


Зміни та доповнення до колективного договору  
між адміністрацією в особі директора ЗЗСО Заливадної Н.М. та  
профспілковим комітетом в особі Мельник О.О.  
Озерненського закладу загальної середньої освіти І-ІІ ст. на – 2020 р.

*Прийнятий на зборах  
трудового колективу  
від 29.04.2020 р.  
Протокол №4*

Голова профспілкового комітету

 О.О. Мельник



Директор ЗЗСО  
Н.М. Заливадна

Відповідно до статті 14 Закону України « Про колективні договори і угоди» та розділів Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2017-2020 роки ( далі --- Колективний договір ), реєстрований № 375\06 від 13 .04.2017 року управлінням соціального захисту населення Новоодеської райдержадміністрації , Сторони домовилися внести до Колективного договору на 2020 рік такі зміни:

## **Розділ I.**

### **Загальні положення**

1. Пункт 1.1. викласти в редакції :  
Колективний договір між адміністрацією Озерненського ЗЗСО I-II ступенів Новоодеської районної ради Миколаївської області та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Озерненського ЗЗСО I-II ступенів Новоодеської районної ради Миколаївської області (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників Озерненського закладу загальної середньої освіти I-II ступенів (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної, та міської, районної угод та інших законодавчих актів України.
2. Пункт 1.2. викласти в редакції :  
Сторонами колективного договору є:
  - адміністрація закладу в особі директора Н.М. Заливадна, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
  - голови ПК О.О. Мельник , який відповідно до ст. 246 КЗпП України, представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля та охорони праці.

## **Розділ IV**

### **Оплата праці та відпочинку**

1. Пункти 4.1.2; 4.1.11; викласти в редакції :
  - 1.1. Вважати такими, що втратили чинність з 01.04. 2019 року додатки 1,8,9 до Колективного договору на 2020 рік.

## **Розділ V**

### **Охорона праці та здоров'я**

1. Пункти 5.1.1; 5.1.8; 5.1.9 викласти в редакції :
2. Вважати такими, що втратили чинність з 01.04. 2019 року додатки 2,3,4 до Колективного договору на 2020 рік.
3. Зміни до Колективного договору на 2020 рік набирають чинність з 01.04. 2020 року.

Зміни до Колективного договору на 2020 рік підписали Голова профспілкового комітету О.О. Мельник та директор ЗЗСО Н.М. Заливадна.

Графік відпусток педагогічних працівників та працівників  
Озерненського ЗЗСО I-II ступенів на 2020 рік.

Список працівників	Планова відпустка		Додаткова відпустка (Згідно додатку №3 Колективного договору)		Соціальна відпустка (ст.19 Закону України «Про відпустки»)	
	Кіл- сть днів	термін	Кіл-сть днів	термін	Кіл-сть днів	термін
1. Заливадна Н.М. (Директор )	56	22.06.20- 17.08.20	3	18.08.20 - 20.08.20		
2. Собчук О.В. (вч. зар.літ)	56	22.06.20- 17.08.20				
3. Волох Н.В.(вч. хімії)	56	22.06.20- 17.08.20				
4. Гриськова М.А. (вч. географії)	56	25.06.20- 20.08.20				
5. Оранська О.В. (вч.ін.мови)	56	25.06.20- 20.08.20			10	15.06.20- 24.06.20
6. Мельник О.О. (вч.поч.кл)	56	25.06.20- 20.08.20	3	22.06.20 - 24.06.20		
7.Кравченко О.М. (вч.фізкульт)	56	22.06.20- 17.08.20				
8. Шитік О.Б. (вч. біології)	56	22.06.20- 17.08.20				
9.Медведева Ю.О. (вч. поч.кл)	56	27.06.20- 22.08.20	1	25.06.20- 26.06.20	10	15.06.20- 24.06.20
11. Чепок Л.А. (вч. поч.кл)	56	22.06.20- 17.08.20				
12. Оленок А. В. (вч. матем, голова профкому)	56	22.06.20- 17.08.20				
13. Собчук О.П. (вч. правозн/суміс)	42	29.05.20- 08.07.20				
14. Мельник Н.М. (прибиральниця)	24	01.07.20- 24.07.20			10	25.07.20- 03.08.20
18. Ішук Л.Л. (прибиральниця)	24	01.07.20- 24.07.20			10	25.07.20- 03.08.20
19. Догунчак К.А. (прибиральниця)	24	01.07.20- 24.07.20				
20. Загора К.К. (підс. роб.)	24	01.07.20- 24.07.20			10	25.07.20- 03.08.20
21. Заріцька І.М. (кухар)	24	01.07.20- 24.07.20	2	04.08.20- 05.08.20	10	25.07.20- 03.08.20
22. Гриськов С.В. (робітник по обсл)	24	01.07.20- 24.07.20				
23. Вишневський В.М. (охоронник)	24	06.04.20- 29.04.20				
24. Загора Є.А. (охоронник)	24	06.04.20- 29.04.20				







ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЗЗСО  
Н.М. Запивадна

## План заходів з охорони праці

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Провести інструктажі з охорони праці	До 01.09	Директор
2	Оформити посадові інструкції спеціалістів	До 01.09	Відповідальний з охорони праці
3	Організувати навчання з безпеки життєдіяльності серед працівників школи	До 01.09	Відповідальний з охорони праці
4	Провести інструктаж на робочому місці та огляд кабінетів, майстерні, спортивного залу	Вересень, січень	Відповідальний з охорони праці
5	Оформити акти-дозволи на роботу в кабінетах підвищеної небезпеки	До 01.09	Відповідальний з охорони праці
6	Написати накази з охорони праці	Вересень	Директор
7	Здійснювати контроль за чергуванням по школі учнів та вчителів	Постійно	Відповідальний з охорони праці
8	Здійснювати контроль за дотриманням правил поведінки учнями на уроках і перервах, а також відвідуванням школи	Постійно	Відповідальний з охорони праці
9	Перевірити стан спортивного обладнання в спортивному залі та стадіоні	Серпень, березень	Вчитель фізкультури
10	Провести профілактичний ремонт шкільних приміщень	До 01.09	Завгосп
11	Провести цикл лекцій з питань безпечного використання газових, електричних приладів, пожежної безпеки, електробезпеки, поведіння на дорозі, на відкритих водоймах, на льоду.	Протягом року	Відповідальний з охорони праці
12	Прегляд інструкцій з охорони праці	Раз на три роки	Відповідальний з охорони праці
13	День охорони праці	28.04	Відповідальний з охорони праці

**Список працівників, які працюють з милом та деззасобами**

1. Іщук Л.Л.– прибиральник приміщень
2. Мельник Н.М.– прибиральник приміщень
3. Догунчак К.А. – прибиральник приміщень

**Список працівників для видачі спецодягу**

1. Іщук Л.Л. – прибиральник приміщень
2. Мельник Н.М. – прибиральник приміщень
3. Догунчак К.А. – прибиральник приміщень
4. Загора К.К. – підсобний робітник
5. Гриськов С.В. – робітник по обслуговуванню
6. Заріцька І.М.- кухар

*Доповнення до розділу IV. Оплата праці та відпочинку.*

Положення до пункту 4.1.21. викласти у такій редакції:

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників школи**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників закладу освіти (далі Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і професій з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, додатка до Постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 1.10.2016 №710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про уніфікацію умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 10.09.2005 №557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 04.1993 №102.

Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, умов надання 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 батьками, працівниками;
- 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 заступника директора з навчально – виховної 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 та рік.
- 1.6. За виконання особливо важкої 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 III (обласному) етапах учнівських олімпіад з навчальних предметів та призові місця в II (обласному) й III



(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:

- Прогоул (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%;
- Порухення 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, в якому було допущено правопорушення, що стало підставою для її не нарахування з обов'язковим оформленням наказу керівника із зазначенням конкретних обставин, що стали причиною не 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 з державного 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.

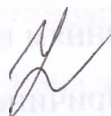
3.6. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

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.

Директор школи



Н.М. Заливадна

Голова профспілкового комітету



О.О. Мельник

## *Доповнення до розділу VII.*

### *Гарантії діяльності профспілкової організації*

*Пункти 7.1.14., 7.1.15., 7.1.16. викласти у такій редакції:*

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

**7.1.15.** Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів без згоди відповідного профспілкового органу.

**7.1.16.** Встановлювати голові профспілкової організації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників за рахунок фонду оплати праці закладу освіти.



Доповнення до розділу III. Регулювання виробничих, трудових відносин.

Керівник зобов'язується :

«Відповідно до підпункту 2 пункту 3 прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про повну загальну середню освіту» припинити безстрокові трудові договори з педагогічними працівниками, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком з одночасним укладанням з ними строкових трудових договорів строком на один рік. Після закінчення строку трудового договору з такими з педагогічними працівниками укладати строкові трудові договори від одного до трьох років відповідно до абзацу третього частини другої статті 22 цього Закону»

У змивах та гонимих  
до кінця цього року  
Пропустимо те, що  
політично до цього  
Тоді, якщо ми  
Даремно

