

- організація харчування і медичного обслуговування учнів та педагогічних працівників;
- своєчасна та якісна підготовка закладу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я здобувачів освіти та працівників;
- організація та проведення освітнього процесу відповідно до вимог законодавства;
- забезпечення чіткого та своєчасного виконання наказів начальника відділу освіти;
- забезпечення постійного контролю за ефективним та раціональним використанням енергоносіїв;
- організація та проведення відкритих уроків, позакласних заходів, участь у художній самодіяльності, спортивних змаганнях, робота з батьками;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, міських, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
- оголошення подяки, нагородження грамотою, тощо;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу, району в цілому на місцевому, обласному та всеукраїнському рівні;
- ініціативність у діяльності та результативність у роботі, тощо.
- особистий вклад в загальні результати роботи;
- за результатами роботи за місяць, квартал, рік;
- до державних і професійних свят та ювілейних дат.

3.3 При визначенні премії керівнику Центру професійного розвитку педагогічних працівників враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- забезпечення належного методичного супроводу щодо виконання навчальних планів і програм;
- організація роботи міжшкільних методичних об'єднань вчителів;
- забезпечення методичного супроводу з питань вивчення та запровадження передового педагогічного досвіду; організації та проведення атестації педагогічних працівників;
- організації роботи з молодими вчителями;
- надання методичної допомоги вчителям для їх участі у конкурсах, виставках педагогічної майстерності тощо;
- забезпечення впровадження в освітній процес передових, сучасних інноваційних технологій;
- організація учнівських олімпіад, конкурсів тощо;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті громади;
- отримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- особистий вклад в загальні результати роботи;
- оголошення подяки, нагородження грамотою, тощо;
- за результатами роботи за місяць, квартал, рік;
- до державних і професійних свят та ювілейних дат.

При визначенні розміру премії працівникам відділу освіти та централізованої бухгалтерії відділу освіти враховується:

- своєчасне нарахування заробітної плати педагогічним та технічним працівникам закладів освіти;
- забезпечення організації роботи щодо обліку та збереження матеріальних цінностей;
- своєчасне виконання договірних відносин з оплати постачання енергоносіїв, продуктів харчування, пального та інших товарів робіт та послуг;
- своєчасне подання визначеної законодавством бухгалтерської звітності;
- систематичне оприлюднення планів закупівель, заключених договорів;
- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- дотримання трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність;
- оперативність в виконанні посадових обов'язків;
- особистий вклад в загальні результати роботи;
- оголошення подяки, нагородження грамотою, тощо;
- за результатами роботи за місяць, квартал, рік;
- до державних і професійних свят та ювілейних дат.

3.5 Розмір премії кожному окремому працівнику освіти встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

3.6 Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премій

4.1 Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2 Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3 Відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни. Порушень правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення,

4.4 Наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.5 Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог начальника відділу освіти.

4.6 Працівники, яких звільнено або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

V. Джерела преміювання

5.1. Фонд преміювання встановлюється в розмірі не менше 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці. Премія працівникам освіти виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року.

Від адміністрації:

Начальник відділу освіти
Олександр СЕЛІХОВ

Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
Ганна ГУСЄВА

" 18 " березня 2021 р.



Перелік категорій працівників,

що мають право на надання відпустки у зручний для них час

Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються:

1. Працівникам віком до вісімнадцяти років;
2. Інвалідам;
3. Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
4. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
5. Одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
6. Дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
7. Ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
8. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
9. Працівникам, які навчаються у навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Від адміністрації:

Начальник відділу освіти
Олександр СЕПІХОВ


"18" березня 2021 р.

Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
Ганна ГУССВА


"18" березня 2021 р.

Додаток 5
до Колективного договору
відділу освіти
Новоайдарської селищної
ради на 2021-2025 р.р.

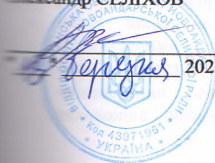
Угода
про надання матеріальної допомоги, заохочувальних та компенсаційних виплат
працівникам освіти

З метою матеріальної зацікавленості працівників установи та при наявності коштів надавати заохочувальні та компенсаційні виплати, надавати матеріальну допомогу

№ з/п	Найменування	Розмір
1	Матеріальна допомога на оздоровлення до основної щорічної відпустки або її частини.	У розмірі не більше середньомісячної заробітної плати працівника згідно наказу керівника.
2	Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.	У розмірі не більше середньомісячної заробітної плати працівника згідно наказу керівника.
3	Заохочення до ювілейних дат: жінки та чоловіки: 20,25,30,35,40,45,50,55,60,65,70 р.	У розмірі місячного посадового окладу.
4	Заохочення при виході на пенсію.	У розмірі до 2 посадових окладів.
5	Компенсаційні виплати у разі: службових відряджень, підвищення кваліфікації; курсів, виконанням трудових чи інших передбачених законом обов'язків, навчання, простою не з вини працівника, спортивних змагань, при призові на військову службу або проходженні військових зборів	У розмірі середньомісячної зарплати Та відшкодування понесених витрат: на проїзд, медикаменти, харчування, проживання включаючи будь-які збори та податки, що підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат. Добові у розмірі згідно законодавства
6	Заохочення за підсумками роботи за рік	Граничним розміром не обмежується
7	Заохочення за участь у колективних переговорах і підготовці проекту колективного договору.	У розмірі до 2 посадових окладів.
8	Заохочення за виконання особливо важливих завдань.	Граничним розміром не обмежується

Від адміністрації:

Заступник відділу освіти
Олександр СЕЛІХОВ



2021 р.

Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
Ганна ГУСЕВА

"28" вересня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків

1. ВСТУП

Дане Положення розроблене на виконання ст. 57 Закону України "Про освіту". Положення регламентує порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни.

