

Зареєстровано

\_\_\_\_\_ (реєструючий орган)

Колективний договір між  
адміністрацією Новоселицької гімназії  
і профспілковим комітетом  
Новоселицької гімназії  
Реєстраційний номер \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
Примітка або рекомендації реєструючого  
органу \_\_\_\_\_

Керівник реєструючого органу

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ ініціали та прізвище

МП

Схвалено на зборах  
трудового колективу

05.05.2021 року  
Протокол № 17

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та профспілковим комітетом**  
**Новоселицької гімназії**  
**на 2021– 2024 роки**

**м. Снятин**  
**2021 р.**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2024 роки (надалі – Договір) між адміністрацією та профспілковим комітетом Новоселицької гімназії (далі – профспілковий комітет) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Угоди між Головним управлінням освіти і науки облдержадміністрації та комітетом Івано-Франківської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України, Колективної угоди між управлінням освіти Снятинської районної ради та Снятинською районною організацією Профспілки працівників освіти і науки України, законів у галузі освіти, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі керівника, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

1.3. Адміністрація закладу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Новоселицької гімназії в колективних переговорах.

1.4. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавців (уповноважених ними органів), що і є предметом цього Договору.

1.5. У процесі колективних переговорів Сторони домовилися про наступне:

1.5.1. Визнавати повноваження одна одної і дотримуватися принципів соціального партнерства при вирішенні питань, які регулюються цим Договором: паритетності представництва, рівноправності сторін, недопустимості ущемлення їх інтересів, пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій, взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей.

1.5.2. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників навчального закладу.

1.5.3. Договір може бути змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін, є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною. Зміни, що впливають із змін чинного

законодавства, Генеральної, Галузевої, обласної угод, Колективної угоди між управлінням освіти Снятинської районної ради та Снятинською районною організацією Профспілки працівників освіти і науки України вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення – тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.5.4. Переговори щодо укладання нового колективного Договору на наступний термін розпочинаються не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну цього Договору.

1.5.5. Після підписання сторони зобов'язуються спільно подати колективний договір для повідомної реєстрації, у двотижневий термін з дня реєстрації зміст Договору доводить до відома всього трудового колективу.

## **2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ**

2.1. Договір укладений на 2021-2024 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із сторін, що уклали цей Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони домовились під час дії Договору проводити моніторинг дії законодавства України з визначених Договором питань, сприяти реалізації чинних законодавчих норм щодо прав та гарантій працюючих, ініціювати їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників закладу про стан виконання норм, положень і зобов'язань. Періодичність оприлюднення відповідної інформації – не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника навчального закладу чинність колективних договорів зберігається до укладення нових (пункт 2.5 Галузевої Угоди).

### **3. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

#### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність навчального закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази, раціональному використанню коштів, дотриманню нормативних вимог до фінансування господарських витрат, створенню оптимальних умов для забезпечення навчально-виховного процесу.

3.1.2. Домагатися фінансування закладу в обсягах, передбачених чинним законодавством.

3.1.3. У межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників при формуванні і прийнятті міського бюджету.

3.1.4. Вживати заходів щодо недопущення приватизації, перепрофілювання або використання не за призначенням об'єктів освіти.

3.1.5. Вживати заходів для безумовного забезпечення права навчального закладу самостійно розпоряджатися доходами, згідно з чинним законодавством.

3.1.6. Під час розроблення проектів нормативних актів, що зачіпають права та законні інтереси працівників школи, забезпечувати їх попередній розгляд і узгодження з профспілковим комітетом.

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

3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в навчальному закладі.

3.2.2. Утримуватись від організацій страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

### **4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Не допускати необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності працівників, проводити його після закінчення навчального року у встановленому законом порядку.

4.1.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за два місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників. Тримісячний період використовувати для

здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

У разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, організації, він повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надати первинній профспілковій організації інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (*пункт 4.2.7. Галузевої Угоди*).

4.1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.

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

4.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

4.2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

4.2.3. Сприяти залишенню на профспілковому обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування.

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

### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, крім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

5.1.2. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

5.1.3. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам навчального закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.4. До початку роботи новоприйнятих працівників за трудовим договором роз'яснювати під розписку їх права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства, даного колективного Договору.

5.1.5. Строковий трудовий договір укладати лише у випадках, передбачених законами України.

5.1.6. Не допускати укладення строкового трудового договору з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

5.1.7. Вирішувати з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом школи питання запровадження, перегляду та змін норм праці; оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших

заохочувальних, компенсаційних виплат; робочого часу і часу відпочинку, графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, проведення надурочних робіт, роботи у вихідні дні тощо.

5.1.8. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників школи, гарантуючи їм при цьому пільги, компенсації, передбачені чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, оплати добових тощо).

5.1.9. Включати представників виборних профспілкових комітетів до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

5.1.10. Затверджувати посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.11. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників. Забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон») (пункт 5.3.2. Галузевої Угоди).

5.1.12. З метою раціонального використання робочого часу та часу відпочинку на канікулярний період складати новий графік роботи для педагогічних працівників з урахуванням тижневого навантаження встановленого на початок навчального року.

5.1.13. Забезпечувати контроль за:

- застосуванням в навчальному закладі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством;
- надання працівникам школи всіх видів відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів з урахуванням умов колективного Договору.

5.1.14. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

5.1.15. Сприяти наданню працівникам школи додаткових оплачуваних відпусток, що не передбачені чинним законодавством з оплатою в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових коштів в кількості 3-х днів у випадках:

- особистого шлюбу;
- смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер (рідних).

5.1.16. Сприяти наданню педагогічним працівникам невикористаної частини щорічної основної відпустки, за умови її поділу, в окремих випадках, викликаних поважними причинами (сімейні обставини, реабілітація після лікування і ін.) в інший, крім літнього, канікулярний період.

5.1.17. Забезпечувати за бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на використання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

5.1.18. Надавати згідно з чинним законодавством та умовами колективного Договору додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем конкретної тривалості залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах згідно з додатком № 3 до цього Договору.

5.1.19. Надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно атестації робочих місць за умовами праці і часу зайнятості в цих умовах.

5.1.20. У разі залучення педагогічних працівників до перевірки завдань предметних олімпіад або проведення екскурсій у вихідний день відповідно до цього надавати компенсацію іншим днем для відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

5.1.21. Застосовувати при оптимізації навчальних закладів та установ освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах (пункт 4.2.8. Галузевої Угоди).

