хвилин.

30.9. Технічний та обслуговуючий персонал приходять на роботу за 10 хвилин до початку робочого часу.

30.9.1. Режим роботи завідуючого господарством :

на 1,0 ставку 08. 30. – 17.00. обідня перерва – 12.30 – 13.00.

30.9.2. Режим роботи технічного персоналу:

на 0,75 ставки: 07.30 – 14.00, обідня перерва – 12.30 – 13.00.

30.9.3. Режим роботи робітника з обслуговування :

на 0,25 ставки 08. 00. – 10.00.

30.10. Позакласні, виховні заходи, екскурсії проводяться за планом, затвердженим директором, та закінчуються для гуртківців початкового та основного рівня навчання до 17 год. 30 хв., вищого рівня - до 20 год.00 хв.

30.11.На період карантину у зв’язку з коронавірусною інфекцією COVID-19 встановлені наступні правила:

* Вхід до ЦНТТУМ через 2 входи: центральний та боковий у відповідності до графіків руху вихованців.
* Заборонено допуск до закладу освіти батьків або супроводжуючих осіб, крім особи, що супроводжує дитину з інвалідністю.
* Щоденне проведення вхідного скринінгу персоналу на наявність ознак інфекційного захворювання (проведення термометрії безконтактним термометром).
* Визначено наступний час входу до ЦНТТУМ, а саме:

Предметно-технічні – через центральний вхід,

Спортивно-технічні – через боковий вхід.

* Проводити перед початком занять опитування вихованців щодо їх самопочуття та наявності симптомів респіраторної хвороби.
* Визначено:
* початок і закінчення роботи для різних груп відповідно до розкладу занять (проведення занять на відкритому повітрі);
* місця у кожному кабінеті, які призначені для дезінфікуючих засобів та відпрацьованих масок.
* Організовано провітрювання кабінетів впродовж не менше 10 хвилин.
* Для дотримання соціальної дистанції розроблена розмітка, візуалізовано схему руху вихованців по коридорах і в рекреації.
* Дотримання маскового режиму (вхід в ЦНТТУМ лише у масці, вихованців 1-4 класів можуть бути без маски; на заняттях учні 5-9 класів можуть бути без маски, в коридор виходять лише в масці).
* Щоденне очищення і дезінфекція поверхонь (в тому числі дверних ручок, столів, місць для сидіння, перил, тощо).
* Організація питного режиму учасників освітнього процесу, лише із використанням індивідуального посуду.
* Визначені кімнати для тимчасового перебування учнів, у яких виявленні симптоми хвороби під час освітнього процесу.
* Попереджено батьків про нові правила роботи закладу та їх особисту відповідальність за стан здоров’я дітей.
* Затверджено алгоритми дій на різні ситуації в період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (СОVID-19:
  + Протокол №1 Вхідний скринінг та правила поведінки персоналу.
  + Протокол №2 Вхідний скринінг учнів на наявність ознак інфекційного захворювання.
  + Протокол №3 Дії при виявленні симптомів хвороби під час навчального процесу.
  + Протокол №4 Рекомендації щодо гігієни рук у загальноосвітньому навчальному закладі.
  + Протокол № 5 Загальні рекомендації щодо організації безпечного навчального процесу.
  + Протокол № 6 Загальні рекомендації щодо організації безпеки харчування.

**VI. Заохочення за успіхи в роботі**

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в

праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені

Правилами внутрішнього розпорядку ЦНТТУМ.

1. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники

представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань,

відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і

матеріального заохочення.

1. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в

першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних

коштів ЦНТТУМ. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього

колективу ЦНТТУМ і заносяться до трудової книжки працівника.

**VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

* догана;
* звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

1. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому дано право прийняття на

роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

1. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої

діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди

органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах ЦНТТУМ

- без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в ЦНТТУМ; профорганізатори

- органу відповідного профспілкового об'єднання.

1. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним

орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У

випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним

органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її

виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня

вчинення проступку.

1. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне

стягнення.

1. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і

повідомляється працівникові під розписку.

1. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не

буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не

мав дисциплінарного стягнення.

1. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе

як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не

застосовуються.

1. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання

дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни

на розгляд трудового колективу або його органу.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку схвалені зборами трудового колективу Первомайського центру науково-технічної творчості учнівської молоді (протокол №1 від 10.09.2020року).**

          Директор ЦНТТУМ                                Ірина СЕМЕНОВА

Голова ПК                             Ольга БАРАНСЬКА

Додаток № 2

Перелік

посад працівників з ненормованим робочим днем,

яким може надаватись додаткова відпустка

(відповідно до листа Міністерства освіти України «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» від 11 березня 1998 р. № 1/9-96)

|  |  |
| --- | --- |
| **Посада** | **кількість календарних днів додаткової відпустки**  **(від 1 до 7 днів)** |
| Керівник закладу освіти | 4 |
| Завідувач господарства | 4 |
| Секретар-друкарка | 4 |

Додаток №3

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ПК Директор ЦНТТУМ \_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга БАРАНСЬКА \_\_\_\_\_\_\_ Ірина СЕМЕНОВА

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання педагогічних та технічних працівників,**

**обслуговуючого персоналу за сумлінну працю, результативність освітнього процесу та зразкове виконання посадових обов’язків**

по Первомайському центру науково-технічної творчості учнівської молоді

Це положення розроблене відповідно до вимог Постанови № 1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» і поширюється на працівників **Первомайського** ц**ентру науково-технічної творчості учнівської молоді**, які працювали цілий навчальний рік, у межах фонду заробітної плати.

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників закладу освіти (далі – Положення) розроблено відповідно до [Кодексу законів про працю України](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=37374), [Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=35536), [постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298,](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=37545) додатка до [постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 №710](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=38365), [наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=36381) та [Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102.](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=19123" \t "_blank)

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій, вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

* сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
* забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
* активної участі у впровадженні в освітній процес сучасних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
* ефективної організації роботи з працівниками, батьками;
* проведення заходів, спрямованих на підтримку і розвиток імід­жу та ділової репутації закладу (органі­зація та участь у проведенні конференцій, конкурсів, олімпіад тощо ).

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників закладу освіти.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу за поданням методиста, завідувачки з господарської роботи та за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи (за квартал, півроку, рік).

1.6. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена додаткова одноразова премія.

1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників закладу освіти.

1.8. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

**2. Порядок визначення розміру премії:**

2.1. Розмір премії встановлює керівник закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв, як:

* бездоганне виконання службових обов’язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
* ініціативність та результативність у роботі;
* безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу освіти, наказів керівника;
* висока виконавська дисципліна;
* значні досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу освіти;
* особистий внесок у розвиток закладу освіти;
* результативну організацію інноваційної педагогічної діяльності;
* підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності;
* сприяння розвитку здібностей учнів (вихованці педагога посіли призові місця у IV (Всеукраїнському) і ІІІ (обласному) етапах учнівських олімпіад з навчальних предметів та призові місця в ІІ (обласному) й ІІІ (Всеукраїнському) етапі конкурсу – захисту науково-дослідницьких робіт учнів - членів Малої академії наук України).

2.2. Перевагу у встановленні більшого розміру премії віддають працівникам, чий внесок у діяльність закладу освіти найвагоміший, хто досягнув успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково може бути позбавлений премії за наказом керівника закладу освіти у таких випадках, як:

* прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) – у розмірі 100%;
* притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу – у розмірі 100%;
* порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту закладу освіти, невиконання завдань річного плану роботи, наказів керівника – у розмірі від 5 до 50%;
* погіршення рівня освітнього процесу або за інші упущення в роботі  – у розмірі від 5 до 50%;
* недбале ставлення до майна закладу освіти, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності – у розмірі до 100%;
* вчинення інших порушень, встановлених трудовим законодавством, що є підставою для накладання дисциплінарного стягнення.

2.4. У разі невідповідності діяльності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1 Положення, вчинення ним правопорушення чи провини, розмір премії зменшують або її скасовують за той розрахунковий період роботи, у якому було допущено правопорушення, що стало підставою для її не нарахування з обов'язковим оформленням наказу керівника із зазначенням конкретних обставин, що стали причиною де преміювання та за згодою профкому.

**3. Порядок нарахування та виплати премій**

3.1. Преміювання працівників закладу здійснюють у межах фонду заробітної плати на поточний бюджетний рік.

3.2. Річний фонд преміювання у закладі освіти встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. На преміювання педагогічних працівників шкіл також направляються кошти із залишків освітньої субвенції на кінець бюджетного періоду відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання освітньої субвенції здержавного бюджету місцевим бюджетам» від 14.01.2015 № 6.