Дане Положення поширюється на педагогічних працівників закладів освіти: дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, крім тих, хто працює за сумісництвом.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ ДЛЯ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ

Щорічна грошова винагорода вищезазначеним категоріям педагогічних працівників надається за умови досягнення успіхів у вихованні дітей, навчанні та вихованні учнівської молоді, належному методичному забезпеченні, створення безпечних, комфортних умов праці і навчання учасникам навчально-виховного процесу з урахуваннями персонального внеску кожної категорії вищезазначених підпрацівників у підвищенні рівня організації навчально-виховного процесу в навчальних закладах району.

Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- створення в навчальному закладі належних умов для забезпечення рівного доступу для здобуття якісної освіти;
- створення умов для варіативності навчання, впровадження інноваційних педагогічних технологій у навчальний процес, інформатизація навчання, впровадження передового педагогічного досвіду;
- високу результативність участі підпрацівників навчальних закладів в конкурсах педагогічної майстерності "Вчитель року" та інших, ярмарках-виставках педагогічних інновацій, підготовку призерів предметних олімпіад, конкурсів-захистів, переможців в спортивних змаганнях та конкурсах художньої самодіяльності;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей.
- вжитті керівником заходи щодо зміцнення та модернізації матеріально-технічної бази навчального закладу;

Керівники закладів освіти отримують винагороду за такі показники в роботі:

- ефективні заходи щодо зміцнення та модернізації матеріально-технічної бази навчального закладу;
- залучення додаткових джерел фінансування навчального закладу та їх раціональне використання;
- вжиті заходи щодо забезпечення навчального закладу кваліфікованими педагогічними кадрами та доцільність їх розстановки з метою досягнення більшої ефективності проведення навчально-виховного процесу;
- забезпечення соціального захисту, збереження та зміцнення здоров'я вихованців і педагогічних працівників;

- організація харчування і медичного обслуговування учнів та педагогічних працівників;
- дотримання вимог щодо охорони праці і техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних вимог, відсутність травматизму серед учасників навчально-виховного процесу;
- надання соціальної допомоги дітям-сиротам, дітям позбавленим батьківського піклування, дітям із малозабезпечених сімей;
- моральне та матеріальне стимулювання педагогів та вихованців закладу, організація їх відпочинку;
- дотримання правопорядку неповнолітніми вихованцями та вжиті профілактичні заходи щодо попередження правопорушень;
- виконання районних програм.

При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження нового передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі, участь в роботі методичних комісій;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, міських, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
- організація та проведення відкритих уроків, позакласних заходів, участь у художній самодіяльності, спортивних змаганнях, робота з батьками;
- збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно – гігієнічного режиму, виконання правил та інструкцій з техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень;
- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

3. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ:

Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам закладів освіти надається відповідно до цього Положення або Положення, яке затверджується керівником закладу за погодженням з профспілковими органами або представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом.

Щорічна грошова винагорода керівникам закладів освіти надається за наказом начальника відділу освіти за поданням профспілковими органами або представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом за погодженням з головним бухгалтером. Якщо керівник закладу освіти працює на умовах контракту, винагорода надається незалежно від умов, визначених у контракті.

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

- за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;
- за звання «старший учитель», «вихователь-методист», «старший військовий керівник»;
- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту»;
- підвищення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 22 від 11.01.2018 р.

Про підвищення оплати праці педагогічних працівників».

Конкретні розміри даної виплати встановлюється в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи.

Нарахування і виплата грошової винагороди педагогічним працівникам освіти проводиться за підставі наказу керівника закладу освіти або начальника відділу освіти за поданням профспілкових органів або представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом за погодженням з головним бухгалтером.

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

За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення виплати винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упушення в роботі (догана).

Від адміністрації:

Начальник відділу освіти
Олександр СЕЛИХОВ

«18» березня 2021 р.



Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
Ганна ГУССВА

«18» березня 2021 р.

Додаток 7
до Колективного договору
відділу освіти
Новоайдарської селищної
ради на 2021-2025 р.р.

Угода

про надання соціальних гарантій, компенсацій, пільг працівникам освіти.

З метою матеріальної зацікавленості працівників відділу освіти надавати додаткові
виплати відпустки:

№	Найменування	Розмір
	Оплата додатково наданих відпусток:	
1.	У зв'язку з одруженням працівника або смертю членів родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей)	3 дні
2.	Працівникам, що мають дітей до 15 років або дитину-інваліда	10 днів.
3.	У зв'язку при народженні дитини	до 14 календарних днів
4.	Працівникам в день їхнього народження (якщо припадає у вихідні, то переноситься на інший робочий день, який передусь дню народженню)	1 день

Від адміністрації:

Начальник відділу освіти
Олександр СЕЛІХОВ

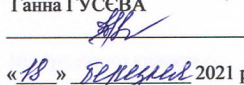
«18» березня 2021 р.



Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
Ганна ГУССВА

«18» березня 2021 р.



Додаток 8
до Колективного договору
відділу освіти
Новоайдарської селищної
ради на 2021-2025 р.р.

Перелік посад і професій працівників з ненормованим робочим днем, з шкідливими умовами праці, з особовим характером праці, з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та іншими умовами, яким надається додаткова відпустка та максимальна кількість днів відпустки.

Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день	Кількість календарних днів додаткової відпустки за робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, за шкідливі умови праці, за стаж служби в органах місцевого самоврядування	Основна відпустка (календарних днів)	Всього днів додаткової відпустки	Загальна кількість днів відпустки (основна+додаткова)
1 Керівник відділу освіти		до 15	30	до 15	до 45
2 Спеціалісти відділу освіти		до 15	30	до 15	до 45
3 Головний бухгалтер	7	4	24	7	31
4 Головний економіст	7	4	24	7	31
5 Зам. Головного бухгалтера	7	4	24	7	31
6 Директор ЦДТ	7		24	7	31
7 Директор ДЮСШ	7		24	7	31
8 Тренери ДЮСШ		18	24	18	42
9 Бібліотекар	7		24	7	31
10 Завідувачі господарства	7		24	7	31
11 Водії ЗЗСО, ЗДО	7		24	7	31
12 Медичні сестри ЗЗСО, ЗДО, ДЮСШ	7		24	7	31
13 Кухарі ЗЗСО, ЗДО		4	24	4	28
14 Машиністи з прання ЗДО		4	24	4	28

Щорічна додаткова відпустка, передбачена ст. 7 та пунктами 1 і 2 частини першої ст. 8 Закону про відпустки, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (частина перша ст. 10 цього Закону).