5.1.22. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку (пункт 4.2.9. Галузевої Угоди).

5.1.23. Не допускати звільнення працівників навчальних закладів при зміні власника. (пункт 4.2. 10. Галузевої Угоди).

5.1.24. Погоджувати з профкомами:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;

- внесення змін та доповнень до статуту навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників (пункт 5.3.19. Галузевої Угоди).

5.1.25. Звільнення працівників, які є членами Профспілки працівників освіти і науки України, за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

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

## **5.2. Сторони Договору спільно домовились:**

5.2.1. Періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними,



матичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку (пункт 5.2.1. Галузевої Угоди).

5.2.2. Залучення учителів, які проводять індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул (пункт 5.2.2. Галузевої Угоди).

5.2.3. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчому таборі з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період на базі навчального закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору (пункт 5.2.3. Галузевої Угоди).

5.2.4. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчому таборі, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників (пункт 5.2.4. Галузевої Угоди).

5.2.5. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів (пункт 6.3.22. Галузевої Угоди).

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

5.3.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників школи у відносинах з роботодавцями, в органах державної влади, місцевого самоврядування і в судових органах.

5.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням у школі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

5.3.3. Надавати практичну допомогу трудовому колективу у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку і колективного Договору.

5.3.4. Всебічно використовувати свої права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

## 6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.

### 6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити ефективний контроль за дотриманням в навчальному закладі законодавства про оплату праці.

6.1.2. Здійснювати виплату поточної заробітної плати працівникам закладу не більше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.3. Виплачувати заробітну плату працівникам навчального закладу міста у такі терміни:

- за першу половину місяця – 16 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – 1 числа наступного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.1.4. Вживати заходів для своєчасної виплати заробітної плати за період відпусток та сприяти усуненню причин затримки їх виплати.

6.1.5. Сприяти своєчасному здійсненню нарахування і виплати в повному обсязі заробітної плати при встановленні нових розмірів посадових окладів (тарифних ставок).

6.1.6. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, інших педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства. (пункт 8.3.3. Галузевої Угоди).

- за час виконання державних або громадських обов'язків збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку. (ст. 119 *КЗнП*)

- за час направлення на навчання для підвищення кваліфікації – в розмірі середньомісячного заробітку;

- за час обстеження в медичних закладах під час проходження обов'язкових медичних оглядів – в розмірі середньомісячного заробітку, зберігаючи за працівником місце роботи (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.7. Здійснювати доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів у таких розмірах:

- за роботу у нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- за роботу у важких, шкідливих, і особливо важких, і особливо шкідливих умовах праці – відповідно до результатів атестації робочих місць згідно з додатком №1;

- за складність, напруженість та високу якість роботи – до 50 відсотків посадового окладу;

- учителям, які підготували учнів - переможців IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад та III етапу Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів, членів Малої академії наук України –30 відсотків ставки заробітної плати впродовж навчального року;

- переможцям та лауреатам обласних, Всеукраїнських конкурсів професійної майстерності педагогічних – 40, 30, 20 відсотків ставки заробітної плати впродовж навчального року;

- головам районних методичних об'єднань – 10 відсотків ставки заробітної плати;

- керівнику навчального закладу – в розмірі 50 відсотків посадового окладу, незалежно від форм укладання трудового договору. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або зменшуються (Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»).

6.1.8. Здійснювати доплати до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) одному працівнику за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами ( пункт 6.3.6. Галузевої Угоди).

6.1.9. Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти і науки за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією ( пункт 6.3.18. Галузевої Угоди).

6.1.10. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків відповідно до постанови Кабінету

Міністрів України від 06.10.2000 р. № 898 та положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди, затвердженого адміністрацією навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом школи.

6.1.11. Передбачати в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам навчального закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства. Виплату проводити згідно із положенням про преміювання працівників за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу.

6.1.12. Преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам школи, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічних працівників здійснювати в межах коштів на оплату праці за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу.

6.1.13. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму, що належить до виплати.

6.1.14. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів. Затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами (*пункт 6.3.4. Галузевої Угоди*)

6.1.15. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам навчального закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників (*пункт 6.3.5. Галузевої Угоди*)

6.1.16. Ввести в навчальному закладі підсумований облік робочого часу для окремих категорій працівників (сторожі, кочегари) і застосувати обліковий період рік.

6.1.17. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) — у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем або уповноваженим ним органом

законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) — у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

6.1.18. У випадку зміни розмірів посадових окладів і доплат забезпечувати розрахунки усіх виплат, що обчислюються із середньої заробітної плати, виходячи із посадових окладів (ставок) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

6.1.19. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з виборним профспілковим комітетом відповідно до Рекомендацій по розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків (додаток № 4).

Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

6.1.20. Не допускати в односторонньому порядку зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, скасування пільг і гарантій, а також відмови в призначенні класними керівниками (за винятком випадків, коли виконання працівником обов'язків класного керівника суперечить інтересам учнів) вагітним жінкам, які мають дітей віком до 3-х років, одиноким матерям при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

6.1.21. При призначенні педагогічних працівників класними керівниками переважне право надавати працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці. При умовах рівної кваліфікації та продуктивності праці перевагу надавати працівникам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

6.1.22. Роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, а також у вихідні дні працівників здійснювати у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом тільки за наявності відповідних наказів по управлінню освіти і науки та установі, в яких обумовити час виконання роботи, кількість працівників та компенсацію за роботу у ці дні.

6.1.23. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективних договорів з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (пункт 6.3.6. Галузевої Угоди).

6.1.24. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373

Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від підпорядкування» в максимальному розмірі (пункт 6.3.20. Галузевої Угоди).

6.1.25. Забезпечити надання відповідно до Закону України «Про освіту» виплати винагороди за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи (пункт 8.3.1. Галузевої Угоди).

6.1.26. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі чотиримісячного середнього заробітку (пункт 6.3.24. Галузевої Угоди).

6.1.27. Забезпечити доплату за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096». (Зазначена доплата встановлюється тільки за години роботи у цих класах (групах)) (пункт 6.3.23. Галузевої Угоди).

6.1.28. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі (пункт 6.3.26. Галузевої Угоди).

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

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в школі законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти у наданні працівникам навчального закладу безкоштовної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків у бюджеті на відповідні роки для забезпечення встановлення розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати.

6.2.4. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності, передбаченої чинним законодавством, осіб, винних у невиконанні законодавства про оплату праці і умов колективного Договору.

