

Обговорений і затверджений  
на загальних зборах  
трудового колективу  
“ 14 ” 02 2020р.

Протокол № 5  
Чинний з 14.02.2020р.

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією та  
профспілковим комітетом  
Рівненської ЗОШ 1-111 ступенів №5  
ім. О.О. Борисенка  
на 2020 - 2024 роки*

Дата укладання договору

“ 14 ” 02 2020р.

На 29 аркушах .

## 1. Загальні положення

1.1. Сторонами даного колективного договору є:

- адміністрація школи в особі директора Середи С.В. з однієї сторони, і профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів, в особі голови профкому Остапець В.В.

1.2. Колективний договір, укладений на основі чинного законодавства України і законів України "Про колективні договори", "Про освіту", "Про відпустки", "Про охорону праці", КЗпП України, прийнятих сторонами зобов'язань і є нормативним актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників школи і є обов'язковими, як для адміністрації, так і для інших працівників школи.

1.4. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.5. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.6. Сторони, які уклали Договір, доводять зміст Договору до відома працівників навчального закладу.

## 2. Термін дії колективного договору

2.1. Колективний договір, укладений на 2020-2024 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього договору.

2.2. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може упродовж 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 школи про стан виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору. Періодичність оприлюднення відповідної інформації - не рідше одного разу на півріччя (грудень, червень щороку).

### 3. Забезпечення зайнятості працівників

3.1. Адміністрація школи зобов'язується письмово офіційно повідомляти профспілковий комітет:

- про зміни в організації навчального процесу і праці не пізніше як за три місяці до внесення змін;
- про ліквідацію класів, гуртків школи не пізніше як за шість місяців.

3.2. Сторони домовилися, що адміністрація школи:

- щороку, не пізніше квітня, аналізуватиме потребу в кадрах і прогнозуватиме комплектування школи кадрами на наступний рік;
- створювати умови для обов'язкового підвищення кваліфікації працівників, котрі виявили бажання підвищити свою кваліфікацію перед атестацією.

3.3. Сторони домовилися вживати всіх можливих заходів по недопущенню безробіття працівників школи у разі їх вимушеного вивільнення з дотриманням чинного законодавства України та колективного договору про умови вивільнення працівників.

3.4. Встановити показники масового вивільнення з ініціативи адміністрації (крім випадку ліквідації юридичної особи) відповідно до ст.48 ЗУ «Про зайнятість населення» це 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.

3.5. Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання цьому, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;
- створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;
- в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;
- припинити укладання нових трудових договорів.

3.6. З метою забезпечення соціального захисту працівників школи сторони домовилися, що керівництво школи буде погоджувати з профкомом накази, які стосуються навчальних планів, навчального навантаження, соціальних, побутових, культурних та інших питань у відповідності з ст. 247 КЗпП України.

3.7. 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;  
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, 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.

#### 4. Робочий час

4.1. При регулюванні робочого часу у школі сторони виходять з того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

4.2. Сторони узгодили, що упродовж навчального року школа працює в режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями в тиждень.

4.3. Сторони домовилися, що в школі, відповідно до чинного законодавства, встановлюється робочий час:

- для вчителів усіх спеціальностей - 18 годин на тиждень;

4.4. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

4.5. Сторони домовились, що для педагогічних працівників допускається поділ робочого дня на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала тривалість робочого дня.

4.6. Адміністрація зобов'язується забезпечувати надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій (додаток №1).

4.7. Адміністрація школи створює необхідні умови для використання працівниками /за їх бажанням/ гнучкого графіку роботи, розробляє і погоджує з профкомом розклад уроків, при цьому враховується принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, надання вільного дня /вікна/ для методичної роботи або ознайомлення з досвідом роботи інших педагогічних працівників.

4.8. Сторони домовилися, що тижневе навантаження для педагогічних працівників буде встановлюватися не пізніше, ніж за три місяці до початку наступного навчального року з врахуванням рекомендації Міністерства освіти України.

Адміністрація школи згідно з державною програмою навчання забезпечить стабільність обсягів навчального навантаження протягом навчального року для педагогічних працівників, забезпечить працівників та учнів обладнанням, посібниками, технічними засобами навчання /ТЗН/, без виробничої потреби не буде залучати працівників до виконання невластивих їм функцій без їх згоди.

4.9.1. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до строкового стажу для призначення відповідно виду пенсій, керівник зобов'язується:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження, відповідну кваліфікацію та високу результативність праці;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників школи, працівників інших підприємств, установ, організацій при однаковій кваліфікації за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням у обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- прийом нових працівників господарсько-обслуговуючого персоналу проводити у разі забезпечення роботою з повним робочим часом працюючих аналогічних спеціальностей, посад.

4.10. При прийнятті на роботу працівника, до початку його трудової діяльності, керівник школи зобов'язується:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором і посадовими обов'язками /під розписку/, умовами оплати праці;
- визначити працівнику його робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінформувати працівника шляхом проведення інструктажу з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони.

4.11. Адміністрація школи зобов'язується щорічно до початку навчального року переглянути, уточнити, погодити з профспілковим комітетом і затвердити наказом посадові обов'язки по кожній категорії працівників.