Від адміністрації:

Начальник відділу освіти
Олександр СЕЛІХОВ

"18" березня 2021 р.

Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
Ганна ГУССВА

"18" березня 2021 р.

Додаток 9
до Колективного договору
відділу освіти
Новоайдарської селищної
ради на 2021-2025 р.р.

У Г О Д А
про здійснення заходів з охорони праці між керівництвом та трудовим колективом на
2021-2025 р. р.

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	2	3	4
1. Забезпечення соціальних гарантій в області охорони праці на рівні, не нижче за передбачений законодавством України.	постійно	Керівник	
2. Забезпечення засобами індивідуального захисту працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.	постійно	Керівник	
3. Забезпечення безпечних умов праці у виробничих приміщеннях підприємства.	постійно	Керівник	
4. Підтримка у приміщеннях підприємства температурного режиму у межах санітарно-гігієнічних норм.	постійно	Керівник	
5. Формування у бюджеті коштів для фінансування заходів щодо охорони праці.	щорічно	Керівник	

Від адміністрації:

Начальник відділу освіти
Олександр СЕЛІХОВ

"18" березня, 2021 р.



Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
Ганна ГУСЕВА

"18" березня, 2021 р.

Додаток №10
до Колективного договору
відділу освіти
Новоайдарської селищної
ради на 2021-2025 р.р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

№ з/п	Найменування заходів і робіт	Ефективність заходів	Строк виконан ня	Особи відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1	Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони	Безпека праці	Протягом дії договору.	Керівник, спеціаліст відділу до посадових обов'язків якого це належить
2	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог	Поліпшення умов праці, дотримання санітарно-гігієнічних вимог	Протягом дії договору	Керівник, спеціаліст відділу до посадових обов'язків якого це належить
3	Замовлення і монтаж вентиляційних систем та пристроїв для кондиціонування повітря в приміщеннях	Дотримання нормативів санітарно-гігієнічних вимог	Протягом дії договору	Керівник, спеціаліст відділу до посадових обов'язків якого це належить
4	Здійснення конструктивних рішень та заходів протипожежної безпеки : встановлення автоматичної пожежної сигналізації, просочування дерев'яних конструкцій дахів	Дотримання вимог безпеки, створення безпечних умов для працівників	Протягом дії договору	Керівник, спеціаліст відділу до посадових обов'язків якого це належить
5	Впровадження устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 12 В Реалізація заходів, спрямованих на захист працівників від ураження електричним струмом	Забезпечення електротехнічної безпеки	Протягом дії договору.	Керівник, спеціаліст відділу до посадових обов'язків якого це належить
6	Введення в експлуатацію пристроїв для контролю стану ізоляції та засобів сигналізації	Безпека праці	Протягом дії договору.	Керівник, спеціаліст відділу до посадових обов'язків якого це належить

7	Виконання робіт щодо застосування Сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил, створення куточків, виставок з охорони праці, придбання необхідних наочних посібників, плакатів з питань охорони праці	Запобігання випадкам травматизму, аваріям	Протягом дії договору.	Керівник, спеціаліст відділу до посадових обов'язків якого це належить
8	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів	Поліпшення умов праці, зниження рівня захворюваності	До 1 жовтня поточного року	Керівник, спеціаліст відділу до посадових обов'язків якого це належить
9	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями	Поліпшення санітарно-гігієнічних умов праці	Протягом дії договору.	Керівник, спеціаліст відділу до посадових обов'язків якого це належить

Від адміністрації:

Начальник відділу освіти
Олександр СЕЛІХОВ

Олександр Селіхов
"16" березня 2021р.



Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
Ганна ГУССЕВА

Ганна Гуссева
"18" березня 2021 р.

Перелік

питань соціально-економічного і трудового характеру,
що погоджуються керівниками установ і закладів освіти з профспілковими органами
або представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом.

№	Питання і документи	Підстава	При мітка
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст.142 КЗпП України	
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження.	п.п.24. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.	
3	Розклад уроків.	п.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.	
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу.	п.26 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.	
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.	ст. 71 КЗпП України.	
6	Графік відпусток.	ст. 79 КЗпП України.	
7	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України.	
8	Склад атестаційної комісії.	п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України.	
9	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп. 2-5-7 ст.40, п.п. 2.3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст.40 - скорочення штатів, реорганізації; п.2 ст.40 - невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п. 4 ст.40 - прогули без поважних причин; п.5 ст.40 - нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 - появи на роботу в	ст.43 КЗпП України.	

	нетверезому стані; п.2 ст.41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; п.3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.		
10	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (голову профкому з погодження профспілкового органу вищого рівня).	ст. 252 КЗпП України.	
11	Заходи з охорони праці та техніки безпеки.	ст. 161 КЗпП України	
12	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки	
13	Тарифікаційні списки.	п.4, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти.	
14	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів.	п. 31 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти (на 15-25%).	
15	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт.	п. 52, Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти .	
16	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	п. 53, Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти .	
17	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	додаток №9 до Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти.	

Інші питання, передбачені чинним законодавством.

Від адміністрації:

Начальник відділу освіти
Олександр СЕЛІХОВ

"15" вересня 2021 р.



Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
Ганна ГУССВА

"18" вересня 2021 р.

Додаток №12
до Колективного договору
відділу освіти
Новоайдарської селищної
ради на 2021-2025 р.р.

Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками

Затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10 грудня 1993р. № 241
Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 грудня 1993р. № 194

Характер робіт	Гранично допустима норма вантажу (кг)
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів за годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої, не повинна перевищувати:	
Робочої поверхні	350 кг
Підлоги	175 кг

Примітка:

1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо згідно ГОСТами 12.2.0332-78 та 12.2.033-78

Від адміністрації:

Бачальник відділу освіти

Олександр СЕЛІХОВ

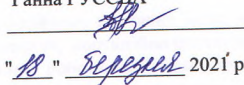
18 березня 2021 р.



Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
Ганна ГУСЕВА

18 березня 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ **про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої** **освіти**

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає механізм забезпечення здобуття повної загальної середньої освіти (далі - освіти) за дистанційною формою, а також використання технологій дистанційного навчання під час організації здобуття освіти за різними формами в закладах освіти, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти (далі - заклади освіти).

3. Організація дистанційного навчання забезпечує можливість реалізувати право осіб на якісну та доступну освіту відповідно до їх здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей та досвіду, незалежно від віку, місця проживання чи перебування, стану здоров'я, інвалідності, соціального і майнового стану, інших ознак і обставин, у тому числі тих, які об'єктивно унеможливають відвідування закладів освіти.

4. Дистанційне навчання здійснюється відповідно до освітньої програми закладу освіти та має забезпечувати виконання суб'єктами дистанційного навчання державних стандартів освіти.

У разі потреби дистанційне навчання може організовуватися за індивідуальним навчальним планом.

5. З метою забезпечення в закладі освіти єдиних підходів до створення електронного освітнього середовища педагогічна рада схвалює використання конкретних інформаційно-телекомунікаційних систем (електронних освітніх платформ), комунікаційних онлайн сервісів та інструментів, за допомогою яких організовується освітній процес під час дистанційного навчання. У рамках таких єдиних підходів педагогічні працівники, користуючись академічною свободою, можуть обирати форми, методи і засоби дистанційного навчання.

Заклади освіти можуть використовувати державну інформаційно-телекомунікаційну систему (електронну освітню платформу), технічні можливості якої забезпечують дистанційне навчання.

6. Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання може передбачати навчальні (у тому числі практичні, лабораторні) заняття, корекційно-розвиткові заняття, вебінари, онлайн форуми та конференції, самостійну роботу, дослідницьку, пошукову, проєктну діяльність, навчальні ігри, консультації та інші форми організації освітнього процесу, визначені освітньою програмою закладу освіти (навчальними програмами з окремих предметів (інтегрованих курсів).

Організація освітнього процесу має забезпечувати регулярну та змістовну взаємодію суб'єктів дистанційного навчання, з використанням форм індивідуальної та колективної навчально-пізнавальної діяльності учнів, а також здійснення ними самоконтролю під час навчання.

7. Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами дистанційного навчання під час навчальних та корекційно-розвиткових занять, консультацій, що

проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації в синхронному або асинхронному режимі.

Педагогічні працівники самостійно визначають режим (синхронний або асинхронний) проведення окремих навчальних занять. При цьому не менше 30 відсотків навчального часу, передбаченого освітньою програмою закладу освіти, організовується в синхронному режимі (решта навчального часу організовується в асинхронному режимі).

Для учнів, які не можуть взяти участь у синхронному режимі взаємодії з поважних причин (стан здоров'я, відсутність доступу (обмежений доступ) до мережі Інтернет або технічних засобів навчання, зокрема дітей із сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, багатодітних, малозабезпечених сімей тощо), заклад освіти забезпечує використання інших засобів комунікації, доступних для учнів (telefonний, поштовий зв'язок тощо).

8. Заклад освіти забезпечує регулярне відстеження результатів навчання учнів, а також надання їм підтримки в освітньому процесі (за потреби).

Оцінювання результатів навчання учнів проводиться за видами оцінювання, визначеними спеціальними законами, і відповідно до критеріїв, визначених МОН України. Державна підсумкова атестація учнів проводиться відповідно до законодавства.

Оцінювання результатів навчання учнів може здійснюватися очно або дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій, зокрема відеоконференц-зв'язку.

9. Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання здійснюється з дотриманням вимог законодавства про освіту, захист персональних даних, а також санітарних правил і норм (щодо формування розкладу навчальних занять, рухової активності, вправ для очей, безперервної тривалості навчальної діяльності з технічними засобами навчання, тривалості виконання завдань для самопідготовки у позанавчальний час).

Дистанційне навчання організовується для учнів, які не мають медичних протипоказань до занять із комп'ютерною технікою.

10. Дистанційне навчання осіб із особливими освітніми потребами здійснюється з урахуванням індивідуальної програми розвитку.

Дистанційне навчання осіб із особливими освітніми потребами може передбачати залучення допоміжних технологій дистанційного навчання (озвучування даних з екрану, голосове введення тексту, субтитри, клавіатури зі спеціальними можливостями тощо) з урахуванням індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів таких осіб.

Освітній процес під час дистанційного навчання осіб з особливими освітніми потребами забезпечується за участі асистента вчителя та/або асистента учня.

11. Облік навчальних занять і результатів навчання учнів під час дистанційного навчання здійснюється відповідно до законодавства (у класному журналі, свідоцтвах досягнень). За рішенням педагогічної ради закладу освіти для організації дистанційного навчання може використовуватися електронний розклад занять, електронний класний журнал/щоденники.

12. Облік робочого часу та оплата праці педагогічних працівників, які організовують дистанційне навчання, здійснюється відповідно до законодавства у сфері загальної середньої освіти.

Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання здійснюється у межах робочого часу педагогічних працівників, який визначається відповідно до [Закону України «Про повну загальну середню освіту»](#).

Керівник закладу освіти забезпечує організацію освітнього процесу під час дистанційного навчання та здійснення контролю за виконанням освітніх програм. Спосіб організації такого контролю схвалюється педагогічною радою закладу освіти.