6.2.5. Представляти інтереси працівників за їх бажанням у судах при розгляді питань, що стосуються оплати праці.

6.2.6. Домагатися своєчасної виплати заробітної плати працівникам школи, використовуючи при цьому передбачені законодавством форми і засоби впливу на органи виконавчої державної влади різних рівнів.

6.2.7. Забезпечити контроль за виконанням умов колективного Договору в частині своєчасної виплати заробітної плати.

6.2.8. Здійснювати контроль за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівникам школи при встановленні нових розмірів посадових окладів (тарифних ставок).

## 7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

### 7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Домогтися повного виконання в навчальному закладі вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України „Про охорону праці”, наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08. 2001 р., щодо запобігання шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

7.1.2. Здійснювати контроль за наданням, згідно з чинним законодавством, відшкодувань і компенсацій працівникам, які працюють на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, а також потерпілим від нещасних випадків на виробництві.

7.1.3. Забезпечити виконання Комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

7.1.4. Забезпечити спільно з управлінням освіти обов'язкові медичні та за потреби психіатричні огляди працівників школи.

7.1.5. Стимулювати працівників, які забезпечують виконання вимог законодавства щодо охорони праці та техніки безпеки, не порушують правила особистої і колективної безпеки, беруть участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці.

7.1.6. Щорічно виносити на обговорення виробничих нарад питання умов і стану безпеки праці, виробничого травматизму та профзахворюваності і вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища.

7.1.7. Домагатися поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і виділяти на цю мету із бюджету кошти не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.8. Брати активну участь в організації та проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу охорони праці в установах і закладах освіти відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.

7.1.9. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень на умовах колективних договорів. (пункт 8.3.9. Галузевої Угоди).

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

7.2.1. Забезпечувати участь профспілкового комітету:

- у розгляді трудових конфліктів, зокрема з приводу наявності чи відсутності виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я працівника;
- у роботі комісії по перевірці знань посадовими особами нормативних актів з охорони праці.

7.2.2. Вносити на розгляд засідання профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

7.2.3. Брати участь у роботі семінарів і нарад з питань охорони праці.

7.2.4. Надавати практичну допомогу членам профспілки у здійсненні громадського контролю за дотриманням адміністрацією закладу законодавства та інших нормативних актів з охорони праці, виконанням умов колективного Договору з цих питань.

7.2.5. Порушувати клопотання перед адміністрацією школи про притягнення до відповідальності працівників, винних у порушенні законодавчих актів з охорони праці, невиконанні колективних зобов'язань тощо.

7.2.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

7.2.7. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно із Законом України "Про охорону праці".

7.2.8. Забезпечити щорічний аналіз даних щодо втрат з тимчасової непрацездатності в школі, розробити заходи щодо зміцнення здоров'я працівників та сприяти їх реалізації.

7.2.9. Постійно здійснювати контроль за правильним обчисленням середньої заробітної плати для нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

7.2.10. Звертатись до комісії з соціального страхування департаменту освіти та науки з пропозиціями про виділення путівок на санаторно-курортне лікування працівників школи.

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

### **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам школи гарантій, передбачених чинним законодавством.



8.1.2. Домагатися при затвердженні бюджетів виділення коштів з фонду соціально-економічного розвитку міста для надання фінансово-кредитної підтримки для забезпечення житлом педагогічних працівників.

8.1.3. Виплачувати працівникам при виході на пенсію (за вислугу років чи за віком) одноразової допомоги в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) в межах фонду оплати праці, затвердженого для установи.

8.1.4. Не допускати надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати з метою економії коштів.

8.1.5. Сприяти організації літнього оздоровлення дітей та санаторно-курортного лікування працівників школи та їх дітей.

8.1.6. Домагатися своєчасної і повної виплати з коштів соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

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

8.2.1. Сприяти адміністрації школи в реалізації цього колективного Договору, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Надавати допомогу в організації санаторно-курортного лікування працівників школи, їх сімей та організації літнього оздоровлення їх дітей.

8.2.3. Проводити регулярний моніторинг в питаннях, що стосуються контролю за дотриманням в установі чинного трудового законодавства.

8.2.4. Надавати консультативну і юридичну допомогу членам профспілки. При необхідності відстоювати їх права в державних органах влади.

8.2.5. Сприяти залученню працівників школи до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.

8.2.6. Сприяти роботі ради ветеранів війни та педагогічної праці. Організувати урочистості та вітання з нагоди всенародних свят, надання матеріальної допомоги.

8.2.7. Домагатися від місцевих органів влади:

- виділення коштів для надання фінансової підтримки педагогічним працівникам для будівництва, придбання житла, проведення капітального ремонту (реконструкції) або погашення відсотків за банківськими кредитами, отриманими для придбання житла;

- відведення земельних ділянок під городи та індивідуальне житлове будівництво.

## **9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА**

**З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони Договору домовились про наступне:**

9.1. Основою узгоджених дій є питання двостороннього співробітництва, сприяння укладенню колективного Договору, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів.

9.2. Погоджувати з виборними профспілковим органом всі питання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників школи, зокрема, запровадження, перегляд та зміни норм праці, тарифікації працівників, оплати праці, форм і систем оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат, питання робочого часу і часу відпочинку, графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дозволу на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

9.3. Здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства про працю, законодавчих та інших актів з питань соціально-економічного захисту працівників.

## **10. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ШКОЛИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ**

### **10.1. Адміністрація зобов'язується:**

10.1.1. Сприяти профспілковій організації школи в її діяльності.

10.1.2. Забезпечувати в навчальному закладі права і гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України та профспілкового комітету школи, передбачені чинним законодавством.

10.1.3. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів та документів навчального закладу для здійснення профспілковим комітетом контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням умов колективного Договору.

10.1.4. Забезпечити законодавчо закріплені положення щодо прав працівників на об'єднання їх в профспілки, повноважень виборного профспілкового органу, створення умов та гарантій його діяльності відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та глави XVI КЗпП України.

10.1.5. Надавати безкоштовно у користування профспілковому комітету приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням,

прибиранням, зв'язком ( в т. ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки України.

10.1.6. Членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання не менше трьох годин на тиждень.

Педагогічному працівнику, який є головою профспілкової організації і виконує таку ж роботу у свій вільний від роботи час надавати три календарні дні додаткової оплачуваної відпустки в канікулярний період (за працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації за рахунок коштів підприємства працівникам можуть бути надані додаткові пільги, якщо це передбачено колективним договором.(пункт 8, Статті 41, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)). (п.5.3.11. Галузевої Угоди).