3.4. У разі зменшення обсягів фінансування закладу освіти, фонд преміювання зменшується.

3.5. Розмір премії не обмежується розміром посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат.

3.6. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.7 Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в  інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.8.  Премії працівникам закладу виплачуються одночасно із виплатою заробітної плати.

3.9. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника закладу освіти, який погоджений із профспілковим комітетом.

Додаток №4

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ПК Директор ЦНТТУМ \_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга БАРАНСЬКА \_\_\_\_\_\_\_ Ірина СЕМЕНОВА

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам**

**за сумлінну працю, результативність освітнього процесу**

**та зразкове виконання посадових обов’язків**

по Первомайському центру науково-технічної творчості учнівської молоді

Це положення розроблене відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р. (Порядок № 898) і поширюється на педагогічних працівників Первомайського центру науково-технічної творчості учнівської молоді, які працювали цілий навчальний рік.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків надається відповідно до п.1., абз. 5 ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків, затвердженого постановою КМУ від 05.06.2000. № 898.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом, відповідно до Положення про надання грошової винагороди, відображеного в колективному договорі закладу.

Щорічна грошова винагорода керівнику закладу освіти видається на підставі наказу керівника за погодженням з управлінням освіти.

**1. Загальні положення**

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні та навчанні дітей.

1.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці, не перевищуючи посадового окладу (ставки заробітної плати).

1.3. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:

працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;

працівників, які мають дисциплінарне стягнення.

1.4. Винагорода надається педагогічним працівникам, як правило, до професійного свята – Дня працівників освіти, а у разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.

**2. Критерії, які враховуються при наданні грошової винагороди:**

сумлінна праця, зразкове виконання службових обов’язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;

прояв творчої ініціативи, впровадження нового передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі, участь в роботі методичних об’єднань;

досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, результативність державної підсумкової атестації та ЗНО, участь вихованців у міських, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;

організація та проведення відкритих уроків, позакласних заходів, участь у художній самодіяльності, спортивних змаганнях, робота з батьками;

збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;

додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно – гігієнічного режиму, виконання правил та інструкцій з техніки безпеки та протипожежної безпеки;

своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень;

відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

**3.Умови нарахування щорічної грошової винагороди:**

1) Підрахувати кількість балів кожного педагога за критеріями:

* Особистий внесок у розвиток матеріальної бази закладу (спонсорська допомога, економія коштів)....……………………………………………………………….. 1-100 балів.
* Стаж роботи…до 3р. – 50 бал., до 5р. – 65 бал., до 8р. – 80 бал., до 10р. – 95 бал., 10р. і більше – 100 бал.
* Висвітлення діяльності у ЗМІ …….……2/4 бали – стаття в укр./міжнар. друков. орган.
* Виступи на ТВ ………………………….3/5балів – виступи на укр./міжнар. каналах ТВ
* Громадські доручення ……………………тимчасові – 5 балів, довгострокові – 20 балів
* Участь у методичних заходах, семінарах, МО ………………………………. .… 5 балів.
* Участь у профконкурсах ………………………………………………………….10 балів.
* Досягнення (грамоти, подяки, призові місця особисті та вихованців) :

Звання КМС – 21 бал; міжнародний рівень: І місце – 20 балів, ІІ місце – 19 балів, ІІІ місце – 18 балів, грамота за участь – 17 балів, подяка – 16 балів; всеукраїнський рівень: І місце – 15 балів, ІІ місце – 14 балів, ІІІ місце - 13 балів, грамота за участь – 12 балів, подяка – 11 балів; обласний рівень: І місце – 10 балів, ІІ місце – 9 балів, ІІІ місце - 8 балів, грамота за участь – 7 балів, подяка – 6 балів; міський рівень: І місце – 5 балів, ІІ місце – 4 бали, ІІІ місце – 3 бали, грамота за участь – 2 бали, подяка – 1 бал.

2) Вивести загальну суму балів педагогічного колективу.

3) Знайти коефіцієнт преміювання: поділити загальну суму даної премії на загальну суму балів педагогічного колективу.

4) Поіменне нарахування премії: помножити кількість балів конкретного працівника на коефіцієнт преміювання.

**Грошова винагорода не може бути виплаченою:**

- якщо працівник допустив антипедагогічні дії;

- допустив порушення виконавчої та трудової дисципліни;

- має дисциплінарні стягнення, які не скасовані протягом року.