У разі потреби засновник і керівник закладу освіти забезпечує організаційну та методичну підтримку педагогічних працівників для реалізації дистанційного навчання.

З метою забезпечення умов праці, необхідних для організації дистанційного навчання, відповідно до умов трудового договору або за рішенням засновника може здійснюватися надання педагогічним працівникам персональних комп'ютерів (з можливістю використання засобів аудіо-, відеоконференцзв'язку) в тимчасове користування. У разі використання педагогічними працівниками власних технічних засобів для потреб організації дистанційного навчання вони можуть одержати компенсацію відповідно до законодавства про працю.

13. Батьки сприяють виконанню дитиною освітньої програми, навчальних програм з окремих предметів (інтегрованих курсів) і досягненню передбачених ними результатів навчання, реалізації індивідуальної освітньої траєкторії, дбають про фізичне та психічне здоров'я дітей, формують у них навички здорового способу життя, а також сприяють дотриманню учнями академічної доброчесності в освітньому процесі.

У разі, якщо під час дистанційного навчання батьки не виконують свої обов'язки щодо забезпечення здобуття дитиною освіти, зокрема не забезпечують участь дитини в освітньому процесі протягом 10 робочих днів підряд з невідомих причин, заклад освіти інформує про це відповідну службу у справах дітей.

II. Організація здобуття освіти за дистанційною формою (як окремою формою здобуття освіти)

1. Організація здобуття освіти за дистанційною формою (як окремою формою здобуття освіти) може здійснюватися для осіб, які:

1) не можуть відвідувати навчальні заняття в закладах освіти (у зв'язку зі станом здоров'я, відбуванням покарання, збройним конфліктом, проживанням (перебуванням) за кордоном (для громадян України), на тимчасово окупованій території України або у населених пунктах, території здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, на території населених пунктів на лінії зіткнення тощо);

2) потребують реалізації індивідуальної освітньої траєкторії відповідно до їх здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей та досвіду (у зв'язку з визначенням особливих освітніх потреб дитини, індивідуалізацією навчання обдарованих дітей, систематичним заняттям учнем певним видом (видами) спорту та участю у спортивних змаганнях тощо).

2. Організація здобуття освіти за дистанційною формою здійснюється виключно за бажанням учнів, їх батьків. Батьки створюють належні та безпечні умови навчання, виховання і розвитку дитини, яка здобуває освіту за дистанційною формою.

3. Організація здобуття освіти за дистанційною формою здійснюється закладом освіти на підставі рішення педагогічної ради, за наявності навчально-методичного та системотехнічного забезпечення (відповідно до розділу IV цього Положення).

Засновник може визначати конкретний заклад (заклади) з числа тих, що належать до сфери його управління, який може здійснювати організацію освітнього процесу за дистанційною формою для осіб, які виявили відповідне бажання (незалежно від території обслуговування).

На вебсайті закладу освіти (за його відсутності - на вебсайті засновника) оприлюднюється інформація про забезпечення ним здобуття освіти за дистанційною формою.

Для організації дистанційної форми здобуття освіти заклад освіти створює у своєму складі класи (групи) з дистанційною формою здобуття освіти. Наповнюваність класів (груп) визначається відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту».

Заклади освіти можуть створювати внутрішні структурні підрозділи, що забезпечують організацію здобуття освіти за дистанційною формою (центри дистанційного навчання тощо).

В освітній програмі закладу освіти, який організовує здобуття освіти за дистанційною формою, мають бути визначені особливості організації освітнього процесу (опис форм організації освітнього процесу та інструментарію оцінювання, у тому числі з навчальних

предметів художньо-естетичного, фізкультурно-оздоровчого та технологічного циклів, та інші складники, що враховують особливості освітньої діяльності закладу освіти).

4. Зарахування (переведення) на дистанційну форму здобуття освіти здійснюється за наказом керівника закладу освіти на підставі особистої заяви повнолітньої особи або одного з батьків. За наявності обставин, які об'єктивно унеможливають особисте подання заяви, може бути подано скановану копію або фотокопію заяви будь-якими засобами зв'язку (факсом, електронною поштою тощо). У заяві підтверджується наявність в учня умов для дистанційного навчання в синхронному та асинхронному режимах, зокрема доступу до мережі Інтернет, персонального комп'ютера (з можливістю використання засобів аудіо-, відеоконференцзв'язку).

Зарахування (переведення) учнів на дистанційну форму здійснюється, як правило, до початку навчального року або семестру (триместру) навчання.

5. Учні, які здобувають освіту за дистанційною формою, продовжують наступний рік навчання за цією формою здобуття освіти за умови засвоєння освітньої програми на рівні навчальних досягнень не нижче середнього, що підтверджується результатами річного оцінювання.

У разі встановлення у таких учнів початкового рівня навчальних досягнень з предмета(ів) інваріантної частини або базових, вибірково-обов'язкових предметів навчального плану, вони можуть бути переведені на очну (денну, вечірню) форму здобуття освіти відповідно до рішення педагогічної ради закладу освіти.

III. Організація освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання

1. Технології дистанційного навчання можуть використовуватися закладами освіти під час організації здобуття освіти за різними формами (очною (денною, вечірньою), заочною, мережевою, екстернатною, сімейною (домашньою), педагогічним патронажем).