10.1.7. Надавати допомогу трудовому колективу у проведенні колдоговірної кампанії.

10.1.8. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої зарплати за рахунок роботодавця (*частина 7 статті 41 Закону про профспілки*).

10.1.9. Відраховувати профспілковим комітетам відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (пункт 8.3.11. Галузевої Угоди).

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

10.2.1. Своєчасно доводити до відома працівників школи зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів членів профспілки.

10.2.2. Спрямовувати роботу профспілкової організації на здійснення контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу тижневого навантаження, дотриманням в школі трудового законодавства.

10.2.3. Організувати надання допомоги членам трудового колективу у проведенні колдоговірної кампанії з метою забезпечення:

- відповідності законодавству норм колективного Договору, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток;
- відповідальності сторін за невиконання умов колективного Договору;
- забезпечувати вирішення через колективний договір питань, не врегульованих чинним законодавством.

10.2.4. Сприяти поширенню практики представлення профспілковим комітетом інтересів членів профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях з трудових спорів, судах.

10.2.5. Інформувати міський, обласний комітети Профспілки, ЦК Профспілки працівників освіти і науки України про факти порушення гарантій та прав членів профспілки з метою вжиття відповідних заходів.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

11.1. Контроль за ходом виконання Договору здійснюється двічі на рік спільно створеними комісіями з укладання колективного Договору від адміністрації та трудового колективу школи. Інформація про хід виконання Договору доводиться до працівників школи на загальних зборах трудового колективу.

11.2. Сторони, які уклали Договір, забезпечують контроль за його виконанням. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

11.3. У разі реорганізації підприємства, установи, організації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

11.4. У разі ліквідації підприємства, установи, організації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

11.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного Договору, притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках.



Директор Школи

Ідентифікаційний код 23923150

Порох Т. Т.

«05» травня 2021 р.

Голова профспілкового комітету

Палійчук Н. І.

«05» травня 2021 р.

**Додаток №1**

до колективного договору між  
адміністрацією  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2024 роки

**ВИТЯГ**  
із протоколу засідання профспілкового комітету  
Новоселицької гімназії

від 22.04. 2021 року

№ 17

Присутні: 25 члени профкому

**Слухали:** Про ініціювання колективних переговорів  
щодо укладання колективного договору  
на 2021-2024 роки

**Постановили:**

1. Запропонувати Пороху Т. Т. – директору Новоселицької гімназії розпочати колективні переговори щодо укладення колективного договору на 2021-2024 роки.
2. Для ведення колективних переговорів з розробки проекту колективного договору делегувати до складу спільної робочої комісії та надати для цього повноваження таким представникам:
  - Палійчук Н. І. – голова профкому;
  - Дійчук І. В. – вчитель;
  - Шиндро Г. І. – техпрацівник.
3. Голові профспілкового комітету Надії Іванівні Палійчук направити директору гімназії у трьохденний термін письмове повідомлення про початок колективних переговорів та запропонувати:
  - розпочати переговори у термін 5 днів та провести загальні збори трудового колективу;
  - підготувати у термін до 7 днів наказ, узгоджений з профспілковим комітетом, про створення робочої комісії для ведення колективних переговорів і розробки колективного договору;
  - спільно розробити Порядок ведення колективних переговорів.
4. Організувати роботу з обговорення трудовим колективом змісту проекту колективного договору та узагальнення їхніх вимог та пропозицій.
5. Забезпечити інформування працівників дошкільного навчального закладу про хід колективних переговорів.

Голова профспілкового комітету  Н. І. Палійчук



УКРАЇНА  
НОВОСЕЛИЦЬКА ГІМНАЗІЯ СНЯТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
КОЛОМИЙСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

78355, Івано-Франківська обл., Коломиїський р-н, с. Новоселиця, вул. Івана Франка, 24  
e-mail: [novoselitska.shkola@ukr.net](mailto:novoselitska.shkola@ukr.net), Код ЄДРПОУ 23923150

## НАКАЗ

від 28.04.2021 р.

с. Новоселиця

№ 07-г

*Про організацію та проведення  
колективних переговорів та укладення  
колективного договору на 2021-2024  
роки*

Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 року № 1045-XIV, статті 10 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01 липня 1993 року № 3356-XII та письмовим поданням профспілкового комітету Новоселицької гімназії від 22.04.2021 року про початок переговорів по укладенню колективного договору

### НАКАЗУЮ:

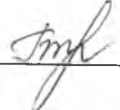
1. Погодитись з пропозиціями профспілкового комітету щодо початку з 22.04.2021 року колективних переговорів по укладенню договору на новий термін.
2. До складу комісії по веденню колективних переговорів призначити і уповноважити вести переговори від адміністрації:
  1. Порох Т. Т. – директор гімназії;
  2. Заводовська У. Д. – заступник директора з НВР;
  3. Палійчук Г. В. – педагог-організатор;до складу робочої комісії від профспілкової сторони:
  1. Палійчук Н. І. – голова ПК;
  2. Дійчук І. В. – вчитель;
  3. Шиндро Г. І. – завгосп.
3. Затвердити Положення про порядок ведення колективних переговорів.
4. Проект колективного договору подати для розгляду і схвалення на збори трудового колективу до 05.05.2021 р.
5. Організувати організаційне та матеріально-технічне забезпечення засідань робочої комісії.
6. За попередньою заявкою профспілкового комітету надавати об лаштоване приміщення для проведення у неробочий час нарад та зборів працівників для обговорення проекту колективного договору й формування вимог та пропозицій.

Директор гімназії

Т. Т. Порох



Погоджено  
голова профкому

 Н. І. Палійчук



Затверджено  
Директор гімназії

Т. Т. Порох  
Наказ № 07-г від 28.04.2021р.

**ведення колективних переговорів між адміністрацією та профкомом  
Новоселицької гімназії щодо укладення колективного договору  
на 2021-2024 роки**

**1. Сторони, що ведуть переговори:**

Сторонами колективних переговорів є уповноважений на представництво колективом Новоселицької гімназії – профспілковий комітет;  
- дирекція гімназії в особі директора Т. Т. Пороха

**2. Організація ведення колективних переговорів і підготовка проекту колективного договору:**

2.1. Для ведення колективних переговорів і підготовки проекту договору сторони створюють на рівноправній основі комісію з наділених необхідними повноваженнями представників трьох чоловік від кожної сторони.

