

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Рівненської спеціалізованої школи
I-III ступенів №15
Рівненської міської ради
на 2021-2025 роки

Схвалено
на зборах трудового колективу
протокол № 2
від 29 грудня 2020

Набуває чинності з 01.01.2021

Розділ 1. Загальні положення

- 1.1. Сторонами даного колективного договору є:
адміністрація Рівненської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів № 15 Рівненської міської ради в особі директора закладу **Істоміної Світлани Ярославівни**, з однієї сторони і профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профкому **Пукас Ірини Володимирівни** з другої сторони.
- 1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є нормативним актом соціального партнерства, який регулює виробничі, навчальні, трудові та соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працюючих і уповноваженого власником органу – адміністрації школи.
- 1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу незалежно від того чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для керівників навчально-виховного закладу, так і для інших працівників закладу.
Керівник, його заступники, голова профкому і члени профкому закладу освіти доводять до відома працівників під особисту розписку текст колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх під розписку з текстом колективного договору.
- 1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.
- 1.5. Керівництво навчально-виховного закладу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників – членів трудового колективу у питаннях трудових і соціально-економічних відносин
- 1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладання колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.7. Комітет профспілкової організації зобов'язується сприяти ефективній роботі школи властивими профспілці методами і засобами.
- 1.8. За спільною домовленістю сторін, до договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, територіальної угод з питань, що є предметом колективного договору та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів, інші



зміни та доповнення або припинення дії договору, тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;
- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.9. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11).

1.10. Будь-яка із сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, угоди або у строки, визначені цими документами, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів. Підписується колдоговір не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення (згідно ЗУ «Про колективні договори і угоди», ст. 10).

Розділ 2. Термін дії Колективного договору

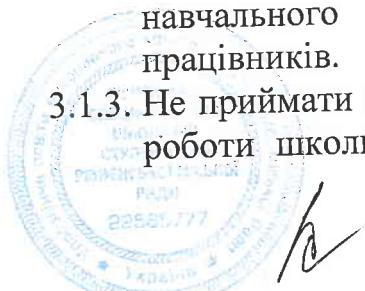
- 2.1. Договір укладений на 2021-2025 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового Договору або перегляду цього договору.
- 2.2. Жодна із сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.
- 2.3. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, осіб, які навчаються, про стан виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору. Оприлюднюють відповідну інформацію не рідше одного разу на півріччя.

Розділ 3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку галузі

3.1. Сторони угоди домовились:

- 3.1.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту».
- 3.1.2. У межах компетенції вживати заходів для недопущення звуження прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються: зменшення кількості годин в навчальних планах загальноосвітнього навчального закладу; скорочення чисельності педагогічних працівників.

3.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи школи, трудових, економічних, соціальних та культурних



прав та інтересів працівників школи.

- 3.1.4. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – сприяти розв’язанню їх шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
- 3.1.5. Залучати піклувальну раду та місцеві підприємницькі структури до зміцнення і впорядкування навчально-матеріальної бази школи.
- 3.1.6. Розробляти і забезпечувати дотримання в школі правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Адміністрація школи зобов’язується:

- 3.2.1. За наявності фінансування покращувати матеріально-технічну базу закладу для реалізації освітніх завдань.
- 3.2.2. Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації вчителів з обов’язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.
- 3.2.3. Забезпечити шкільну бібліотеку сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями.
- 3.2.4. Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання авторських збірок творчих доробок вчителів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботу педагогічного колективу.
- 3.2.5. Відкривати класи, гуртки і групи продовженого дня у повній відповідності з нормативами, які визначені законодавством про освіту, і на цій основі забезпечити належне педагогічне навантаження вчителів і вихователів.
- 3.2.6. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв’язання організаційно-педагогічних проблем, над якими працює школа, підвищення ефективності навчально-виховного процесу, створення соціально-економічних умов навчання учнів і роботи працівників.
- 3.2.7. Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи школи.
- 3.2.8. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (надання іншого дня відпочинку в канікулярний час).
- 3.2.9. Попередній розподіл педагогічного навантаження на новий навчальний рік здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом, про що повідомляти працівників до початку їх чергової відпустки. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки



6

встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі школи, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння учнями навчальних програм.
- 3.3.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій та звернень працівників з питань поліпшення діяльності школи, доводити їх до адміністрації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
- 3.3.3. Сприяти упередженню виникнення та вирішенню трудових конфліктів в установленому законодавством порядку.
- 3.3.4. Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі школи у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти разом з стороною адміністрації шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі навчального закладу.

Розділ 4. Забезпечення зайнятості працівників

4.1. Адміністрація школи зобов'язується:

4.1.1. Письмово повідомляти профкому:

- про зміни в організації виробництва та праці, про скорочення чисельності або штату працівників - не пізніше як за три місяці до внесення (запровадження) змін;
- про ліквідацію класів, груп продовженого дня, гуртків, реорганізацію, перепрофілювання навчально-виховного закладу не пізніше як за 6 місяців.

Невиконання цієї умови є підставою для профкому не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

4.1.2. Щоквартально надавати профкому письмову інформацію про наявність у закладі вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про надання тривалих (понад 7 днів) неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

4.1.3. При відсутності повних тарифних ставок у штатних працівників не приймати на роботу нових працівників і припиняти укладення трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку масових (понад 3 % працюючих) звільнень та на час таких звільнень. При звільнення педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між педагогічними працівниками школи, які мають неповне навчальне навантаження.



- 4.1.4. Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою адміністрації працівникам надавати такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решті працівників.
- 4.1.5. У випадках передбачених законодавством, звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попередньою згодою з профспілковим комітетом.
- 4.1.6. Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.
- 4.1.7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року.
- 4.1.8. Сфера застосування контрактної форми трудового договору визначається законами України, ст. 21 КЗпПУ.
- 4.1.9. Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:
- 1) одного місяця:
вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;
 - вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;
 - 2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників. (згідно ЗУ «Про зайнятість населення», ст. 48 «Масове вивільнення працівників з ініціативи роботодавця»).
- 4.1.10. До початку роботи прийнятого працівника ознайомити під розписку з посадовою інструкцією, роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
- 4.1.11. При зміні керівника закладу, а також у разі реорганізації /злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення/ звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.
- 4.1.12. Не допускати запровадження такого режиму роботи працівників у закладі, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають звільненню.
- 4.2.2. Забезпечувати захист працівників, які звільняються, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.