2. Технології дистанційного навчання під час організації здобуття освіти за різними формами можуть використовуватися для:

1) забезпечення вивчення окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів) або їх окремих тем, впровадження профільного навчання;

2) забезпечення проведення окремих навчальних занять і консультацій, оцінювання результатів навчання учнів;

3) забезпечення проведення додаткових індивідуальних та/або групових консультацій та/або занять для учнів із навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація на відповідному рівні повної загальної середньої освіти, та з яких рівень досягнутих результатів навчання менше середнього рівня результатів навчання учнів відповідного року навчання у відповідному закладі освіти;

4) реалізації індивідуальної освітньої траєкторії учнів відповідно до їх здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей та досвіду (з причин, зазначених у підпункті 2 пункту 1 розділу II цього Положення);

5) забезпечення освітнього процесу під час надзвичайних ситуацій природного та техногенного походження, карантину, інших обставин, які об'єктивно унеможливають відвідування закладів освіти (далі – надзвичайні обставини);

6) забезпечення проведення (надання) додаткових психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових занять (послуг) для осіб з особливими освітніми потребами (під час надзвичайних обставин, а також у разі відсутності фахівців із проведення (надання) таких занять (послуг) із числа працівників закладу освіти і неможливості організувати проведення (надання) таких занять (послуг) залученими фахівцями в населеному пункті, де проживає учень).

3. Рішення про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі відповідно до пункту 2 цього розділу приймається педагогічною радою закладу освіти до початку навчального року або упродовж навчального року у випадку настання обставин, що

потребують організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання).

Упродовж навчального року використання технологій дистанційного навчання для вивчення окремих тем з навчальних предметів (інтегрованих курсів), проведення окремих навчальних занять і консультацій, оцінювання результатів навчання учнів може здійснюватися за ініціативою педагогічних працівників (з відповідним узгодженням розкладу навчальних занять).

Використання технологій дистанційного навчання відповідно до підпунктів 4, 6 пункту 1 цього розділу може здійснюватися на підставі особистої заяви повнолітньої особи або одного з батьків учня (для неповнолітніх осіб) зі складанням індивідуального навчального плану. У заяві підтверджується наявність в учня умов для дистанційного навчання в синхронному та асинхронному режимах, зокрема доступу до мережі Інтернет, персонального комп'ютера (з можливістю використання засобів аудіо-, відеоконференцз'язку).

Під час дії карантинних обмежень (застосування протієпідемічних заходів) освітній процес у закладі освіти за рішенням педагогічної ради може організовуватися у спосіб, за якого окремі теми з навчального предмету (інтегрованого курсу) частиною учнів класу вивчаються очно, іншою частиною учнів класу - дистанційно (в асинхронному режимі, з можливістю надання учням підтримки шляхом проведення консультацій в синхронному режимі). При цьому для учнів визначається черговість очного та дистанційного навчання з метою забезпечення рівних умов для здобуття освіти.

4. Технології дистанційного навчання під час здобуття освіти за різними формами можуть використовуватися за наявності навчально-методичного та системотехнічного забезпечення відповідно до розділу IV цього Положення.

Під час надзвичайних обставин заклад освіти може організовувати освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання за допомогою технічних засобів комунікації, доступних для учасників освітнього процесу. При цьому обсяг навчального часу, що забезпечується в синхронному режимі, визначається педагогічним працівником і може бути менше обсягу, зазначеного в пункті 7 розділу I цього Положення.

У разі наявності в учня медичних протипоказань до занять із комп'ютерною технікою для організації освітнього процесу під час надзвичайних обставин можуть використовуватися інші прийнятні засоби взаємодії учасників освітнього процесу, визначені закладом освіти за погодженням з повнолітнім учнем або батьками неповнолітнього учня (одним із них).

Якщо під час надзвичайних обставин для осіб з особливими освітніми потребами, зважаючи на порушення або інші особливості їх розвитку, не може бути проведено оцінювання результатів навчання з використанням технологій дистанційного навчання, таке оцінювання може здійснюватися очно після завершення/послаблення карантинних обмежень (у межах навчального року або до початку нового навчального року).

5. Додаткові психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові заняття (послуги) з використанням технологій дистанційного навчання можуть проводитися (надаватися) для осіб з особливими освітніми потребами, які здобувають освіту за очною формою в інклюзивних класах (групах).

Проведення (надання) таких занять (послуг) здійснюється за погодженням з батьками (одним із них) згідно з індивідуальною програмою розвитку з урахуванням індивідуальних потреб і можливостей особи з особливими освітніми потребами.

Графік проведення (надання) додаткових психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових занять (послуг) із використанням технологій дистанційного навчання затверджується керівником закладу освіти.

IV. Забезпечення дистанційного навчання

1. Навчально-методичне забезпечення дистанційного навчання включає: рекомендації щодо організації дистанційного навчання в закладах освіти;

змістове, дидактичне та методичне наповнення електронних освітніх ресурсів з навчальних предметів (інтегрованих курсів).

2. Системотехнічне забезпечення дистанційного навчання в закладі освіти забезпечує засновник закладу освіти.

Системотехнічне забезпечення дистанційного навчання в закладі освіти включає:

апаратні засоби (персональні комп'ютери, мережеве обладнання, джерела безперебійного живлення, сервери, обладнання для відеоконференц-зв'язку тощо), що забезпечують розроблення, накопичення та ефективне використання електронних освітніх ресурсів, управління освітнім процесом та навчальну взаємодію між суб'єктами дистанційного навчання у синхронному та асинхронному режимах;

інформаційно-комунікаційне забезпечення із пропускну здатністю каналів, що надає суб'єктам дистанційного навчання цілодобовий доступ до електронних освітніх ресурсів для реалізації освітнього процесу в синхронному та асинхронному режимах;

програмне забезпечення загального та спеціального призначення (у тому числі для осіб з особливими потребами), яке має бути ліцензійним або побудованим на програмних продуктах з відкритими кодами;

технічна/сервісна підтримка для забезпечення безперервної роботи платформи дистанційного навчання, що надається фахівцями у сфері цифрових технологій;

електронні освітні ресурси з навчальних предметів (інтегрованих курсів), що необхідні для забезпечення дистанційного навчання.

Види електронних освітніх ресурсів, вимоги до них, порядок їх розроблення та впровадження визначається відповідно до Положення про електронні освітні ресурси, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01 жовтня 2012 року № 1060 (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України юстиції України 5 жовтня 2012 р. за № 1695/22007.