4.12. Порядок роботи у школі, графіки змінності, тривалість уроків, перерв встановлюються Правилами внутрішнього розпорядку для працівників школи та режимом роботи школи.

4.13. Керівництво школи зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом

- тарифікацію педагогічних працівників;
- розподіл і будь-яку зміну умов праці працівників, їх і навчального навантаження;
- заохочення і преміювання;  
встановлення доплат за збільшений обсяг роботи, розширену зону /площу/ обслуговування, суміщення професій, шкідливі або важкі умови праці;
- зміну тарифних розрядів і посадових окладів;  
штатних розписів (з бюджетних та позабюджетних коштів);

- режиму роботи навчального закладу з урахуванням надання додаткових освітніх послуг.

4.14. Адміністрація школи зобов'язується повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

## 5. Час відпочинку

5.1. Сторони домовились, що адміністрація школи, за погодженням з профспілковим комітетом, у виняткових випадках, в інтересах колективу, для створення кращих умов відпочинку, може перенести вільний день /вікно/, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

5.2. Тривалість щорічних відпусток встановлюється по кожній посаді, професії, роботі ( додаток № 2).

5.3. Сторони зобов'язуються до 5 січня поточного року узгодити, затвердити і довести до відома під особисту розписку працівників графік щорічних оплачуваних відпусток.

5.4. Сторони домовились встановити додаткові оплачувані відпустки:

5.4.1. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-особу з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері-особі з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особі з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.5. Працівникам в обов'язковому порядку надавати відпустку без збереження заробітної плати відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки», та за сімейними обставинами та з інших причин відповідно до ст.26 Закону України «Про відпустки».

5.6. Час відпустки без збереження заробітної плати по догляду за дитиною до досягнення нею трьох (шести) років зараховується у загальний, безперервний і спеціальний стаж роботи.

5.7. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надавати додаткові оплачувані відпустки.

5.8. На період настановчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих закладах освіти:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів;

- третього та четвертого рівня акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів;

- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів.

5.8.1. На період настановчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих закладах освіти:

- першого та другого рівня акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів;

- третього та четвертого рівня акредитації з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів.

- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів.

5.8.2. На період складання державних іспитів у вищих закладах освіти незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів.

5.8.3. На період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого і другого рівнів акредитації - два місяці, третього і четвертого рівнів акредитації - чотири місяці.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва для підготовки та складання іспитів один раз на рік надається додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка 30 календарних днів, та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання - один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50% середньої заробітної плати працівника.

5.9. Надавати відпустки під час навчального року (ст.25 Закону України „Про відпустки“) при необхідності санаторно-курортного лікування працівників для його завершення, тривалістю, що визначена у медичному висновку.

5.10. Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці (додаток № 3).

## **6. Умови і охорона праці**

6.1. Сторони домовилися встановити умови, охорону і безпеку праці працівників з використанням рекомендацій Закону України "Про охорону праці".

Сторони домовилися, що при укладанні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особисту розписку проінформований директором школи про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

Адміністрація школи зобов'язується додержувати встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту. Працівнику надається можливість особисто ознайомитись з нормативними документами про пільги і компенсації.

6.2. Адміністрація закладу бере на себе зобов'язання щодо пільг та компенсацій працюючим в шкідливих умовах (мило, знешкоджуючі засоби, лікувально-профілактичне харчування, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту). (додаток №4, додаток №5)

Незалежно від видачі мила на руки працюючим, адміністрація школи постійно буде забезпечувати наявність мила біля умивальників.

6.3. Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

Адміністрація школи організовує проведення інструктажів з охорони праці з різними категоріями працюючих, забезпечує відповідними матеріалами та нормативними документами стенд з охорони праці, складання та перегляд посадових інструкцій для всіх категорій працівників з урахуванням їх конкретних обов'язків, прав та відповідальності за виконання покладених на них функцій з питань охорони праці і ознайомлює працівників під розписку.

6.4 Сторони будуть вживати належних заходів щодо захисту прав і соціальних гарантій осіб, які потерпіли на виробництві від нещасних випадків, професійних захворювань, а також утриманців і членів сімей загиблих, відшкодування завданої їм шкоди, виплати одноразової допомоги, компенсації витрат на придбання ліків, на проходження додаткового платного лікування (в тому числі санаторно-курортне), організації навчання та інші види медичної і соціальної допомоги, будуть дотримуватись положень ст.57 Закону України "Про освіту".

6.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника здійснюються Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Законом створено Фонд соціального страхування України (ст. 403 даного Закону).

6.6. Керівництво школи спільно з профспілковим комітетом зобов'язуються:

- здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки школи до роботи перед початком нового навчального року;

- своєчасно розслідувати нещасні випадки і складати відповідні акти.

На прохання працівника або за своєю ініціативою керівництво школи організовує позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток (ст. 123 КЗпП України).

Керівництво школи згідно з ст. 31 Закону України "Основи законодавства України про охорону здоров'я" несе відповідальність за своєчасне проходження своїми працівниками обов'язкових медичних оглядів та за шкідливі наслідки для здоров'я населення, спричинені допуском до роботи осіб, які не пройшли обов'язкового медичного огляду.