**Розділ 5. Регулювання виробничих, трудових відносин.
Режим праці та відпочинку**

5.1. Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1. Погоджувати з профкомом розклад уроків. При складанні розкладу враховується принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, при можливості надання вільного дня для методичної роботи
- 5.1.2. Навчальне навантаження для педагогічних працівників встановлювати за погодженням з профкомом не пізніше ніж за два місяці до початку наступного навчального року.
- 5.1.3. Встановлювати порядок роботи у школі, тривалість уроків, перерв, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з яким працівники навчального закладу ознайомлюються під розпис. Графіки змінності погоджувати з профкомом.
- 5.1.4. Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, працівника повідомляти не пізніше ніж за два місяці.
- 5.1.5. Затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.1.6. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 5.1.7. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівниками причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 5.1.8. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків /за винятком випадків, передбачених чинним законодавством/.
- 5.1.9. До 05 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під особисту розписку графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника закладу, так і для працівників.
- 5.1.10. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну(ст.10 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.1.11. На вимогу працівника перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час, у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.
- 5.1.12. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період /п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346/. Перенесення



h

щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

- 5.1.13. Надавати відпустку (або її частину) працівникам навчального закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

5.2. Сторони угоди домовились, що:

- 5.2.1. Періоди, впродовж яких в навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. В зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботі відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому у колективному договорі та правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.2.2. Режим виконання організаційної, методичної, наукової роботи регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.
- 5.2.3. При регулюванні робочого часу у школі сторони виходять з того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 5.2.4. Протягом дії цього колективного договору заклад працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.
- 5.2.5. Графіки роботи працівників школи є змінними. Вони встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку та наказом по школі (додаток 3).
- 5.2.6. Режим роботи вчителів встановлюється згідно з розкладом уроків.
- 5.2.7. Надурочні роботи можуть проводитися лише у випадках передбачених ст. 62 КЗПП України, та лише з дозволу профкому і не можуть перевищувати 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.
- 5.2.8. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізкультури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому педагогічне навантаження учителів початкових класів не менше тарифної ставки.
- 5.2.9. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.
- 5.2.10. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених до



✓

роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи укладені трудового договору.

- 5.2.11. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, що перебувають в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.
- 5.2.12. Періоди, впродовж яких в навчальному закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників, в зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічних робіт.
- 5.2.13. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладів освіти і науки, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах робочого часу.
- 5.2.14. Адміністрація школи за погодженням з профкомом для створення кращих умов відпочинку може у виняткових випадках перенести вільний день, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим свяtkовим або неробочим днем.
- 5.2.15. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам:
 - з ненормованим робочим днем відповідно до Переліку посад з ненормованим робочим днем (додаток 4);
 - із особливим характером праці (додаток 4, 7);
 - жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;
 - одинокій матері (ст.19 ЗУ «Про відпустки»), батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), особі, яка взяла дитину під опіку надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkових і неробочих днів.



За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Ця відпустка надається без врахування інших додаткових відпусток.

- 5.2.16. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, при умові що використана частина відпустки працівника - не менше 24 календарних днів.
- 5.2.17. Працівникам надається додаткова відпустка без збереження заробітної плати в порядку установленому законодавством (згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки»):
 - особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
 - чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
 - працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.
 Надання відпусток батькам, діти яких ідуть у 1 клас надається – на загальних підставах згідно ст. 26 ЗУ «Про відпустки».
- 5.2.18. Працівникам надаються путівки для санаторно-курортного лікування на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування і відповідно до черговості заяв, поданих особами, що потребують санаторно-курортного лікування в профком.
- 5.2.19. Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного лікування приймається на підставі клопотання профкому з урахуванням його пропозицій про розмір оплати вартості готівки працівником.
- 5.2.20. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, за їх бажанням, щорічну відпустку в один і той самий період.
- 5.2.21. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.3.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.
- 5.3.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.3.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілу навчального навантаження.
- 5.3.4. Активно і в повній мірі реалізувати права надані профспілковому



комітету відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників від 14.12.2010р. за № 1255/18550 зі змінами, відповідно наказу МОН молоді та спорту №1473 від 20.12.2011р.

Розділ 6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

- 6.1.1. У межах компетенції забезпечити дотримання в закладі за законодавства про оплату праці відповідно до штатного розпису (додаток 1,2).
- 6.1.2. Сприяти забезпечення реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30 вересня 2010 року, що стосуються:
 - поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст. 57 Закону України «Про освіту»,
 - поширення виплати 20-відсоткової надбавки, встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці, на всі категорії педагогічних працівників.
- 6.1.3. Вживати заходи для встановлення :
 - розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати,
 - підвищених посадових окладів працівникам, яким присвоєні почесні, вчені, педагогічні звання та наукові ступені, замість здійснення доплат за ці звання та наукові ступені.
- 6.1.4. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.
- 6.1.5. Забезпечити оплату праці працівникам освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (епідемії, карантин, метеорологічні умови тощо) у розмірі середньомісячної заробітної плати при умові відпрацювання робочого часу та виконання педагогічними працівниками навчального плану.
- 6.1.6. Вжити заходи для оплати простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу).
- 6.1.7. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду. При проходженні медичного огляду працівників у їх вихідний день надавати за цей день відгул.
- 6.1.8. Заробітну плату виплачувати два рази в місяць: 4 та 19 числа місяця.