3. Для забезпечення дистанційного навчання учнів в закладі освіти можуть створюватися власні електронні освітні ресурси або використовуватися інші електронні освітні ресурси, що підлягають перевірці самим закладом освіти (щодо відповідності державним стандартам освіти, типовим освітнім і модельним навчальним програмам, мові освіти, іншим вимогам законодавства у сфері загальної середньої освіти).

4. Електронний класний журнал використовується закладом освіти за умов наявності відповідного технічного забезпечення та дотримання вимог законодавства щодо захисту інформації.

5. Педагогічні працівники, які організовують дистанційне навчання, мають підвищувати свою кваліфікацію щодо використання інформаційно-комунікативних (цифрових) технологій в освітньому процесі шляхом формальної (за типовою програмою підвищення кваліфікації), неформальної або інформальної освіти в порядку, визначеному законодавством.

6. Заклади освіти, які організовують дистанційне навчання, мають включати до внутрішньої системи забезпечення якості освіти механізм моніторингу та контролю якості дистанційного навчання.

Від адміністрації:

Начальник відділу освіти
Олександр СЕЛИХОВ

"18" березня 2021 р.



Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
Ганна ГУСЕВА

"18" березня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства, установи та організації

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, права та обов'язки, діяльність уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства, установи та організації (далі – Радник) розроблено відповідно до статті 18 Закону України „Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”.

1.2. У своїй діяльності Радник керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, міжнародно-правовими документами у сфері прав людини, забезпечення гендерної рівності, стороною яких є Україна та згоду на обов'язковість яких надала Верховна Рада України, міжнародними інструментами ООН, Ради Європи, Європейського Союзу, ОБСЄ, рекомендаціями міжнародних моніторингових інституцій у сфері прав людини, а також положеннями Угоди про асоціацію між Україною, з однією сторони, та Європейським Союзом, Європейським Співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, іншими актами.

1.3. Основною метою діяльності Радника є реалізація державної політики з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на підприємстві, в установі, організації.

1.4. Обов'язки Радника покладаються керівником підприємства, установи, організації за рішенням трудового колективу та за погодженням з первинною профспілковою організацією на одного з працівників цього підприємства, установи, організації на громадських засадах.

II. Основні завдання Радника

2.1. Консультування працівників з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії насильству та дискримінації за ознакою статі.

2.2. Надання пропозицій керівнику щодо впровадження гендерних підходів у діяльність підприємства, установи чи організації, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

2.3. Радник відповідно до покладених на нього завдань:

1) вносить пропозиції для створення умов праці на підприємстві, в установі та організації, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, в тому числі щодо розвитку інфраструктури; забезпечення жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

2) організовує проведення гендерного аудиту та складання за його результатами плану забезпечення гендерної рівності;

3) вносить пропозиції щодо врахування гендерного аспекту в розпорядчих документах підприємства, установи, організації;

4) розглядає звернення працівників щодо сексуальних домагань, сексизму та інших проявів насильства за ознакою статі;

5) вносить пропозиції з удосконалення статистичної звітності підприємства, установи, організації із врахуванням гендерної складової;

6) вносить пропозиції для застосування позитивних дій з подолання гендерної асиметрії, дисбалансу на підприємстві, в установі, організації;

7) проводить інформаційні заходи для працівників задля підвищення їхньої обізнаності з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі.

III. Права та обов'язки Радника

3.1. Радник відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) готувати запити та одержувати від керівництва, структурних підрозділів підприємства, установи та організації, профспілкової організації інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, зокрема, тексти колективних договорів, статистичні дані тощо;

2) здійснювати в межах компетенції моніторинг кадрового призначення на посади;

3) брати участь у роботі дорадчих органів, нарадах, засіданнях робочих груп тощо;

4) брати участь у навчальних заходах та заходах з обміну досвідом з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, у тому числі міжнародних.

3.2. Радник зобов'язаний:

підвищувати свій кваліфікаційний рівень шляхом участі у спеціалізованих/тематичних тренінгах, семінарах, наукових конференціях, спільних тематичних групах для Радників, зокрема супервізіях тощо.

IV. Організація діяльності Радника

4.1. Радник під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в межах компетенції зі структурним підрозділом обласної та Київської міської держадміністрації, відповідальним за забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, Експертною радою з питань запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі при Міністерстві соціальної політики України, Центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги, Кол-центром з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та насильству стосовно дітей, а також з громадськими об'єднаннями, гендерними центрами.

4.2. Організаційне та технічне забезпечення діяльності Радника здійснюється у визначеному керівником підприємства, установи, організації порядку.

Від адміністрації:

Начальник відділу освіти
Олександр СЕЛІХОВ

" 18 " березня 2021 р.



Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
Ганна ГУСЕВА

" 18 " березня 2021 р.



**ВІДДІЛ ОСВІТИ
НОВОАЙДАРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

НАКАЗ

12 лютого 2021

№20

**Про організацію і проведення
колективних переговорів
та укладення колективного договору
на 2021-2026 роки.**

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» введеного в дію Постановою ВР від 17.07.1993 року №3357- XII (зі змінами та доповненнями)

Н А К А З У Ю:

1.Розпочати колективні переговори щодо укладення колективного договору на 2021-2026 рік.

2.Сформувати робочу комісію для ведення колективних переговорів щодо розробки колективного договору у складі чотирьох осіб із рівним представництвом від сторін:

2.1.Від найманих працівників

- Дарчук Олена Іванівна – бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу освіти Новоайдарської селищної ради;
- Плакся Олена Олександрівна – бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу освіти Новоайдарської селищної ради;

2.2. Від адміністрації:

- Пяташ Ольга Миколаївна – спеціаліст відділу освіти Новоайдарської селищної ради;
- Романенко Віталіна Андріївна - спеціаліст відділу освіти Новоайдарської селищної ради.

3. Визначити:

3.1 Місцем проведення засідання робочої комісії кабінет начальника відділу освіти Новоайдарської селищної ради.