**Розмір грошової винагороди визначається :**

- з урахуванням особистого вкладу та відповідно до рейтингових показників;

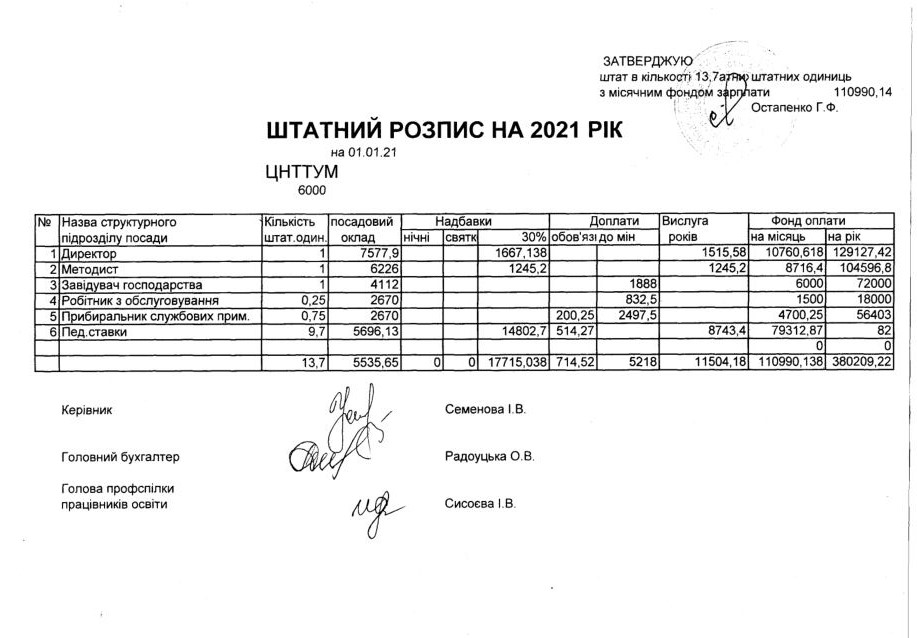
- розмір винагороди зменшується на 20 %, якщо дисциплінарне стягнення знято

достроково;

- на 10 %, якщо педагогічний працівник допустив одноразове серйозне порушення у питаннях виконавчої дисципліни.

**Розмір грошової винагороди визначає адміністрація закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом**

Додаток №5



**Додаток № 6**

**П е р е л і к**

**доплат і надбавок, які мають галузевий характер, до тарифних ставок і посадових окладів працівників освіти**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва доплат і надбавок** | **Розмір доплат і надбавок** |
| 1. За суміщення професій (посад).  2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.  3. За виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників. | Доплати працівникам здійснюються у розмірі **до 50%** посадового окладу відсутнього працівника або вакантної посади.  Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ та закладів, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ та закладів, їх заступникам. |
| 4. За складність і напруженість у роботі.  5. За високі досягнення у праці. | Надбавки працівникам здійснюються у розмірі **до 50%** посадового окладу. |
| 6. За роботу у важких, шкідливих умовах. | За результатами атестації робочих місць встановлюються доплати у розмірі **до 12%** тарифної ставки (посадового окладу). |

|  |  |
| --- | --- |
| 7. За педагогічне звання та науковий ступінь | «керівник гуртка-методист» – 20 % від посадового окладу; |
| 8. Доплата за вислугу років залежно від стажу педагогічної роботи | 3-10 років – 10 % посадового окладу  10-20 років – 20 % посадового окладу  понад 20 років – 30 % посадового окладу |
| 9. Доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів | 10 % посадового окладу |
| 10. За обслуговування електронно-обчислювальної техніки | 5-10% посадового окладу |

Додаток №7

#### ПЕРЕЛІК

**посад, робота на яких дає право на безоплатне отримання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (ЗІЗ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва професії | Спецодяг, спецвзуття та інший засіб індивідуального захисту (ЗІЗ) | Термін зносу (місяці) |
|  | Робочий по обслуговуванню і поточному ремонту | Халат | 12 |
| Рукавиці | 3 |
|  | Прибиральник службових приміщень | Халат | 12 |
| Косинка | 12 |
| Туфлі | 12 |
| Рукавички | 4 |
| Фартух з нагрудником | 6 |
| Рукавички | 3 |