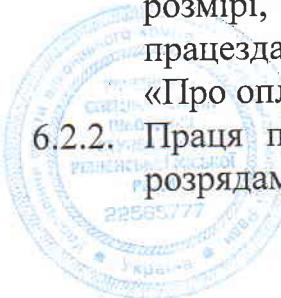


Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

- 6.1.9. При виникненні заборгованості по заробітній платі більше як на два місяці сторони погоджують графік погашення заборгованості.
- 6.1.10. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.
- 6.1.11. Забезпечувати проведення атестації педагогічних працівників кожних п'ять років відповідно до типового Положення про атестацію педагогічних працівників України, а також при необхідності проведення позачергової атестації педпрацівників.
- 6.1.12. Вести облік надурочних робіт і проводити їх оплату відповідно до чинного законодавства.
- 6.1.13. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.
- 6.1.14. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.
- 6.1.15. Забезпечувати оплату праці працівників навчального закладу за заміну будь-яких категорій працівників згідно чинного законодавства.
- 6.1.16. Заздалегідь, до виходу вчителів у відпустку, проводити на підставі затвердженого управлінням освіти робочого навчального плану школи розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому школи та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.
- 6.1.17. Доплати педагогічним працівникам, визначені наказом МОНУ від 24.02.2005р. №118 за окремі види педагогічного навантаження, погоджувати з профкомом школи щорічно до 20 серпня.
- 6.1.18. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.2. Сторони домовилися:

- 6.2.1. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (згідно ст. 6 ЗУ «Про оплату праці»).
- 6.2.2. Праця працівників закладу оплачується почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної



6

роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

- 6.2.3. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників у відповідності до Положень про винагороду і преміювання, розроблених і затверджених адміністрацією за погодженням з профкомом, (додатки 5, 6).
- 6.2.4. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком "Відмінник освіти України", а також переможців конкурсів «Учитель-року», «Класний керівник».
- 6.2.5. При роботі в несприятливих умовах праці до тарифних ставок і посадових окладів проводиться доплата в розмірі 10 % тарифної ставки (посадового окладу). Перелік робіт і посад додається (додаток 7).
- 6.2.6. За роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку), працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, проводиться доплата в розмірі 40% тарифної ставки (посадового окладу).
- 6.2.7. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата 50 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, суміщуваної посади. Конкретний розмір доплат погоджується з профкомом.
- 6.2.8. При встановленні вчителям, викладачам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступництва викладання предметів у класах, групах.
- 6.2.9. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною і працювали на повну ставку, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати у першу чергу іншим педагогічним працівникам за фахом, які не мають повного тижневого навантаження чи ставки. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року.
- 6.2.10. Вживати заходів для забезпечення учителів навчальними годинами в обсязі не менше ставки заробітної плати.
- 6.2.11. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:
 - не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів



загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
 - встановлювати доплати за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

6.3. Профком зобов'язується:

- 6.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в навчальному закладі законодавства про оплату праці.
- 6.3.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.
- 6.3.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.
- 6.3.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.
- 6.3.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці Управління Держпраці у Рівненській області.
- 6.3.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ 7. Охорона праці та здоров'я

7.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

- 7.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
- 7.1.2. До початку навчального року провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
- 7.1.3. Провести навчання та перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 7.1.4. Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту з батьківських коштів. Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.
- 7.1.5. Щорічно поповнювати фонди бібліотеки матеріалами з питань охорони праці та оплати праці.



- 7.1.6. Забезпечення працюючих у шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями:
- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджувальних засобів;
 - здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток 7);
 - надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток 4, 7);
 - надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (додаток 4).
- 7.1.7. Забезпечувати наявність мила біля умивальників.
- 7.1.8. Провести атестацію робочих місць. Щороку здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки закладу до роботи.
- 7.1.9. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи у Фонд соціального страхування України з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.
- 7.1.10. Брати участь в громадському огляді-конкурсі з питань охорони праці відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 27.04.2004 року.
- 7.1.11 Сприяти проведенню планових медичних профілактичних оглядів працівників школи за рахунок бюджету, не допускаючи їх оплати працівниками за власні кошти.

7.2. Сторони домовилися:

- 7.2.1. Забезпечити контроль:
- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
 - за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективними договорами, угодами в закладах освіти і науки, за безпечною експлуатацією будівель і споруд установ і закладів освіти та науки.
- 7.2.2. Організувати вивчення з працівниками школи нормативних актів з охорони праці, правил поведіння з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.
- 7.2.3. При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особисту розписку проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і



С. А. Григорій

колективного договору.

- 7.2.4. Розробити, узгодити і додати до колективного договору, як додатки:
- Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безоплатно видається мило (додаток 8);
 - Перелік професій і посад, яким безоплатно видаються знешкоджуючі, миючі засоби, захисні креми у зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин (додаток 8, 9);
 - Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток 10).
- 7.2.5. Забезпечити спільно з органами державного пожежного нагляду на місцях виконання приписів і додаткових заходів для покращення протипожежного захисту закладів освіти і науки.

7.3. Профком зобов'язується:

- 7.3.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
- 7.3.2. Відзначати громадського інспектора, членів комісії, представника профспілки з питань охорони праці (зазначити види морального і матеріального заохочення).
- 7.3.3. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій громадського інспектора, комісії, представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
- 7.3.4. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці, взяття участі в огляді-конкурсі з питань охорони праці.
- 7.3.5. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцитом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».
- 7.3.6. Виявляти приховування нещасних випадків в закладі.
- 7.3.7. Забезпечити участь представника профспілки у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.



Н

Розділ 8. Праця жінок

8.1. Сторони домовились:

- 8.1.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільніх засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю та соціальний захист жінок.
- 8.1.2. Не допускати заличення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років (за згодою працівника).
- 8.1.3. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових зобов'язань, порівняно з чоловіками.
- 8.1.4. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в школі
- 8.1.5. Згідно чинного законодавства, жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП), щорічно визначати обсяг навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження і заробітної плати.
- 8.1.6. При прийманні на роботу і звільненні жінок у зв'язку зі змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі згідно чинного законодавства. і зокрема статті 184 КЗпП.
- 8.1.7. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.
- 8.1.8. Обладнати побутову кімнату для жінок. Оснастити її необхідним санітарно-гігієнічним обладнанням, спеціальною аптечкою та іншими засобами.

Розділ 9. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.1. Сторони домовились:

- 9.1.1. Жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.
- 9.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника на громадських засадах на голову профкому (згідно ст.18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).



9.2. Адміністрація зобов'язується:

- 9.2.1. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 9.2.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.
- 9.2.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 9.2.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

9.3. Адміністрації забороняється:

- 9.3.1. В оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі.
- 9.3.2. Висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей.
- 9.3.3. Вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.
- 9.3.4. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Розділ 10. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

10.1. Адміністрація зобов'язується:

- 10.1.1. Забезпечити виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу, відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».
- 10.1.2. Створити в навчальному закладі кімнату психологічного розвантаження.
- 10.1.3. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.