2.2. Строки, місце проведення і порядок денний засідання комісії визначаються рішенням сторін.

2.3. Учасникам переговорів надається свобода у виборі і обговоренні питань, які складають предмет колективного договору.

2.4. Дирекція гімназії повинна надати профкому інформацію з соціальних, економічних і трудових питань, необхідну для ведення переговорів.

2.5. Представники сторін зобов'язуються в ході переговорів з розумінням відноситись до аргументів іншої сторони, уважно вислуховувати їх, спільно шукати рішення, які дозволяють максимально задовольнити інтереси сторін.

2.6. В ході переговорів кожна сторона має право переривати засідання, проводити консультації і експертизи, вимагати необхідну інформацію, звертатись до посередників для пошуку компромісів та прийняття правильних рішень.

2.7. Загальний термін ведення переговорів не повинен перевищувати 30 календарних днів з початку переговорів.

2.8. Комісія протягом 20 днів розробляє проект договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і не пізніше 10 днів передає проект на розгляд профкому і дирекції.

2.9. Якщо в ході переговорів представники сторін не змогли дійти згоди з незалежних від них причин, ними складається протокол, до якого вноситься остаточно сформовані пропозиції сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також строки відновлення цих переговорів.

2.10. У випадку, коли узгоджене рішення не прийнято, для врегулювання розбіжностей використовуються примирні процедури.

Протягом трьох днів після складання протоколу розбіжностей сторони проводять консультації, формують зі свого складу примирну комісію, а в разі недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного сторонами.

Примирна комісія або посередник у термін до 7 днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації щодо суті спору.

На основі рекомендацій примирної комісії або посередника, якщо вони прийняті сторонами, комісія по переговорах доопрацьовує проект.

У разі недосягнення сторонами згоди відносно внесених рекомендацій допускається організація та проведення страйку у порядку, встановленому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Для підтримки своїх вимог під час проведення переговорів щодо розробки, укладення чи зміни договору профком може проводити в установленому порядку збори, мітинги, пікетування, демонстрації.

2.11. По завершенню переговорів проект договору в обов'язковому порядку виноситься на обговорення трудового колективу. Директор гімназії зобов'язаний забезпечити можливість доведення змісту договору до кожного працівника, надати необхідні засоби, копіювальну техніку, приміщення для проведення зборів, консультацій, місця для розміщення стендів.

2.12. Комісія з урахуванням пропозицій що надійшли в ході попереднього обговорення доопрацьовує проект протягом 10 днів і передає його профкому і адміністрації гімназії.

2.13. Сторони вносять проект договору на розгляд трудового колективу.

2.14. У разі, якщо директор гімназії відхилить проект договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення на 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд трудового колективу.

2.15. Після схвалення проекту договору зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

2.16. Сторони домовились, що текст договору повинен бути доведений дирекцією гімназії до відома працюючих протягом 10 днів після його підписання. З цією метою він тиражується в необхідній кількості примірників, яка визначається за згодою сторін.

2.17. Підписаний сторонами договір в семиденний термін направляється для повідомної реєстрації до місцевого органу виконавчої влади.

### **3. Порядок внесення змін і доповнень до колективного договору**

3.1. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться тільки за взаємною згодою сторін в порядку, що визначається договором, а якщо він не визначений, - в порядку встановленому для його укладання.

3.2. У випадку, коли сторони визнають за необхідне продовжити термін дії колективного договору в цілому, або окремих його частин, то рішення про це виносять збори трудового колективу.



3.3. Якщо одна із сторін вважає за неможливе подальше виконання умов колективного договору, то вона повинна повідомити про це іншу сторону не пізніше, як за 7 днів письмово, де вказати причину розриву договору або зміни окремих положень та розпочати переговори з іншою стороною стосовно цього питання у визначений термін.

3.4. Будь-яка із сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії договору або у строки, визначені цим договором, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

#### **4. Склад комісії по розробці проекту колективного договору, змін і доповнень до нього та веденню переговорів**

4.1. Співголова комісії від профкому – голова профкому Новоселицької гімназії Палійчук Н. І.

4.2. Співголова від дирекції – директор Новоселицької гімназії Порох Т. Т.

4.3. Члени комісії від профкому:

1. Дійчук І. В.

2. Шиндро Г. І.

4.4. Члени комісії від дирекції гімназії:

1. Заводовська У. Д.

2. Палійчук Г. В.

#### **5. Гарантії та компенсації на період переговорів**

5.1. Особи, які беруть участь у переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі у роботі комісії, на період підготовки проекту звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

5.2. Всі витрати, пов'язані з участю в переговорах і підготовці проекту договору, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством про працю, договором.

## Додаток № 2

до колективного договору  
між адміністрацією  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2024 роки

### ШКАЛА ДОПЛАТ

до тарифних ставок і посадових окладів за несприятливі умови праці

№ з/п	Посада	Назва робіт	Доплата у відсотках
1.	Учитель хімії	Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх зберіганням	4 %
2.	Лаборант хімічного аналізу	За роботу з хімічними реактивами	4 %
3.	Вчитель трудового навчання	Обробка деревини	4 %
4.	Секретар друкарка		4 %
5.	Прибиральник службових приміщень	За використання дезінфікуючих засобів	10 %
6.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків		4 %



Директор гімназії

Порох Т. Т.

« 05 » травня 2021 р.

Голова профспілкового комітету

Палійчук Н. І.

« 05 » травня 2021 р.

## Додаток № 4

до колективного договору  
між адміністрацією  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2024 роки

### ПЕРЕЛІК

посад працівників освіти з ненормованим робочим днем, яким надається  
додаткова відпустка

№ з/п	Назва посад	Кількість календарних днів
1.	Директор гімназії	3 дні*
2.	Заступник директора школи з навчально-виховної роботи	3 дні*
3.	Медсестра	7 днів*
4.	Зав. господарством	7 днів*
5.	Практичний психолог	3 дні*
6.	Педагог-організатор	3 днів*

Додаткову відпустку за ненормований робочий день надавати пропорційно часу, відпрацьованому на роботі (посаді), що надає право на цю відпустку. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватися і, відповідно, такі працівники мають право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день.

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.



Директор гімназії

Порох Т. Т.

«05» травня 2021 р.

Голова профспілкового комітету

Палійчук Н. І.

«05» травня 2021 р.