Керівництво школи має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати (ст. 46 КЗпП України), до проходження медичного огляду.

6.7. Сторони домовилися, що керівництво школи за погодженням з профспілковим комітетом буде застосовувати заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку до працівників за їх активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

У всіх випадках сторони будуть керуватися Законом України "Про охорону праці".

6.8. У разі невиконання з боку керівництва школи нормативних вимог до умов праці, в результаті яких створюється загроза здоров'ю працівника, він може відмовитись від виконання роботи до прийняття заходів по усуненню виявлених порушень.

За період простою по цій причині за працівником зберігається середній заробіток.

По цій же причині працівник має право розірвати трудовий договір і отримати вихідну допомогу (не менше 3-місячного середнього заробітку працівника).

Підставою до цих дій працівника є рішення комісії (спеціаліст з охорони праці закладу, уповноважений колективу та представник профспілки) про наявність несприятливої ситуації на робочому місці.

Вихідна допомога в розмірі тримісячного середнього заробітку виплачується у випадку розірвання трудового договору внаслідок порушення керівництвом школи умов даного колективного договору (ст.44 КЗпП України).

6.9. Керівництву школи та профспілці домагатися виконання ст.19 Закону України „Про охорону праці" щодо передбачення в бюджеті витрат на охорону праці не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

## **7. Оплата праці, гарантії та компенсації**

7.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється оплата. Перша половина заробітної плати виплачується 19 числа, друга половина 04 числа поточного місяця.

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

7.1.1. Оплату праці працівників школи здійснювати згідно з чинним законодавством.

7.2. Для підвищення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні навчальних планів (програм) та договірних зобов'язань, підвищення ефективності, і якості викладання програмного матеріалу проводиться преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги у відповідності з Положенням, розробленим і затвердженим керівництвом школи за погодженням з профспілковим комітетом (додаток №6).

7.3. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється відповідно з законодавством України про оплату праці.

Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання ним встановленої норми виробітку (часу) або нормованого завдання, своїх службових обов'язків.

7.4. Присвоєння і перегляд кваліфікаційних розрядів керівникам, спеціалістам, службовцям і робітникам, а також тарифікація робіт, професій, посад проводиться відповідно до класифікатора професій.

7.5. Атестація педагогічних працівників проводиться по основному місцю роботи відповідно до Закону України «Про освіту» (ст. 55) , затвердженого наказом Міністра освіти України №930 від 06.10.2010р.

7.6. При роботі з дезінфікуючими засобами до тарифних ставок і посадових окладів проводиться доплата в розмірі 10% тарифної ставки (посадового окладу) ( додаток № 7).

Доплата за умови праці при почасовій оплаті нараховується за фактично відпрацьований час на робочому місці з умовами праці, що відрізняються від нормальних.

7.7. При суміщенні професій (посад), або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться відповідна доплата.

Розмір таких доплат відповідно до ст.105 КЗпП України погоджується з профспілковим комітетом та радою школи.

7.8. Робота у святкові та неробочі (вихідні) дні, відповідно до ст. 107 КЗпП України, оплачується у подвійному розмірі або за згодою працівника компенсується наданням іншого дня відпочинку (відгулу), про що вказується в наказі керівника закладу за згодою працівників.

7.9. За кожний час нічної роботи (з 10 години вечора до 6 години ранку) проводиться доплата в розмірі 40 % тарифної ставки (посадового окладу).

7.10. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки, а також допомога на оздоровлення, виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, згідно з положенням ст. 115 КЗпП України.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам у розмірі посадового окладу.

#### 7.11. Керівництво школи зобов'язується:

- разом із виплатою заробітної плати видавати розрахункові листи з розшифруванням (зазначенням) утримань із заробітної плати, інформувати колектив про основні законодавчі та нормативні акти щодо заробітної плати, пенсій, пільг тощо, оперативно використовувати всі заходи по недопущенню затримки виплати зарплати або авансу;

- своєчасно, кожного року затверджувати та погоджувати з профспілковим комітетом тарифікацію педагогічних працівників відповідно до орієнтовного тижневого навантаження, затвердженого наказом по школі в кінці попереднього навчального року, не допускаючи зменшення навчального (педагогічного) навантаження, без згоди працівника;

- на початку кожного півріччя інформувати членів трудового колективу про розміри фінансових надходжень та про виконання кошторису їх витрачання;

- періодично інформувати членів колективу про стан охорони праці та трудової дисципліни.

7.12. Обчислення середньої заробітної плати для оплати часу щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, для виплати компенсації за невикористані відпустки проводиться відповідно до норм чинного законодавства.

7.13. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах групах) та з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 20 % посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 (із змінами).

7.14. Преміювати працівників школи згідно з положенням про преміювання за спільним рішенням адміністрації профспілкового комітету школи (додаток №6) (в межах кошторисних призначень).

7.15. Відповідно до п.77 наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»:

« Забезпечити оплату праці працівникам освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (сільгоспроботи, епідемії, карантин, метеорологічні умови, тощо) з розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації при умові відпрацювання робочого часу та виконання педагогічними працівниками навчального плану»;

7.16. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

## **8. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків**

8.1. Згідно ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

8.2. Керівництво школи зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умов праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо створення унеможливлення випадків сексуальних домагань.