6

10.1.4. Домагатися фінансового забезпечення реалізації ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування навчальним закладом профспілкової організації коштів не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці на проведення в трудовому колективі культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

10.2. Сторони домовились:

- 10.2.1. Забезпечити надання педагогічним працівникам, а також бібліотекарю та сестрі медичної, матеріальної допомоги на оздоровлення, в сумі одного посадового окладу на рік в межах фонду оплати праці.
- 10.2.2. Забезпечити виплату премій всім категоріям працівників освіти в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року згідно розробленого положення про преміювання.
- 10.2.3. Забезпечити оплату праці вчителів та працівників школи, 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.

10.3. Профком зобов'язується:

- 10.3.1. Надавати матеріальну, соціальну та іншу допомогу пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації при наявності коштів.
- 10.3.2. Сприяти залученню працівників закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.
- 10.3.3. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.
- 10.3.4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровленню дітей працівників у дитячих таборах.
- 10.3.5. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сферах житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.
- 10.3.6. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки на лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.



Розділ 11. Сприяння діяльності профспілкової організації з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності

11.1. Адміністрація зобов'язується:

- 11.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 11.1.2. Безплатно надати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).
- 11.1.3. Забезпечити безготівковий порядок сплати профспілкових членських внесків згідно з особистими заявами членів профспілки, з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.
- 11.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
- 11.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
- 11.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
- 11.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (ідалня, мед. кабінет тощо) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
- 11.1.8. На підставі листа районної, обласної ради профспілки, видавати наказ про відрядження представника профкому для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання.
- 11.1.9. Утримуватися від будь яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілкової організації.
- 11.1.10. При виявленні профспілковим комітетом порушення прав працівників, не пізніше як через три дні, вступати у переговори



- для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.
- 11.1.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати проф організацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь проф кому у нарадах і засіданнях органів управління школою.
 - 11.1.12. Включити представника проф кому до складу атестаційної та тарифікаційної комісії.

11.2. Профком зобов'язується:

- 11.2.1. Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.
- 11.2.2. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержання в навчальному закладі норм трудового законодавства.
- 11.2.3. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

Розділ 12. Контроль за виконанням колективного договору

12.1. Сторони домовилися:

- 12.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
- 12.1.2. Періодично проводити спільні засідання адміністрації та проф кому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 12.1.3. Спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, не рідше одного разу на півроку у червні та грудні заслуховувати звіти керівника та голови проф кому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
- 12.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 12.1.5. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток 11).



Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін та по місцю повідомної реєстрації.

За дорученням колективу договір підписали:

Директор
Рівненської спеціалізованої
школи I-III ступенів № 15
Рівненської міської ради

С.Я.Істоміна



М.П.

29 грудня 2020

Голова профкому
Рівненської спеціалізованої
школи I-III ступенів № 15
Рівненської міської ради

I.B.Пукас



М.П.

29 грудня 2020



" Затверджено: "Директор Рівненської спеціалізованої школи І-ІІІ ст. №15 Рівненської міської ради

С.Я.Істоміна

СЯІстоміна

на 1 вересня 2020р.

Сума в гривнях

№ п/п	Розташування структурного підрозділу та посад	Кількість штат.посад.	Кількість одиниць	К-ть всього	Посад. оклади	Сума в гривнях									
						надбав 50%	нідвид святої нічні	сторж. 10%	допл 10% за престиж праці	Надбавка за престиж праці	За вислугу років	Фонд з/ти за місяць	Фонд з/ти на рік		
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1. Адміністративний персонал															
1	18 Директор	1		1	8570,40	357,10				1714,08	2678,25	13319,83	159837,96		
2	Заступник директора з виховн.роботи	0,75		0,75	8141,88					1628,38	2442,66	10177,35	122128,20		
3	Заступник директора з навч.-виховн.роботи	2,75		2,75	8141,88	339,25				4478,03	6996,93	34204,38	410452,53		
4	Заступник директора з господ.роботи	1	0	1	6784,90	0,00		0,00				6784,90	81418,80		
5	Зав.лабораторією				0							0,00	0,00		
6	Зав.відділами				0							0,00	0,00		
					0							0,00	0,00		
					0							0,00	0,00		
	Всього	5,5	0	5,5	7909,77	0,00	696,35	0,00	0,00	7820,49	12117,74	64486,46	773837,49		
2. Педагогічні працівники															
1	11 Педагог організатор	1		1	4821,30					964,26	0,00	5785,56	69426,72		
2	12 Вихователь	4		4	5849,89					4679,91	6551,87	34631,33	415576,01		
3	11 Практичний психолог	1		1	4821,30					964,26	482,13	6267,69	75212,28		
4	11 Керівник гуртка	2		2	5005,00					2002,00	2502,50	14514,50	174174,00		
5	Інструктор з фіз/ра				0							0,00	0		
6	методисти				0							0,00	0		
7	Асист.вчит. з інкл. та інтегров.навчання				0							0,00	0		
8	тренер				0							0,00	0		
9	11 Соціальний педагог	1		1	4821,30					964,26	482,13	6267,69	75212,28		
10	13 Вчитель-логопед	1		1	5923,50		1077			1400,1	2100,15	10500,75	126009,00		
11	майстер вир.навч				0							0,00	0		
12	музич. керівник				0							0,00	0		
	вих.метод.				0							0,00	0		
	Всього	10	0	10	5379,70	0	1077	0	0	10974,79	12118,78	77967,52	935610,29		
3. Працівники культури															
1	12 Завідувач бібліотекою	1		1	4717,0	2358,5			471,70	0	1415,10	8962,30	107547,60		
2	11 Бібліотекар	1		1	4383,0	2191,5					876,50	7451,10	89413,20		
	Хормейстер				0							0,00	0		
	Художник оформлення				0							0,00	0		
	Звукорежисер				0							0,00	0		
	Зав. Костюмерним				0							0,00	0		
3	Всього	2	0	2	4550,00	4550	0,00	0,00	471,70	0,00	2291,70	16413,40	196960,80		
4. Медичний персонал															
1	Лікар				0							0,00	0		
2	9 сестра медична	1		1	3849							1154,7	5003,70	60044,4	
	Всього	1	0	1	3849	0	0	0	0	0	0	1154,7	5003,7	60044,4	
5. Спеціалісти															
1	Головний бухгалтер				0							0,00	0		
2	Бухгалтер				0							0,00	0		
3	Інженер-електронік				0							0,00	0		
4	5 Секретар друкарка	1		1	3026							3026,00	36312		
5	5 Лаборант	1,5		1,5	3026							4539,00	54468		
6	Завідувач господарством				0							0,00	0		
7	Діловод				0							0,00	0		
8	Інженер				0							0,00	0		
9	Технік спеціаліст				0							0,00	0		
10	Провідний спеціаліст				0							0,00	0		
11	Зав. канцелярією				0							0,00	0		
12	Майстер				0							0,00	0		
13	Автомеханік				0							0,00	0		
	Всього	2,5	0	2,5	3026	0	0	0	0	0	0	7565,00	90780,00		
6. Обслуговуючий персонал															
1	Робітник компл. обсл. й рем.будівель (або слюсар-сантехнік,столяр та інші				0							0,00	0		
	Робітник з комплекс.обслуг. й ремонту буд.(або слюсар- сантехнік,столяр та інш	1,5		1,5	3026							4539,00	54468		
2	Електромонтер				0		0		0			0,00	0		
3	Дезинфектор				0		0					0,00	0		
4	2 Сторож	3		3	2425			438,01	1418,69			9131,70	109580,41		
5	1 Двірник	1		1	2225							2225,00	26700		
6	1 Гардеробник	3		3	2225							6675,00	80100		
7	2 Прибиральни.служб.приміщен	16		16	2425			3880,00				42680,00	512160		
8	Водій				0		0					0,00	0		
9	Швейцар				0		0					0,00	0		
10	Кіномеханік				0							0,00	0		
11	Машиніст сцени				0							0,00	0		
12	Оператор ЕОМ	0		0								0,00	0		
13	Кастелянка				0							0,00	0		
14	Кухар				0							0,00	0		
15	Маш.з прання та рем.спец одягу(білизни)				0							0,00	0		
16	Помічник вихователя від 3х років				0							0,00	0		
17	Підсобний робітник				0							0,00	0		
18	Помічник вихователя до 3 років				0							0,00	0		
19	Комірник				0							0,00	0		
	Всього	45,5	0	45,5	2429,14	0,00	0,00	438,01	5298,69	0,00	0	65250,70	783008,47		
	Всього	45,5	0	45,5	4523,93	4550,00	1773,35	438,01	5770,39	18795,28	27682,93	236686,78	2840241,30		