## Додаток №5

до колективного договору між  
адміністрацією  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2024 роки

### РЕКОМЕНДАЦІЇ

#### по розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків навчальних закладів усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі класів, груп і гуртків на основі навчального плану закладу. При цьому уповноважений власником представник-роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. У січні-лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та «Професійно-технічну освіту», керівник навчального закладу **визначає мережу класів, груп і гуртків**, погоджує її з радою і профкомом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань управлінню освіти і науки.

2. У березні керівник навчального закладу готує проект навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних програм і подає його (план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою) навчального закладу.

3. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає тарифікаційній комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

4. Згідно з положенням статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 «Закону України «Про колективні договори і угоди» і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджується на засіданні профкому навчального закладу.

5. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до **31 травня**.

6. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профспілкового комітету, **визначає розмір заробітної плати** кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, **складає тарифікаційний список.**

7. Тарифікаційний список встановленої форми затверджується за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 вересня та повідомляється вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку.



Директор гімназії

Ідентифікаційний код 23972150

Порох Т. Т.

«05» травня 2021 р.

Голова профспілкового комітету

Палійчук Н. І.

«05» травня 2021 р.

## Додаток №6

до колективного договору між  
адміністрацією  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2024 роки

### ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам Новоселицької гімназії щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

#### І. Вступ.

Це Положення вводить на підставі Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. № 2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з Профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу (установи). Контроль здійснює профспілковий комітет.

#### ІІ. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів районних (міських), обласних і державних предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;

- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи, щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості,
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу, і т. д.

### **III. Порядок виплати винагороди.**

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи установи на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, "народний", "заслужений";
- за звання "старший учитель", "старший викладач", "вихователь-методист".
- за роботу в ліцеї, гімназії, ліцеї-інтернаті, гімназії-інтернаті;
- за роботу у закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;
- за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту", "майстер спорту міжнародного класу", "майстер спорту".

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки і діяльності установи. Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків позбавляються винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися винагороди частково.

Позбавлення винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упушення в роботі.



Директор гімназії

Порох Т. Т.

« 05 » травня 2021 р.

Голова профспілкового комітету

*Ім'я* Палійчук Н. І.

« 05 » травня 2021 р.



## Додаток №7

до колективного договору між  
адміністрацією  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2024 роки

### ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Новоселицької гімназії за високі показники в роботі.

#### I. Вступ.

Це положення вводиться на підставі пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р. №102, з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу Новоселицької гімназії. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладений договір. У разі прийняття Верховною Радою України, урядом, Міністерством освіти чи місцевим органом державної влади документів про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор гімназії. Контроль здійснює профспілковий комітет.

#### II. Умови і показники роботи для преміювання працівників школи.

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

2.1. Керівник, заступники керівника установи:

- за досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю і базовими

ідприємствами;

- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних безпечних умов праці;

- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом; і т.д.

Конкретний перелік показників для преміювання всіх категорій працівників визначається, виходячи із умов і завдань установи, власником або уповноваженим органом з погодженням з трудовим колективом або профспілковим комітетом.

## 2.2. Інші педагогічні працівники:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді;
- за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;

- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство;

- за створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання учнів;

- за результативну роботу по розвитку творчих здібностей і нахилів учнів;

- за активну роботу по керівництву міськими чи шкільними методичними об'єднаннями, школами молодого вчителя;

- за активну роботу в міських, обласних творчих групах вчителів;

- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями;

- за результативну роботу серед батьків; і т.д.

## 2.3. Обслуговуючий персонал за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів:

- секретар за зразкове ведення шкільного діловодства;

- лаборант за зразкове виконання посадових обов'язків;

- прибиральниця за зразкове підтримання санітарного стану шкільних приміщень;

- робочий за своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт;

- двірник за зразкове підтримання санітарного стану шкільного подвір'я та прилягаючої території;

- сторож за збереження матеріальних цінностей.

## 2.4. Інші категорії працівників (бібліотекарі):

- за своєчасне забезпечення учнів та вчителів необхідною методичною літературою та підручниками ;

- за якісне обслуговування читачів бібліотеки;

- за велику роботу по збереженню книжкового фонду;

- за ефективну роботу з учнями школи, активну участь у загальношкільних заходах; і т.д.

## 2.5. Бухгалтери за:

- своєчасне та якісне виконання працівниками централізованої бухгалтерії своїх посадових обов'язків, виконання особливо важливих завдань, результативність роботи;
- дотримання у роботі вимог трудового законодавства, Правил внутрішнього розпорядку для працівників;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна;
- ініціативність;
- забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського обліку відповідно до чинного законодавства, складання та подання звітності в установлені терміни;
- надання методичної та практичної допомоги закладам, що обслуговуються централізованою бухгалтерією, в укладенні договорів, розрахунків із платних послуг тощо;
- правильне використання фонду заробітної плати, встановлення посадових вкладів, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисциплін, своєчасне проведення нарахувань і розрахунків із заробітної плати;
- збереження бухгалтерських документів, оформлення та передача їх в установленому порядку в архів.

### III. Порядок преміювання.

На преміювання працівників установи виділяються відповідні кошти, перебачені на це у кошторисі установи згідно п.3 інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", а також кошти, одержані від базових підприємств, спонсорів, комерційної діяльності, пожертвувань. Преміювання може здійснюватись помісячно, поквартально, щопіврічно або один раз на рік залежно від наявності коштів. Конкретні розміри преміального фонду доводяться до відома трудового колективу.

Премії відповідно до цього Положення призначаються власником або уповноваженим ним органом з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Преміювання працівників установи здійснюється як за виконання всіх перебачених пунктом 2 розділу II показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи (участь в конкурсах, турнірах тощо).

Премії не нараховуються за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу (перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках, перебачених чинним законодавством, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою тощо).

Конкретні розміри премії визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.

Працівники, які здійснили порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце порушення в роботі.

Нарахування і виплата премій працівникам школи проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу директора школи.

Преміювання керівника установи здійснюється відповідно до цього Положення і з погодженням з органами, якому підпорядкована ця установа. Грошова винагорода директору школи, який працює на умові контракту, надається незалежно від умов, визначених в контракті.



Директор гімназії

Порох Т. Т.

Голова профспілкового комітету

*Н. І. Палійчук* Палійчук Н. І.

*«05» травня* 2021 р.

Додаток №8  
до колективного договору між  
адміністрацією  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2024 роки

Штатний розпис  
Новоселицької гімназії  
на 22 квітня 2021 р.