8.3. Керівництво школи зобов'язується в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу і жінкам і чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати однакові вимоги, не надаючи перевагу одній із статей, не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

8.4. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань покласти на Нетребську Інну Сергіївну, вчителя трудового навчання.

8.5. Сторони зобов'язується не застосовувати дискримінацію 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/СНІД, 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.

## **9. Соціальне і медичне обслуговування працівників**

9.1. Керівництво школи, у разі необхідності, за медичним висновком, сприяє вирішенню питання про надання вагітним жінкам і жінкам, що мають дітей віком до 14 років, путівки до санаторіїв на пільгових умовах.

9.2. Керівництво школи забезпечить відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режими у закладі, надає спортивні споруди для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працюючих.

9.3. При забезпеченні допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або по вагітності і пологах середньомісячна заробітна плата обчислюється відповідно до норм чинного законодавства.

## 10. Гарантії діяльності профспілкової організації у школі

10.1. Керівництво школи зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації у школі: надавати приміщення для проведення зборів, сприяти друкуванню і поширенню профспілкової інформації.

10.2. Для роботи профспілкового комітету керівництво школи надає приміщення, безкоштовне опалення, освітлення, прибирання, право користування засобами зв'язку.

10.3. Профспілковий комітет в особі його членів або уповноважених представників має право:

а) безперешкодно відвідувати і оглядати виробничі ділянки (кабінети, класи, майстерні), робочі місця у закладі освіти;

б) одержувати від адміністрації закладу інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності;

в) перевіряти роботу підвідомчих підприємств, діляниць соціально-побутової сфери і при виявленні порушень вимагати їх усунення;

г) проводити перевірку дотримання у школі законодавства України про працю, умов і охорони праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

д) перевіряти правильність ведення трудових книжок, обліку і використання відпусток;

е) не давати згоду керівництву школи на звільнення працівників, якщо не вичерпано всіх можливостей для забезпечення продуктивної зайнятості вивільнюваних працівників.

Профспілковим активістам забезпечується безперешкодний доступ до представників адміністрації школи, компетентних приймати рішення з питань, що охоплюються колективним договором, до книги наказів, трудових книжок, обліку використання робочого часу, обліку відпусток, до листів тарифікації, атестаційних протоколів, характеристик працівників, листів про тимчасову непрацездатність, графіків відпусток тощо.

10.4. Виборним профспілковим активістам, не звільненим від основної роботи, надається вільний від роботи час не менше 2 годин на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу та на час профспілкового навчання, відповідно до положень ст.252 КЗпП України.

Членам комісії від профспілкової організації, не звільненим від основної роботи, зберігається середній заробіток на час ведення переговорів щодо укладання колективного договору або внесення до нього змін, доповнень підготовки проекту тексту колективного договору.

10.5. Голові профкому, не звільненому від основної роботи надається вільний від роботи час не менше 2 годин на тиждень із збереженням 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 органах і профспілкового навчання.

10.6. Обрані до складу профспілкового комітету працівники не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню керівником школи або звільнені з роботи в період виконання своїх громадських обов'язків без попередньої згоди відповідного профспілкового комітету (ст.252 КЗпП України).

10.7. Згідно з рекомендаціями Федерації профспілок України, ЦК і обласної ради профспілки працівників освіти і науки та постановою зборів профспілкової організації школи від 02.09.2014 р. адміністрація школи продовжить відраховувати профспілкові внески з заробітної плати працівників членів профспілки за їх письмовими заявами.

## 11. Заключні положення

11.1. Даний колективний договір укладений на 5 років.

Він набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового.

Колективний договір після його підписання, реєструється місцевим органом державної влади.

Не раніше як за три місяці до закінчення строку дії цього колективного договору за ініціативою однієї з сторін розпочинаються переговори щодо укладання нового або продовження дії чинного колективного договору на наступний термін.

11.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться щорічно за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів.

Позиції щодо змін і доповнень колективного договору повинні бути аргументовані. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і контролю за виконанням колективного договору сторони використовують примирювальну процедуру, передбачену ст.11 Закону України "Про колективні договори і угоди".

11.3. Сторони домовились, що в період дії колективного договору, при умові виконання його положень, працівники не висуватимуть нових вимог з питань, які охоплюються колективним договором, і не будуть використовувати, як засіб тиску на керівництво школи, зупинку роботи (страйк). У випадку порушення цього зобов'язання керівництво школи вправі вжити до учасників зупинки роботи (страйку) заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.

11.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його підписали.

Сторони самостійно визначають заходи по організації виконання укладеного колективного договору.

За невиконання положень колективного договору посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

11.5. Профком, який підписав колективний договір, для контролю за його виконанням проводить перевірку силами своїх комісій і активу, отримує у служб школи інформацію про хід і підсумки виконання колективного договору, заслуховує на своїх засіданнях службових осіб школи про хід виконання положень і зобов'язань по договору.

Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників школи про стан виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, звітуючи про хід виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше як два рази в рік (грудень, червень).

Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу, протокол № 5 від 14 лютого 2020 року

Договір підписали:

Директор школи

« 14 » 02 2020 року

Серета С.В.

Голова профкому

« 14 » 02 2020 року

Остапець В.В.

Додаток №1  
до колективного договору  
на 2020-2024 рр.

## ПЕРЕЛІК

посад, робіт, працівників з зазначенням  
тривалості щорічних основних відпусток

№ п/п	Назва посади, роботи, професії	Тривалість відпустки (кал. дн.)	Тривалість додаткової відпустки (кал. дн.)
1.	Директор	56	
2.	Заступник директора з навчальної роботи	56	
3.	Заступник директора з виховної роботи	56	
4.	Вчителі всіх спеціальностей	56	
5.	Психолог	56	
6.	Соціальний педагог	56	
7.	Педагог-організатор	56	
8.	Бібліотекар	24	7(ненормований р/д)
9.	Завідувач господарством	24	4(ненормований р/д)
10.	Секретар-друкарка	24	4(ненормований р/д)
11.	Лаборант	24	4(ненормований р/д)
12.	Сестра медична	24	4(ненормований р/д)
13.	Робітник комплексного обслуговування споруд	24	
14.	Техпрацівники, прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.	24 24	4(за особливий характер праці)
15.	Двірник	24	
16.	Сторож	24	

Директор школи  
С.В.Середа

« 17 » 02 2020р.

Голова профкому  
В.В. Остапець

« 17 » 02 2020р.

## Перелік

Професій, посад і робіт працівників,  
яким видається безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту

№	Найменування професій, посади.	Найменування спецодягу	Строк експлуатації
1.	Сестра медична	Халат	12 місяців
2.	Лаборант хімічного кабінету	Халат	24 місяців
3.	Прибиральниця службових приміщень	Халат рукавиці гумові	12 місяців 1 місяць

  
Директор школи  
С.В. Серeda  
« 14 » 02 2020р.  


  
Голова профкому  
В.В. Остапeць  
« 14 » 02 2020р.  


Додаток №3  
до колективного договору  
на 2020-2024 рр.

ПЕРЕЛІК

професій з несприятливими умовами праці, при роботі в яких працівнику  
встановлюється доплата

Професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплати
Прибиральник службових приміщень з використанням дезінфікуючих засобів	10%



Директор школи  
С.В.Середа  
«14» 02 2020р.



Голова профкому  
В.В. Остапець  
«14» 02 2020р.

## Перелік

професій, посад і робіт працівників,  
які підлягають медичному огляду, термін і порядок його проходження

№ П/П	Назва професій, посад і роботи	Термін проведення медичного огляду та його спеціалізації	Порядок проведення медичних оглядів
	Працівники школи (педагогічний та обслуговуючий персонал)	При прийнятті на роботу. Флюорографія-щорічно	В період виконання (за окремим графіком, затвердженим керівником школи)



Директор школи  
С.В.Середа  
«14» 02 2020р.



Голова профкому  
В.В. Остапець  
«14» 02 2020р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про преміювання педагогічних працівників Рівненської І-ІІІ ступенів  
ЗОШ №5 ім.О.О.Борисенка

Преміювання педагогічних працівників здійснюється згідно із статтею 57 Закону України "Про освіту" в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) щорічно за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. Премії виплачуються у межах коштів фонду оплати праці, а саме:  
- розміри премій і матеріальної допомоги визначається адміністрацією школи за погодженням з профспілковим комітетом. У випадку дисциплінарних стягнень на протязі року, педагогічний працівник позбавляється права на отримання премії. Оподаткування премій здійснюється згідно з Інструкцією про прибутковий податок з громадян.

Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.

Надається працівникам матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

**Оцінна шкала до преміювання педагогічних працівників**

<i>Критерій</i>	<i>Показник</i>	<i>Бал</i>
Підвищення фахової компетентності, громадська діяльність		
<i>Методи, прийоми, що поповнили метод. арсенал. Власні метод. знахідки</i>	- застосування елементів інноваційних технологій	5
	- запозичені методи, прийоми, форми уроку	5
	- власні методичні знахідки	5
<i>Участь у роботі семінарів, курсів, майстер-класів тощо</i>	- кожен семінар на рівні міста, області, держави	10
	- шкільний семінар, виступ	5
<i>Апробовано, вивчено ППД</i>	кожен зазначений із темою ППД	10
<i>Організація вступу дітей до школи</i>	- виступи в садочках	5
	- «День відкритих дверей»	5