Всього за штатним розписом місячний фонд зарплати становить двісті тридцять шість тисяч шістсот вісімдесят шість грн. 78 коп.

Бухгалтер

Додаток 2
до колективного договору

Погоджено

Голова профкому
Рівненської спеціалізованої
школи І-ІІІ ступенів № 15
Рівненської міської ради

 Пукас І.В.

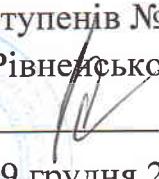
29 грудня 2020

М.П.



Затверджено

Директор Рівненської
спеціалізованої школи І-ІІІ
ступенів № 15
Рівненської міської ради

 Істоміна С.Я.

29 грудня 2020

М.П.



Посадові оклади вчителів згідно тарифікаційної сітки

№ з/п	Посада	Кваліфікаційна категорія, педагогічне звання	Розряд	Посадові оклади, грн.	Надбавка за педагогічне звання
1.	Учитель	спеціаліст	11	4383	
2.	Учитель	друга	12	4717	
3.	Учитель	перша	13	5051	
4.	Учитель	вища	14	5385	
5.	Учитель	вища, «старший учитель»	14	5385	10% від посадового окладу
6.	Учитель	вища, «учитель-методист»	14	5385	15% від посадового окладу

Додаток 3
до колективного договору

Графіки роботи працівників школи

Посада	П.І.Б	Дні тижня						
		понеді-лок	вівто-рок	середа	четвер	п'ят-ниця	субота	неділя
Директор школи	Істоміна С.Я.	8:30- 17:00 обід – 13:30- 14:00	8:30- 17:00 обід – 13:30- 14:00	8:30- 17:00 обід – 13:00- 13:30	8:30- 17:00 обід – 13:00- 13:30	8:00- 16:00		
Заступник директора з навчально-виховної роботи	Савчук М.В.	8:30- 15:30 обід- 13:30- 14:00	8:30- 15:30 обід- 13:30- 14:00	8:00- 17:00 обід- 13:30- 14:00	8:30- 15:30 обід- 13:30- 14:00	8:30- 15:30 обід- 13:30- 14:00		
	Верхова І.П.	8:00- 17:00 обід – 13:30- 14:00	8:00- 17:00 обід – 13:30- 14:00	8:30- 16:30 обід – 13:30- 14:00	8:30- 16:30 обід – 13:30- 14:00	8:30- 16:30 обід – 13:30- 14:00		
	Сорокіна О.І.	8:00- 16:30 обід- 12:30- 13:00	8:30- 15:00 обід- 12:30- 13:00	8:30- 15:00 обід- 12:30- 13:00	8:30- 15:00 обід- 12:30- 13:00	8:30- 14:00 обід- 12:30- 13:00		
	Сігільєтова І.А	8:30- 16:00 обід- 12:30- 13:00	8:30- 16:00 обід- 12:30- 13:00	8:30- 15:00 обід- 12:30- 13:00	8:00- 16:30 обід- 12:30- 13:00	8:30- 14:00 обід- 12:30- 13:00		
	Власишина-Докгъоз Т.В	8:30- 16:00	10:10- 14:10	Метод. день	8:30- 16:00	8:30- 16:00		
Заступник директора з адміністративно-гospодарської роботи	Герус Л.Ф.	8:30- 17:00 обід – 12:00- 12:30	8:30- 17:00 обід – 12:00- 12:30	8:30- 17:00 обід – 12:00- 12:30	8:30- 17:00 обід – 12:00- 12:30	8:30- 17:00 обід – 12:00- 12:30		
Вчитель-логопед	Дідушок Л.А.	12:30- 17:00	Робота в ЗОШ № 5	12:30- 17:00	Робота в ЗОШ № 5	Робота в ЗОШ № 5		
Психолог	Сидоришин Ю.А.	8:15- 16:45 обід – 12:00- 12:30	8:15- 16:45 обід – 12:00- 12:30	10:00- 19:00 обід – 12:00- 12:30	8:15- 16:45 обід – 12:00- 12:30	8:15- 16:45 обід – 12:00- 12:30		
Педагог-організатор		8:30- 17:00 обід – 12:00- 12:30	8:30- 17:00 обід – 12:00- 12:30	10:30- 19:00 обід – 12:00- 12:30	8:30- 17:00 обід – 12:00- 12:30	8:30- 17:00 обід – 12:00- 12:30		