№ п/п	Посада	Кількість штатних одиниць	Примітка
1	Директор		
2	Заступник директора з НВР	1	
3	Педагог-організатор	0,5	
4	Практичний психолог	1	
5	Вчитель	0,25	
6	Бібліотекар	15,47	
7	Керівник гуртків	0,5	
8	Двірник	0,5	
9	Прибиральник службових приміщень	1	
10	Робітник по ремонту приміщень	1	
11	Завідуючий господарством	1	
12	Оператор котельні	4	
13	Медична сестра	0,5	
	<b>Всього</b>	<b>27,72</b>	



Директор гімназії  
Порох Т. Т.  
«05» травня 2021 р.

Голова профспілкового комітету  
Палійчук Н. І.  
«05» травня 2021 р.

**Додаток №9**

до колективного договору між  
адміністрацією  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2024 роки

**Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно  
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Найменування професій та посад	Найменування спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (місяців)
1	Оператор котельні	При роботі котельні на газі: Комбінезон бавовняний	12
2	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При вимиванні підлоги і місць загального користування додатково: Чоботи гумові	12 2 12



Директор гімназії  
Порох Т. Т.  
«05» травня 2021 р.

Голова профспілкового комітету  
Палійчук Н. І.  
«05» травня 2021 р.

**Додаток №10**

до колективного договору між  
адміністрацією  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2024 роки

**Перелік робочих місць робітників, яким видається безкоштовно мило та миючі засоби на роботах пов'язаних із забрудненням**

№ п/п	Найменування професій та посад	Кількість мила на місяць
1	Прибиральник службових приміщень	100 гр. на місяць до умивальників
2	Бібліотекар	
3	Двірник	
4	Вчителі при виконанні лабораторних робіт та роботи на пришкільних ділянках	



Порох Т. Т.

05 травня 2021 р.

Голова профспілкового комітету

*[Signature]* Палійчук Н. І.

«05» травня 2021 р.

## Додаток №11

до колективного договору між  
адміністрацією

та профспілковим комітетом

на 2021-2024 роки

### Список працівників Новоселицької гімназії на 22.04.2021 р

№ п/п	Прізвище ім'я та по батькові	Дата народження	Посада	Примітка
1	Порох Тарас Тарасович	03.05.1973	Директор гімназії	
2	Заводовська Уляна Дмитрівна	23.07.1976	Заступник директора з НВР	
3	Боднарук Олександра Василівна	20.12.1975	Вчитель	
4	Дійчук Ірина Василівна	12.07.1990	Вчитель	
5	Довганюк Олена Степанівна	09.02.1987	Психолог	
6	Жмендак Вікторія Володимирівна	03.04.1997	Педагог-організатор	Відп по догл за дит до 3 р
7	Жмендак Надія Василівна	03.07.1972	Вчитель	
8	Калачик Олександра Василівна	11.06.1982	Вчитель	
9	Кашевко Наталія Ярославівна	16.02.1987	Вчитель	
10	Книш Іван Іванович	27.04.1974	Вчитель	
11	Палійчук Ганна Василівна	16.11.1991	Педагог-організатор	
12	Палійчук Надія Іванівна	28.09.1980	Вчитель	
13	Паранчич Людмила Степанівна	24.06.1990	Вчитель	
14	Паранчич Олександра Василівна	23.07.1981	Вчитель	
15	Погребенник Ольга Михайлівна	30.05.1993	Вчитель	
16	Порох Оксана Любомирівна	19.04.1974	Вчитель	
17	Продан Мар'яна Іванівна	03.02.1989	Вчитель	
18	Семовінчик Галина Василівна	25.05.1987	Вчитель	
19	Тинкалюк Галина Василівна	23.12.1986	Вчитель	
20	Ткачук Василь Ігорович	28.08.1980	Вчитель	
21	Шиндро Ганна Іванівна	24.02.1973	Завідувач господарства	
22	Жмендак Петро Васильович	16.08.1988	Підсобний робітник	
23	Кеттук Ганна Петрівна	14.05.1979	Прибиральник	
24	Тарабас Ольга Василівна	23.01.1994	Двірник	



Голова профспілкового комітету

*Н. І. Палійчук* Палійчук Н. І.

«05» травня 2021 р.



**Додаток №12**

до колективного договору між  
адміністрацією  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2024 роки

**Перелік посад працівників,  
яким можуть встановлюватись надбавки,  
визначені Постановою Кабінету Міністрів України № 1798 від  
30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної  
Тарифної Сітки»  
та Постанови Кабінету Міністрів України № 790 від 22.08.2005 р.**

1. Директор гімназії
2. Заступник директора гімназії
3. Педагогічні працівники
4. Завгосп
5. Педагог-організатор
6. Бібліотекар



Порох Т. Т.

травня 2021 р.

Голова профспілкового комітету

Палійчук Н. І.

«05» травня 2021 р.

**Додаток №13**

до колективного договору між  
адміністрацією  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2024 роки

**Критерії,**

**за якими може встановлюватись доплата працівникам згідно  
Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. та  
відповідних наказів МОН.**

1. Наявність чи відсутність дисциплінарних стягнень. Безумовне дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Високі досягнення у праці, високий професіоналізм.
3. Впровадження в освітній процес нових методів, інформаційно-комунікативних технологій.
4. Активна організація позашкільної діяльності.
5. Належне утримання шкільних приміщень, кабінетів.
6. Своєчасна підготовка і здача звітів, інформацій.
7. Ненормований робочий день.
8. Систематичні виїзди в населені пункти по місцю проживання дітей.
9. Участь у районних методичних об'єднаннях, творчих групах, громадській роботі.
10. Підготовка та проведення шкільних олімпіад. Участь у районних та обласних олімпіадах.



Порох Т. Т.

«05» травня 2021 р.

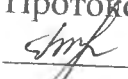
Голова профспілкового комітету

Палійчук Н. І.

«05» травня 2021 р.

## Додаток №14

до колективного договору між  
адміністрацією  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2024 роки

Погоджено  
на засіданні профкому  
22.04.2021 року  
Протокол № 17  
 Н. І. Палійчук



Зверджую  
Директор гімназії  
Т. Т. Порох  
22.04.2021 року

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ Новоселицької гімназії по охороні праці на 2021-2024 роки

#### 1. Загальні заходи

1. Провести аналіз стану охорони праці і видати наказ ( щорічно до 10.04 ).
2. Здійснювати контроль за виконанням заходів з техніки безпеки і охорони праці.
3. Проводити роз'яснювальну і виховну роботу серед учнів гімназії, серед батьків по профілактиці травматизму ( постійно ).
4. Виконати програму навчання з охорони праці, життя і здоров'я учнів, безпеки життєдіяльності ( згідно плану ).
5. Щорічно видавати наказ про заходи попередження виникнення пожеж від дитячих пустощів з вогнем під час влаштування свят та новорічних ялинок.