	- облік дітей в мікрорайоні	5-10
<i>Участь у громадській діяльності</i>	- в художній самодіяльності - в спортивних змаганнях - тимчасові доручення - постійні доручення	10 10 20 40
<b>Презентація фахової діяльності</b>		
<i>Участь у масових метод. заходах міста</i>	- виступ - організація	20 30
<i>Участь у масових метод. заходах школи</i>	- виступ - організація	10 20
<i>Відкриті уроки</i>	- урок на місто, область - урок для ШМВ - участь у «Методичній мозаїці»	20 20 20
<i>Позаурочні, позакласні заходи</i>	- кожен захід для паралелі - загальношкільні	10 20
<i>Теми публічних виступів, доповідей</i>	- кожна тема (на педраді, семінарі)	5
<i>Участь у групових формах роботи у місті, області</i>	- творча група - участь в роботі журі міста, області - клуб - керівник МО міста	10 20 5 40
<i>Участь у групових формах метод. роботи школи</i>	- участь у роботі МО школи: виступ - керівник МО школи - участь в роботі шкільної атестаційної комісії	5 20 10
<i>Участь у педагогічних виставках</i>	обласний конкурс – ярмарок педагогічної творчості: - лауреат - переможець номінації - міські виставки	20 30 10
<i>Участь у педагогічних конкурсах</i>	- „Вчитель року”Іетап(учасник, лауреат, переможець) - „Вчитель року”ІІетап(учасник, лауреат,переможець) - „Вчитель року”ІІІетап(учасник,лауреат,переможець) - шкільні конкурси	10-15-20 10-20-30 30-40-50 10
<b>Результативність фахової діяльності</b>		
<i>Публікації, друковані праці</i>	- публікація - друкована праця, затверджена науково-методичною радою РОІППО, управлінням освіти - друкована праця, затверджена метод. радою ЗОШ	30 40 10
<i>Творчий звіт</i>	- звіт у школі - звіт у місті - творчий портрет вчителя(метод. захід)	5 10 20

Робота в навчальному кабінеті	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизація</li> <li>- зміцнення мат. бази</li> <li>- організація роботи кабінету як метод. центру</li> <li>- атестація</li> </ul>	15 10 20 30
Наявність власного ППД	<ul style="list-style-type: none"> <li>- досвід вчителя вивчений у школі</li> <li>- досвід вчителя вивчений у місті</li> <li>- досвід вчителя вивчений у області</li> </ul>	10 20 30
Наставництво, надання консультацій	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наставник</li> <li>- консультації</li> </ul>	5 10
Робота з обдарованими дітьми	<ul style="list-style-type: none"> <li>- є переможець I етапу олімпіади</li> <li>- є переможець II етапу олімпіади, I етапу МАН</li> <li>- учасник, переможець III етапу олімпіади, II етапу МАН</li> <li>- переможець IV етапу олімпіади</li> <li>- увійшов у 5-ку II етапу олімпіади</li> <li>- є лауреат IV етапу олімпіади, III етапу МАН</li> </ul>	5 15 10-20-30 50 10 30
Виконавська дисципліна, дотримання режиму роботи закладу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своєчасність подачі звітів, планів, іншої документ.</li> <li>- відвідування нарад, педрад, міських, обл.-х заходів</li> <li>- чергування по школі</li> </ul>	5 5 5



Директор школи  
С.В.Середа  
«14» 02 2020р.



Голова профкому  
В.В.Остапець  
«14» 02 2020р.

Додаток №6  
до колективного договору  
на 2020-2024 рр.

**Виписка з правил внутрішнього трудового розпорядку**

№ п/п	Назва посади, роботи, професії	Початок роботи	Кінець роботи	Обідня перерва	Всього
1	Директор	8-00	17-00	13-00-14-00	8
2	Секретар-друкарка	8-00	17-00	13-00-14-00	8
3	Лаборанти	8-00	17-00	13-00-14-00	8
4	Сестра медична	8-30	16-10	13-00-14-00	7,42
5	Техпрацівник	8-00	17-00	13-00-14-00	8
6	Гардеробник	8-00	17-00	13-00-14-00	8
7	Двірник	8-00	17-00	13-00-14-00	8
8	Завідувач господарством	8-00	17-00	13-00-14-00	8
9	Заступник директора	8-00	17-00	13-00-14-00	8
10	Педагог організатор	8-00	17-00	13-00-14-00	8
11	Бібліотекар	8-00	17-00	13-00-14-00	8
12	Соціальний педагог	9-00	13-00		4 Згідно штатного розпису
13	Психолог	9-00	13-00		4 Згідно штатного розпису
14	Вчителі	8-00			Згідно тижневого навантаження
15	Робітник комплексного обслуговування споруд	8-00	17-00	13-00-14-00	8
16	Сторожі	18-00	8-00		14 Згідно графіка роботи

  
 Директор школи  
 С.В.Середа  
 «14» 02 2020р.  
 22567055

  
 Голова профкому  
 В.В.Остапець  
 «16» 02 2020р.  
 22567055

Додаток №7  
до колективного договору  
на 2020-2024 роки



ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому  
В.В. Остапець



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор школи  
С.В. Серета

**Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям в Рівненській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 5 ім. О. О. Борисенка на 2020 рік**

№ п/п	Найменування заходів	Заплановано, грн.	Термін виконання	Відповідальна особа
1	Поповнення медичних аптечок медикаментами	1000	січень	Сестра медична
2	Проведення медичного огляду працівників		серпень-вересень	Сестра медична
3	Поновлення первинних заходів пожежогасіння	5000	серпень	Завідувач господарством
4	Придбання засобів індивідуального захисту			Класні керівники
5	Придбання м'яких засобів	8000	протягом року	Завідувач господарством
6	Організувати проведення чергових випробувань контурів захисних заземлень, ізоляції	6000	липень-серпень	Завідувач господарством
	Разом, грн	20000		

Відповідальний за охорону праці

Болба М.Л.