ВИХІДНИ ДЕНЬ

ВИХІДНИ ДЕНЬ



Соціальний педагог	Мігаль В.В.	8:15- 16:45 обід – 12:00- 12:30						
Бібліотекар	Цяпуста Г.М.	8:00- 16:30 обід – 13:30- 14:00	ВИХІДНИ ДЕНЬ	ВИХІДНИ ДЕНЬ				
Сестра медична	Меснікович Н.І.	8:00- 16:02 обід – 12:00- 12:20						
Технічний та обслуговуючий персонал	Сторож	20:00- 8:00	20:00- 8:00	20:00- 8:00	20:00- 8:00	20:00- 8:00	8:00- 8:00	8:00- 8:00
	Двірник	7:00- 15:00	7:00- 15:00	7:00- 15:00	7:00- 15:00	7:00- 15:00		
	Вахтер	8:00- 14:00	8:00- 14:00	8:00- 14:00	8:00- 14:00	8:00- 14:00		
		14:00- 20:00	14:00- 20:00	14:00- 20:00	14:00- 20:00	14:00- 20:00		
	Гардеробник	8:00- 16:30 обід – 12:00- 12:30						
	Робітник	8:00- 16:30 обід – 12:00- 12:30						
		8:15- 16:45 обід – 12:00- 12:30						
	Секретар	8:00- 16:30 обід – 12:00- 12:30						
	Лаборант	8:00- 17:00 обід – 12:00- 12:30						



Додаток 4
до колективного договору

Погоджено

Голова профкому
Рівненської спеціалізованої
школи І-ІІІ ступенів № 15
Рівненської міської ради
Пукас І.В.
29 грудня 2020
М.П.



Затверджено

Директор Рівненської
спеціалізованої школи І-ІІІ
ступенів № 15
Рівненської міської ради
Істоміна С.Я.
29 грудня 2020
М.П.



**Перелік посад
із зазначенням тривалості основних та додаткових щорічних відпусток
в календарних днях**

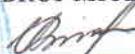
№	Назва посади професія	Трива- лість основної відпустки	Додаткові		Всього кален- дарних днів
			За особли- вий харак- тер праці	За ненормо- ваний робо- чий день	
1.	Директор	56	-	3	59
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	56	-	3	59
3.	Заступник директора з виховної роботи	56	-	3	59
4.	Заступник директора з адміні- стративно-господарчої роботи	24	-	7	31
5.	Педагогічний працівник	56	-	-	56
6.	Бібліотекар	24	-	7	31
7.	Практичний психолог	56	-	3	59
8.	Соціальний педагог	56	-	3	59
9.	Педагог організатор	56	-	-	56
10.	Вчитель-логопед	56	-	-	56
11.	Секретар-друкарка	24	-	7	31
12.	Лаборант	24	-	7	31
13.	Сестра медична	24	-	7	31
14.	Сторож	24	-	-	24
15.	Двірник	24	-	-	24
16.	Гардеробник	24	-	-	24
17.	Прибиральниця службових приміщень	24	4	-	28
18.	Робітник зайнятий комплекс- ним обслуговуванням споруд при виконанні робіт 2-5 профе- сій (сантехнік, електрик, столяр)	24	-	-	24

Додаток 5
до колективного договору

Погоджено

Голова профкому
Рівненської спеціалізованої
школи І-ІІІ ступенів № 15

Рівненської міської ради

 Пукас І.В.

29 грудня 2020

М.П.



Затверджено

Директор Рівненської
спеціалізованої школи І-ІІІ
ступенів № 15

Рівненської міської ради

 Істоміна С.Я.

29 грудня 2020

М.П.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Сп.ІІІ № 15 Рівненської міської ради

I. Загальні положення

1. Положення розроблене на підставі постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2005 року за №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та відповідних діючих пунктів інструкцій «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 р. № 102.
2. Це положення поширюється на всіх працівників Сп.ІІІ № 15 Рівненської міської ради.
3. Положення не поширюється на працівників, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом, а також тих, хто здійснив порушення виконавчої і трудової дисципліни техніки безпеки, охорони праці. Названі порушення повинні бути зазначені в наказах директора школи, в рішеннях педагогічних рад, або в книзі контролю чергового адміністратора.
4. Преміювання працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці.
5. Персональну відповідальність за дотриманням цього положення несе директор школи, а контроль здійснює профспілковий комітет.

**ІІ. Умови і показники роботи для отримання премії
для педагогічних працівників**

№ з\п	Критерії отримання винагороди	Збіль- шення	Змен- шення	Приміт- ка
1.	Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків	10 %	-	-
2.	Досягнення успіхів у вихованні та навчанні	10 %	-	-
3.	Організація масових заходів	10 %	-	-
4.	Наставництво	10 %	-	-
5.	Результати роботи з обдарованими дітьми: 1) ІІ тур (міський) олімпіад; І тур (міський) МАН: І місце ІІ місце ІІІ місце 2) ІІІ тур (обласний) олімпіад; ІІ тур (обласний) МАН: І місце ІІ місце ІІІ місце 3) ІV тур (Всеукраїнський) олімпіад; ІІІ тур (Всеукраїнський) МАН: І місце ІІ місце ІІІ місце	10 % 8% 6 % 15% 12% 9% 30% 25% 20%	- - - - - - - - -	- - - - - - - - -
6.	Впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій.	10 %	-	-
7.	Підвищення свого фахового рівня, участь у роботі методичних об'єднань, в методичному забезпеченні школи; виступи, доповіді на семінарах, конференціях	10 %	-	-
8.	Створення авторських програм та участь у конкурсах фахової майстерності на всіх рівнях.	10 %	-	-
9.	Методичні розробки	10 %	-	-
10.	Організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості	10 %	-	-
11.	Налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями	10 %	-	-
12.	Проведення відкритих уроків, ефективної позакласної роботи	10 %	-	-
13.	Створення та поповнення методичної бази музеїв та кабінетів	10 %	-	-
14.	Виконання громадських доручень	20%	-	-



15.	Участь у художній самодіяльності та спартакіадах	10 %	-	-
16.	Невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників (запізнення на уроки, незадовільне чергування, тощо)	-	20%	-
17.	Зауваження	-	10%	-