#### 2. Заходи по попередженню травматизму

1. Вивчити з учнями та працюючими Правила дорожнього руху.

#### 3. Заходи по попередженню загибелі людей від випадкових отруєнь алкоголем та іншими речовинами

1. Проводити пропагандистську роботу проти пияцтва, наркоманії, куріння та інших аморальних проступків.
2. Надавати гласності нещасним випадкам із смертельними наслідками та травмами.
3. Заборонити самовільне виготовлення і використання вибухонебезпечних і токсичних засобів в гімназії.

#### 4. Заходи по попередженню загибелі людей від пожеж та інших джерел вогню

1. Виконувати інженерно-технічні заходи протипожежного захисту установ освіти згідно вимог «Правил пожежної безпеки».
2. Вивчити і опрацювати з учнями «Правила пожежної безпеки».

#### **5. Заходи по попередженню загибелі людей на воді**

1. Проводити з дітьми і працюючими роз'яснювальну роботу про дотримання техніки безпеки на воді.

#### **6. Заходи по попередженню загибелі людей від електричного струму**

1. Проводити роз'яснювальну і виховну роботу з учнями і працюючими по дотриманню правил користування електроенергією, електроприладами, навчання по наданню першої допомоги при ураженні електрострумом.
2. Вивчити з учнями і працюючими систему Правил електробезпеки.

#### **7. Заходи по попередженню нещасних випадків з причин вбивств, самовбивств і самоушкоджень**

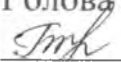
1. Провести медичний та психіатричний огляд учнів.
2. Провести роз'яснювальну роботу з учнями і працюючими про дотримання техніки безпеки при користуванні колючими і ріжучими предметами.

#### **8. Заходи по попередженню загибелі від випадкових падінь**

1. Виконувати вимоги Правил техніки безпеки експлуатації усіх приміщень і споруд на території гімназії.
2. Утримувати в задовільному стані тротуари, пішохідні доріжки та переходи поблизу приміщення гімназії. В ожеледь прохідні місця доріг посипати піском.

#### **9. Заходи по попередженню дитячого травматизму**

1. Проводити роз'яснювальну роботу з дітьми про постійне дотримання безпеки в побуті і навчально-виховному процесі.

Голова профкому  
 Н. І. Палійчук



Заступницю  
 Директор гімназії  
 Т. Т. Порох

**Графік відпусток вчителів Новоселицької гімназії  
 за 2020-2021 н. р.**

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	К-сть календ. днів	З якого по яке число	За який робочий час
1.	Порох Тарас Тарасович	директор гімназії вч. хімії	56/3	22.06.-17.08 18.08-20.08	01.09.2020- 31.08.2021
2.	Порох Оксана Любомирівна	вч. поч. кл.	56	01.06-21.06 19.07-23.08	12.08.2020- 11.08.2021
3.	Книш Іван Іванович	вч. фізики	56	01.06-18.07 15.08-20.08	01.09.2020- 31.08.2021
4.	Заводовська Уляна Дмитрівна	заст.дир., вч. матем., інформ	56	14.06-10.08	01.09.2020- 31.08.2021
5.	Палійчук Ганна Василівна	пед.-орг,	56	14.06-10.08	01.09.2019- 31.08.2020
6.	Боднарук Олександра Василівна	вч. поч., кл, вч. англ. м	56	14.06-10.08	01.09.2020- 31.08.2021
	Калачик Олександра Василівна	вч. поч. кл	56	14.06-10.08	01.09.2020- 31.08.2021
	Жмендак Надія Василівна	вч. поч. кл.	56	14.06-10.08	01.09.2020- 31.08.2021
	Кашевко Наталя Ярославівна	вч. поч. кл.	56/ 10	14.06-10.08 11.08-20.08	01.09.2020- 31.08.2021
10.	Дійчук Ірина Василівна	вч.матем.	56/ 10	07.06-03.08 04.08-13.08	01.09.2020- 31.08.2021
11.	Погребенник Ольга Михайлівна	вч. англ мови	56	14.06-10.08	01.09.2020- 31.08.2021
12.	Палійчук Надія Іванівна	вч. хр. ет, вч. геогр	56	14.06-10.08	01.09.2020- 31.08.2021
13.	Продан Мар'яна Іванівна	вч. біології	56	14.06-10.08	01.09.2020- 31.08.2021
14.	Ткачук Василь Ігорович	вч. хр. етики	56/ 10	07.06-03.08 04.08-13.08	01.09.2020- 31.08.2021
15.	Паранчич Людмила Степанівна	вч, історії	56/ 10	07.06-03.08 04.08-13.08	01.09.2020- 31.08.2021
16.	Паранчич Олександра Василівна	вч. укр. м і літ	56/ 10	07.06-03.08 04.08-13.08	01.09.2020- 31.08.2021
17.	Гинкалюк Галина Василівна	вч. укр. м і літ.	56/ 10	14.06-10.08 11.08-20.08	01.09.2020- 31.08.2021
18.	Семовінчик Галина Василівна	вч. іноз мови	56	22.06-17.08	01.09.2020- 31.08.2021
19.	Довганюк Олена Степанівна	психолог	56	22.06-17.08	01.09.2020- 31.08.2021

У цьому колективному  
договорі пронумеровано і  
пропнуровано  
46(сорок шість) аркушів

Директор Новоселицької  
гімназії

Ідентифікаційний  
код 23923150

Порох Т.Т.



**Додаток № 3**

до колективного договору між  
адміністрацією  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2024 роки

**ПЕРЕЛІК ПОСАД**

**працівників, яким надається додаткова відпустка за роботу із  
шкідливими і важкими умовами праці відповідно до атестації робочих місць**

№ з/п	Назва посад	Кількість календарних днів
1.	Секретар–друкарка (при умові роботи на ЕОМ не менше 50% робочого дня)	4 календарні дні
2.	Прибиральниця службових приміщень	4 календарні дні
3.	Кухар, що постійно працює біля плити	4 календарні дні
4.	Шеф–кухар	4 календарні дні
5.	Діловод	4 календарні дні
6.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4 календарні дні
7.	Дезинфікатор	4 календарні дні



Директор гімназії  
Порох Т. Т.  
«05» травня 2021 р.

Голова профспілкового комітету  
Палійчук Н. І.  
«05» травня 2021 р.