## **Порядок 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 з кількістю педагогічних працівників, мережею класів, груп і гуртків на основі робочого 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 загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та "Про 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.

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

3. Після узгодження проекту робочого плану з органами громадського самоврядування у навчальному закладі, проект плану подається на затвердження управлінню освіти, у сфері дії якого перебуває навчальний заклад. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає комісії узгодити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про працю і освіту.

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

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

6. 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.

7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу

і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від освіти, педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

8. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку до початку навчального року.

9. Не пізніше 4 вересня тарифікаційний список затверджується начальником управління освіти, у віданні якого перебуває навчальний заклад,

10. До цього Порядку управлінням освіти можуть бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та роблять його більш демократичним і доступним.

  
Директор школи  
С.В.Серета  
«14» 02 2020р.

  
Голова профкому  
В.В. Остапець  
«14» 02 2020р.

Рівненська ЗОШ I-III ступенів № 5 ім. О.О. Борисенка  
Рівненської міської ради  
НАКАЗ

від 03.02.2020

№ 9-а/г

Про організацію і проведення  
колективних переговорів  
і укладення колективного  
договору на 2020-2024 роки

Згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» та письмовим повідомленням (лист від 27.01.2020р.) профспілкового комітету Рівненської ЗОШ I-III ступенів №5 ім. О.О. Борисенка

НАКАЗУЮ :

1. Розпочати колективні переговори щодо укладення колективного договору на 2020-2024 роки.
2. Сформувати робочу комісію для ведення колективних переговорів щодо розробки колективного договору у складі 6 осіб:  
Остапець В.В., голова профкому, педагог-організатор  
Нетребська І.С., член профкому, вчитель трудового навчання  
Жук Н.Л., член профкому, вчитель англійської мови  
Середа С.В., директор школи  
Радчик Л.В., заступник директора з НВР  
Болба М.Л., заступник директора з виховної роботи
3. Визначити:
  - 3.1. Місцем проведення засідання робочої комісії кімнату №29.
  - 3.2. Днем засідання робочої комісії, як правило, кожний вівторок.
4. Перше засідання робочої комісії 28.01.2020 року з таким порядком денним:
  - обрання голови комісії і його заступника;
  - затвердження порядку (регламенту) засідань робочої комісії;
  - затвердження структури проекту колективного договору;
  - затвердження графіка розробки розділів проекту колективного договору.
5. Радчик Л.В. організувати організаційне і матеріально-технічне забезпечення засідань робочої комісії.
6. Підготовлений робочою комісією проект колективного договору винести на обговорення сторін переговорів до 12.02.2020р.
7. Провести загальні збори трудового колективу 14.02.2020 року.

Директор школи

С.В. Середа

Погоджено із профспілковим комітетом (протокол № 5 від 27.01.2020р.)

Голова профкому

В.В. Остапець

ШТАТНИЙ РОЗПИС  
ЗОШ №5 Ім.О.О.Борисенка



Штат в кількості 29,75 штатних одиниць із місячним фондом заробітної плати 130366,61 грн.



на 1 січня 2020р.