Примітка:

- % премії рахується від мінімального розміру премії;
- сума зменшення премії за всіма критеріями не повинна перевищувати тарифної ставки (посадового окладу)

Для адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу

1. Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку і режиму роботи закладу. (10%)
2. Сумлінне виконання посадових обов'язків. (10%)
3. Дотримання техніки безпеки та санітарних норм. (10%)
4. Сприяння адміністрації школи, педагогічному колективу в налагодженні та здійсненні навчально-виховного процесу. (10%)
5. Якісне проведення заходів, направлених на утримання і збереження в належному стані приміщенів, обладнання і матеріально-технічної бази навчального закладу. (10%)
6. За підготовку приміщення школи до нового навчального року. (10%)

Премія зменшується

1. За невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників. (20%)
2. За зауваження . (10%)

Примітка:

- % премії рахується від мінімального розміру премії;
- сума зменшення премії за всіма критеріями не повинна перевищувати тарифної ставки (посадового окладу)

Позбавляються премії повністю

працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, і мають дисциплінарні стягнення за п. п. 3, 4, 7, 8, ст. 40 та п. п. 1, 3, ст. 41 Кодексу законів про працю України.



ІІІ. Порядок виплати премії

1. Виплата грошової премії здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці Сп.Ш № 15 Рівненської міської ради.
2. Премія за сумлінну працю надається за підсумками календарного року і виплачується в грудні місяці поточного або в січні наступного року.
3. Розмір щорічної грошової премії не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень та доплат. Працівникам, які розірвали трудові відносини до закінчення календарного року або вступили в трудові відносини протягом поточного року, розмір премії встановлюється пропорційно відпрацьованому часу на педагогічних посадах. Щорічна грошова премія педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора Рівненської спеціалізованої школи I-III ступенів № 15 Рівненської міської ради. Директору школи щорічна винагорода надається за наказом начальника управління освіти.

Згідно постанови КМ № 1298: Преміювання керівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, встановлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.{Абзац п'ятий пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 566 від 05.08.2015}.

4. При підготовці наказу про надання щорічної грошової премії педагогічним працівникам, директор школи повинен врахувати рішення профспілкового комітету з цього приводу та інформувати педагогічний колектив про надання такої премії .
5. Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією. При нарахуванні премії не враховується час перебування в черговій відпустці, відпустці без збереження зарплати, під час хвороби, догляду за хворим та інші випадки відсутності на роботі з поважних причин.



Додаток 6
до колективного договору

Погоджено

Голова профкому
Рівненської спеціалізованої
школи І-ІІІ ступенів № 15
Рівненської міської ради

 Пукас І.В.

29 грудня 2020

М.П.

Затверджено

Директор Рівненської
спеціалізованої школи І-ІІІ
ступенів № 15

Рівненської міської ради

 Істоміна С.Я.

29 грудня 2020

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам Сп.Ш № 15 Рівненської міської ради
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
згідно ст. 57 ЗУ «Про освіту»**

I. Загальні положення

1. Положення розроблене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановами Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000р. № 898, від 31 січня 2001р. № 78, від 19 серпня 2002р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та новаторства педагогічних працівників.
2. Це положення поширюється на педагогічних працівників Рівненської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів № 15 Рівненської міської ради.
3. Положення не поширюється на педагогічних працівників, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом, а також тих, хто здійснив порушення виконавчої і трудової дисципліни. Названі порушення повинні бути зазначені в наказах директора школи або в рішеннях педагогічних рад.
4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів у навченні і вихованні учнівської молоді, методичному забезпеченні школи, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни (зазначених в наказах директора школи, рішеннях педагогічних рад).
5. Винагорода надається тим педагогічним працівникам, які нагороджені за особливі трудові заслуги державними нагородами, відзначених знаками, грамотами іншими видами морального та матеріального заохочення.
6. Персональну відповідальність за дотримання цього положення несе директор школи, а контроль здійснює профспілковий комітет.

**ІІ. Умови і показники роботи для отримання
щорічної грошової винагороди**

№ з\п	Критерії отримання винагороди	Збіль- шення	Змен- шення	Приміт- ка
1.	Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків	10 %	-	-
2.	Досягнення успіхів у вихованні та навченні	10 %	-	-
3.	Організація масових заходів	10 %	-	-
4.	Наставництво	10 %	-	-
5.	Результати роботи з обдарованими дітьми: 1) ІІ тур (міський) олімпіад; І тур (міський) МАН: • I місце • II місце • III місце 2) ІІІ тур (обласний) олімпіад; ІІ тур (обласний) МАН: • I місце • II місце • III місце 3) ІV тур (Всеукраїнський) олімпіад; ІІІ тур (Всеукраїнський) МАН: • I місце • II місце • III місце	10 % 8% 6 % 15% 12% 9% 30% 25% 20%	- - - - - - - - -	- - - - - - - - -
6.	Впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій.	10 %	-	-
7.	Підвищення свого фахового рівня, участь у роботі методичних об'єднань, в методичному забезпеченні школи; виступи, доповіді на семінарах, конференціях	10 %	-	-
8.	Створення авторських програм та участь у конкурсах фахової майстерності на всіх рівнях.	10 %	-	-
9.	Методичні розробки	10 %	-	-
10.	Організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості	10 %	-	-
11.	Налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями	10 %	-	-
12.	Проведення відкритих уроків, ефективної позакласної роботи	10 %	-	-
13.	Створення та поповнення методичної бази музеїв та кабінетів	10 %	-	-
14.	Виконання громадських доручень	20%	-	-



15.	Участь у художній самодіяльності та спартакіадах	10 %	-	-
16.	Невиконання правил внутрішнього розпорядку для працівників (запізнення на уроки, незадовільне чергування, тощо)	-	20%	-
17.	Зауваження	-	10%	-

Премія зменшується

1. За невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників (запізнення на уроки, незадовільне чергування, тощо). (20%)
2. За зауваження. (10%)

Примітка:

- % премії рахується від мінімального розміру премії;
- сума зменшення премії за всіма критеріями не повинна перевищувати тарифної ставки (посадового окладу)

Позбавляються премії повністю

працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, і мають дисциплінарні стягнення за п. п. 3, 4, 7, 8, ст. 40 та п. п. 1, 3, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

III. Порядок виплати винагороди

1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці Рівненської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів № 15 Рівненської міської ради.
2. Винагорода за сумлінну працю надається за підсумками календарного року і виплачується в грудні місяці поточного або в січні наступного року.
3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора Рівненської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів № 15 Рівненської міської ради. Директору школи щорічна винагорода надається за наказом начальника управління освіти.