Директор ЦНТТУМ Ірина СЕМЕНОВА

Голова ПК Ольга БАРАНСЬКА

Додаток №8

 Перелік

професій і посад працівників закладу, робота яких пов’язана із забрудненням, і яким безоплатно видається мило, миючі та знешкоджуючі засоби

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Найменування професій і посад | Кількість мила на місяць (г) |
| 1 | Техпрацівник | 200 |
| 4 | Робітник з комплексного обслуговування  й ремонту будинків | 100 |

Додаток №9

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці

та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2021-2025 рр.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Заплановані заходи | Заплановані кошти (грн.) | Залучені кошти | | Відповідальний за виконання | Відмітка про виконання/ причини невиконання |
| План | Факт |
|  | Забезпечити працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знезаражувальними засобами | 300 грн. |  |  |  |  |
|  | Покращення температурного режиму приміщень (поклейка вікон, заміна вікон, дверей) | 200 грн. |  |  |  |  |
|  | Підготовка закладу до опалювального сезону (промивка системи  опалювання) | 1000 грн. |  |  |  |  |
|  | Доведення освітлювання в приміщеннях до санітарно – гігієнічних умов. | 500 грн. |  |  |  |  |
|  | Покращення стану електрозбереження. | 2000 грн. |  |  |  |  |
|  | Покращення санітарно – гігієнічних умов в  приміщеннях (поточні  ремонти водопостачання, сантехніки, каналізації) | 2000 грн. |  |  |  |  |
|  | Придбати засоби індивідуального захисту для працівників ЦНТТУМ. | 300 грн. |  |  |  |  |
|  | Провести навчання та  перевірку знань з охорони праці працівників ЦНТТУМ. | 500 грн. |  |  |  |  |
|  | Проводити комплексну атестацію робочих місць в ( в т.ч. із залученням сторонньої організації) для атестації окремих робочих місць за умовами праці. | 500 грн. |  |  |  |  |

Додаток №10

Склад комісії

з контролю за виконанням колективного договору

|  |  |
| --- | --- |
| **Від сторони роботодавця** | **Від профспілкового комітету** |
| 1. Семенова І.В. (директор ЦНТТУМ) | * 1. Баранська О.А. (голова ПК) |
| 2. Доброва Л.Л. | 2. Добровольська О.О. |
| 3. Крамаренко О.М. | 3. Остапенко Н.В. |

**ВИТЯГ**

ІЗ ПРОТОКОЛУ №1

зборів трудового колективу

Первомайського центру науково-технічної творчості учнівської молоді

**від 04.03.2021 р.**

Всього членів колективу – 12 чол.

Присутні на зборах – 10 чол.

Відсутні на зборах – ­­­­ 2 чол. ( Нужна К.В., Чистов І.М.)

Голова зборів – Семенова І.В.

Секретар зборів – Ольховська Л.М.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

2. Про затвердження Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом школи.

**СЛУХАЛИ:**

Баранськау О.А., голову профспілкового комітету, яка познайомила присутніх про те, що профспілковим комітетом Первомайського ЦНТТУМ та адміністрацією Первомайського ЦНТТУМ узгоджені всі питання проєкту Колективного договору на 2021-2025 р.р., враховані пропозиції, висловлені членами профспілки на попередніх зборах.

Ольга Анатоліївна виклала основні положення, дала конкретний аналіз кожного розділу Колективного договору та запропонувала схвалити і затвердити проєкт Колективного договору на 2021-2025 р.р.

**ВИСТУПИЛИ:**

Семенова І.В., директор закладу, яка детальніше зупинилася на розділах колективного договору «Соціальні гарантії, пільги, компенсації» та «Охорона праці і здоров’я».

Доброва Л.Л., Свва А.Ю., Веселовська О.В. та Крамаренко О.М., які в цілому схвально висловились за доопрацьований проєкт Колективного договору, запропонували його затвердити .

**ВИРІШИЛИ:**

1. Затвердити Колективний договір між адміністрацією Первомайського ЦНТТУМ та профспілковим комітетом Первомайського ЦНТТУМ на 2021-2025 роки.
2. Сторонам, які підписали Колективний договір, двічі на рік звітувати про виконання його норм.

**Результати голосування :**

За - 10 (десять)

Проти – 0 (нуль)

Утрималось – 0 (нуль)

Голова зборів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ірина СЕМЕНОВА

Секретар зборів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Людмила ОЛЬХОВСЬКА

У даному Колективному договорі пронумеровано, проштамповано та скріплено мастичною печаткою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листків

Голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга БАРАНСЬКА