Сума в гривнях

№ п/п	роз	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штат.посад	Кількість шт.посад / Інструкт./Грішені	К-сть одиниць всього	Посад. оклади	надбав 50%	підвищ	сторож. святкові	допл. 10% нічні	Надбавка за престижні праці	За вислугу років	Фонд з/ти за місяць	Фонд з/ти на рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>1.Адміністративний персонал</b>														
1	17	Директор	1		1	6936,6					1387,32	2080,98	10404,90	124858,80
2		Заступник директ.з навч. вих.роботи	1		1	6589,77					1317,95	1976,93	9884,66	118615,86
3		Заступник директ.з навч.вих.роботи	0,5		0,5	6589,77			0	0	329,49	988,47	4612,84	55354,07
4		Заступник директ.з господ.роботи		0	0			0					0,00	0
5		Зав.лабораторією			0			0					0,00	0
6		Зав.відділами			0			0					0,00	0
		Всього	2,5	0	2,5	6728,50		0	0	0	3034,76	5046,38	24902,39	298828,73
<b>2.Педагогічні працівники</b>														
1	14	Педагог організатор	1		1	5595,70					559,57	1678,71	7833,98	94007,76
2	13	Вихователь	1		1	5595,70					1119,14	1678,71	8393,55	100722,60
3	11	Практичний психолог	0,5		0,5	4208,6					210,43	0,00	2314,73	27776,76
4	11	Керівник гуртка	1,5	0,5	2	4555,1					911,02	2004,24	12025,46	144305,57
5		Інструктор з фіз/ри			0								0,00	0
		Методисти			0								0,00	0
		Асист.вчит. з інкл. та інтегров.навч.	2,5		2,5	4439,6	2219,80				2219,80	1109,90	16648,50	199782
8		Тренер			0								0,00	0
9	12	Соціальний педагог	0,5	0	0,5	4901,6					245,08	245,08	2940,96	35291,52
10		Вчитель-логопед		0	0				0				0,00	0
11		майстер вир.навч			0								0,00	0
12		музич. керівник			0								0,00	0
13		вих.метод.			0								0,00	0
		Вихователь д-з			0								0,00	0
		Всього	7	0,5	7,5	4971,34	2219,80	0,00	0,00	0,00	5265,04	6716,64	50157,18	601886,21
<b>3.Працівники культури</b>														
1	9	Завідувач бібліотекою	1		1	3636,00	1818,00				181,80	0,00	5635,80	67629,60
2		Бібліотекар			0								0,00	0
		Хормейстер			0								0,00	0
		Художник оформлювач			0								0,00	0
		Звукорежисер			0								0,00	0
		Зав. Костюмерним (художні керівники)			0								0,00	0
		Всього	1	0	1	3636,00	1818	0	0,00	181,8	0	0	5635,80	67629,60
<b>4.Медичний персонал</b>														
1		Лікар			0								0	0
2	6	сестра медична	1	0	1	3048		0	0	0	0	0	304,8	3352,8
		Всього	1	0	1	3048		0	0	0	0	0	304,8	3352,8
<b>5.Спеціалісти</b>														
1		Головний бухгалтер			0								0	0
2		Бухгалтер			0								0	0
3		Інженер - електронік			0								0	0
4	5	Секретар друкарка	1		1	2859							2859	34308
5	5	Лаборант	0,5		0,5	2859							1429,5	17154
8		Завідувач господарством	1		1	3447							3447	41364
		Діловод			0								0	0
8		Інженер			0								0	0
9		Технік спеціаліст			0								0	0
10		Провідний спеціаліст			0								0	0
11		Зав канцелярською			0								0	0
12		Майстер			0								0	0
13		Автомеханік			0								0	0
		Всього	2,5	0	2,5	3055,00		0	0	0	0	0	7735,5	92826
<b>6.Обслуговуючий персонал</b>														
1		Робітн.з компл. обл. й рем.будівель (або слюсар-сантехнік,столяр та інші)			0								0	0
5		Робітник з комплекс.обслуг. й ремонту буд.(або слюсар-сантехнік,столяр та інші)	1		1	2859							2859	34308
2		Електромонтер			0			0					0	0
3		Дезинфектор			0			0					0	0
4	2	Сторож	3		3	2291			413,81	1340,30			8627,10	103625,24
5	1	Двірник	1		1	2102							2102	25224
6	1	Гардеробник	2		2	2102							4204	50448
7	2	Прибиральн.служб.приміщень	8,25		8,25	2291				1890,08			20790,83	249489,90
8		Водій			0								0	0
9		Швейцар			0								0	0
10		Кіномеханік			0								0	0
11		Машиніст сцени			0								0	0
12		Оператор ЕОМ			0								0	0
13		Кастелянка			0								0	0
14		Кухар			0								0	0
15		Маш.з прання та рем.спец одягу(білизни)			0								0	0
16		Помічник вихователя від 3х років			0								0	0
17		Підсобний робітник			0								0	0
18		Помічник вихователя до 3 років			0								0	0
19		Комірник			0								0	0
		Всього	15,25	0,00	15,25	2329,00	0,00	0,00	413,81	3230,37	0,00	0,00	38582,93	462995,14
		Разом	29,3	0,50	29,75	4763,57	4037,80	0,00	413,81	3412,17	8299,80	12067,82	130366,61	1564399,28

Всього за штатним розписом місячний фонд зарплати становить сто тридцять тисяч триста шістьдесят шість грн. 61 коп.

Бухгалтер

Додаток №11  
до колективного договору  
на 2020-2024 роки.

ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому  
В.В.Остапець



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор школи  
С.В.Середа



Посадові оклади вчителів  
з 01.01.2020 року

№ з/п	Назва посади	Тарифний розряд	Посадовий оклад, грн.
1.	Спеціаліст	11	4555
2.	Спеціаліст II категорії	12	4901
3.	Спеціаліст I категорії	13	5249
4.	Спеціаліст вищої категорії	14	5595
5.	Старший вчитель		6104
6.	Вчитель методист		6358

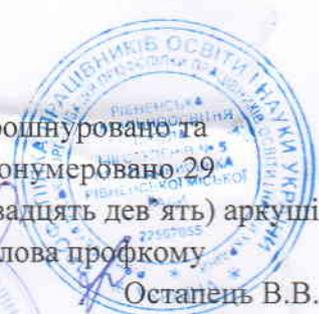
Лист № 11  
Державна служба освіти  
Київська область

Лист № 11  
Державна служба освіти  
Київська область

Лист № 11  
Державна служба освіти  
Київська область

№ п/п	№ документа	Дата	Відомості
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Пронумеровано та  
пронумеровано 29  
(двадцять дев'ять) аркушів  
Голова профкому  
Остапець В.В.





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

26.02.2020 № 09-1087  
на № 59 Б/9 24.02.2020

Директору  
Рівненської загальноосвітньої  
школи I-III ступенів № 5  
ім. О.О.Борисенка  
Рівненської міської ради  
С. Середі

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє про те, що 26.02.2020 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Рівненської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 5 ім. О. О. Борисенка Рівненської міської ради на 2020-2024 роки, реєстраційний № 4997/39.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Рівненської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 5 ім. О. О. Борисенка 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