Згідно постанови КМ 1298: Преміювання керівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, встановлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці. {Абзац п'ятий пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 566 від 05.08.2015}.



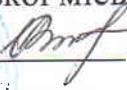
5. При підготовці наказу про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, директор школи повинен врахувати рішення профспілкового комітету з цього приводу та інформувати педагогічний колектив про надання такої винагороди.
6. Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією. При нарахуванні винагороди не враховується час перебування в черговій відпустці, відпустці без збереження зарплати, під час хвороби, догляду за хворим та інші випадки відсутності на роботі з поважних причин.



Додаток 8
до колективного договору

Погоджено

Голова профкому
Рівненської спеціалізованої
школи І-ІІІ ступенів № 15
Рівненської міської ради

 Пукас І.В.

29 грудня 2020

М.П.

Затверджено

Директор Рівненської
спеціалізованої школи І-ІІІ
ступенів № 15

Рівненської міської ради
 Істоміна С.Я.

29 грудня 2020

М.П.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, робота, яких пов'язана із забрудненням
і яким безоплатно відається мило**

№ з/п	Найменування професій, посад	Найменування знешкоджуючих, змиваючи засобів, захисних кремів	Кількість на зміну
1.	Прибиральник службових приміщень	мило	20 г на зміну
2.	Усім працівникам	мило	5 г на працюючого на zmіну

Додаток 8
до колективного договору

Погоджено

Голова профкому
Рівненської спеціалізованої
школи І-ІІІ ступенів № 15
Рівненської міської ради
профспілкова організація
Пукас І.В.

29 грудня 2020
М.П.

**Затверджене**

Директор Рівненської
спеціалізованої школи І-ІІІ
ступенів № 15
Рівненської міської ради
Істоміна С.Я.

29 грудня 2020
М.П.



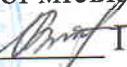
ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, робота, яких пов'язана із забрудненням
і яким безоплатно видається мило

№ з/п	Найменування професій, посад	Найменування знешкоджуючих, змиваючи засобів, захисних кремів	Кількість на зміну
1.	Прибиральник службових приміщень	мило	20 г на зміну
2.	Усім працівникам	мило	5 г на працюючого на zmіну

Додаток 9
до колективного договору

Погоджено

Голова профкому
Рівненської спеціалізованої
школи І-ІІІ ступенів № 15
Рівненської міської ради

 Пукас І.В.

29 грудня 2020

М.П.



Затверджено

Директор Рівненської
спеціалізованої школи І-ІІІ
ступенів № 15
Рівненської міської ради

 Істоміна С.Я.

29 грудня 2020

М.П.



**ПЕРЕЛІК РОБІТ і ПРОФЕСІЙ,
ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА
ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№ з/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристрій	Термін експлуатації (користування)
1.	Прибиральник службових приміщень	халат х/б	12 місяців
2.	Працівник (робітник, який суміщує декілька професій)	халат х/б	12 місяців

Додаток 10
до колективного договору

Погоджено

Голова профкому
Рівненської спеціалізованої
школи І-ІІІ ступенів № 15
Рівненської міської ради
Пукас І.В.

29 грудня 2020

М.П.

Затверджене

Директор Рівненської
спеціалізованої школи І-ІІІ
ступенів № 15
Рівненської міської ради
Істоміна С.Я.

29 грудня 2020

М.П.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА
ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ
ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,
ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРИЯМ
В РІВНЕНСЬКІЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНІЙ ШКОЛІ І-ІІІ СТУПЕНІВ № 15
РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт, грн.		Термін виконання	Відповідальна особа
		заплано- вано	фактично витрачено		
1	2	3	4	5	6
1.	Поповнення медичних аптечок медикаментами	2600 грн.		протягом року	сестра медична
2.	Проведення медичного огляду працівників			серпень- вересень	сестра медична
3.	Придбання засобів індивідуального захисту	2500 грн.			
4.	Поповнення закладу вогнегасниками	1500 грн.		протягом року	заступник директора з адміністративно- господарчої роботи
5.	Проведення навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки	450 грн.		за потреби	заступник директора з адміністративно- господарчої роботи
6.	Підготовка робочих місць до вимог діючих санітарно- гігієнічних норм	5000 грн.		щоквартал- льно	директор закладу
7.	Придбання миючих засобів	7000 грн.		протягом року	заступник директора з адміністративно- господарчої роботи
8.	Придбання необхідної нормативно-правової літератури з ОП	200 грн.		за потреби	заступник директора з навчально-виховної роботи
9.	Здійснення заходів з охорони праці та пожежної безпеки	1600 грн.		протягом року	заступник директора з адміністративно- господарчої роботи
10.	Разом, грн.	20850 грн.			

Додаток 11
до колективного договору



**Склад робочої комісії з контролю
за виконанням колективного договору**

№ з/п	П.І.Б.	Посада
Від адміністрації		
1	Істоміна Світлана Ярославівна	Директор Сп.Ш № 15 Рівненської міської ради
2	Сорокіна Ольга Іванівна	Заступник директора з навчально-виховної роботи
3	Герус Любов Федорівна	Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи
Від профспілки		
1	Пукас Ірина Володимирівна	Голова первинної профорганізації школи
2	Ніконова Лариса Юріївна	Секретар школи
3	Левосюк Ольга Андріївна	Вчитель англійської мови

У Колективному договорі
пронумеровано та
прошнуровано
40 (сорок) аркушів

Директор Сп.Ш № 15
Істоміна С.Я.





РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,
e-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03195441

14.01.2021 № 09-139
на № 4 04.01.2021

Директору
Рівненської спеціалізованої
школи I-III ступенів № 15
Рівненської міської ради
С. Істоміній

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє про те, що 14.01.2021 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Рівненської спеціалізованої школи I-III ступенів № 15 Рівненської міської ради на 2021-2025 роки, реєстраційний № 5112/09.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Рівненської спеціалізованої школи I-III ступенів № 15 Рівненської міської ради поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті управління праці та соціального захисту населення.

Начальник управління

В. Мельник