3.2 Днем засідання робочої комісії встановити, як правило, кожну першу середу місяця о 12:00.

4. Перше засідання робочої комісії провести 17.02.2021 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. Надати членам робочої комісії від профспілкової сторони інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і розробки проекту колективного договору.

6. Підготовлений робочою комісією проект колективного договору внести на обговорення сторін колективних переговорів до 03.03.2021 року.

7. Провести загальні збори (конференцію) трудового колективу 03.03.2021 року.

Начальник



Олександр СЕЛІХОВ

Погоджено із трудовим
колективом відділу освіти:

Голова трудового колективу



Ганна ГУСЕВА

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

*Начальник відділу освіти
Новоградської міської ради*



Олександр СЕЛІХОВ

12.02.2021

ПРОТОКОЛ № 1

ЗАСІДАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Відділу освіти Новоайдарської селищної ради

Дата 03.03.2021 р.

с. Новоайдар

10:00

Кількість працюючих 39

Присутні 39

Присутні:

Селіхов О.В., Пяташ О.М., Романенко В.А., Кужима Ю.С., Зінакова О.М., Рошупкіна В.А., Бондарева О.М., Крив'якіна Н.О., Рошупкіна О.Ф., Дарчук О.І., Гусева Г.М., Баннікова І.А., Плакся О.О., Курплік У.П., Малімон Е.В., Стукалова А.К., Суворова М.В., Зражаєв С.С., Розуваєва К.В., Повідайчик В.В., Дубова Н.В., Чурсін Ю.В., Калмиков О.В., Борис Н.В., Мордасова В.В., Дейнега І.Д., Богданова Н.П., Єрмишкіна Г.О., Бондарь О.О. Запасний Л.О. Подгайченко Л.І., Гречишкіна О.П., Воронкіна Л.Г., Кумова Г.І., Тищенко Н.О., Долбіна І.В., Нікотіна О.В., Шишкова А.В., Саранча В.О.,

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Схвалити проект Колективного договору та додатки до нього по відділу освіти Новоайдарської селищної ради.
2. Обрання представника трудового колективу на підписання Колективного договору та секретаря.

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Романенко В.А., яка зачитала зміст колективного договору та запропонувала схвалити колективний договір з додатками.

"Зміст колективного договору:

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема: зміни в організації виробництва і праці; забезпечення продуктивної зайнятості; нормування і оплати праці встановлення гарантій, компенсацій, пільг; режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку; умов і охорони праці; забезпечення медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників; умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних, (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; заборона дискримінації. Колективний договір також передбачає додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії."

ВИСТУПИЛИ:

Зражаєв С.С., який розповів, що Колективний договір поширюються на всіх працівників підприємств незалежно від того, чи є вони членами профспілки і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства.

Колективний договір набирає чинності з дня їх підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі.

Після закінчення строку дії колективний договір, угода продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором, угодою.

Колективний договір зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

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

У разі зміни власника підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного

ВИСУПИЛИ:

Бондарева О.М., яка запропонувала ввести зміни до проєкту Колективного договору в пункті 1.4.1 пункту 1.4. та частини 3,4,5 пункту 11.1, пункту 11.5.

Відбулося обговорення даного питання.

УХВАЛИЛИ по першому питанню порядку денного:

1. Ввести зміни до проєкту Колективного договору згідно рекомендацій.

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:

За – 39; проти – 0; утримались – 0.

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Дарчук О.І. та Плаксю О.О., які запропонували уповноважити представника трудового колективу Гусеву Ганну Михайлівну підписати колективний договір відділу освіти Новоайдарської селищної ради від імені трудового колективу та уповноважити представника трудового колективу Романенко Віталіну Андріївну бути секретарем до затвердження проєкту Колективного договору.

Відбулося обговорення даного питання.

УХВАЛИЛИ по другому питанню порядку денного:

Доручити представнику трудового колективу Гусевій Ганні Михайлівні підписати Колективний договір відділу освіти Новоайдарської селищної ради від імені трудового колективу та даний протокол. Романенко Віталіні Андріївні готувати протоколи засідань загальних зборів (конференції) трудового колективу до затвердження проекту Колективного договору.

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:

За – 39; проти – 0; утримались – 0.

Голова ради трудового колективу



Гусева Г. М.

Секретар ради трудового колективу



Романенко В.А.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

*Начальник відділу освіти
Новоайдарської селищної ради*



Описавши СЕМІКОВ
03.03.2021

КПД/Я

ПРОТОКОЛ № 2
ЗАСІДАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ

Відділу освіти Новоайдарської селищної ради

Дата 18.03.2021 р.

с. Новоайдар

10:00

Кількість працюючих 39

Присутні 39

Присутні:

Селіхов О.В., Пяташ О.М., Романенко В.А., Кужима Ю.С., Зінакова О.М.,
Рошупкіна В.А., Бондарева О.М., Крив'якіна Н.О., Рошупкіна О.Ф., Дарчук О.І.,
Гусева Г.М., Баннікова І.А., Плакся О.О., Курпик У.П., Малімон Е.В., Стукалова
А.К., Суворова М.В., Зражаєв С.С., Розуваєва К.В., Повідайчик В.В., Дубова
Н.В., Чурсін Ю.В., Калмиков О.В., Борис Н.В., Мордасова В.В., Дейнега І.Д.,
Богданова Н.П., Єрмишкіна Г.О., Бондарь О.О. Запасний Л.О. Подгайченко Л.І.,
Гречишкіна О.П., Воронкіна Л.Г., Кумова Г.І., Тищенко Н.О., Долбіна І.В.,
Нікотіна О.В., Шишкова А.В., Саранча В.О.,

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Схвалити проект Колективного договору та додатки до нього по відділу освіти Новоайдарської селищної ради.

СЛУХАЛИ:

Пяташ О.М., яка запропонувала схвалити проект колективного договору з додатками і внесеними змінами.

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити проект Колективного Договору по відділу освіти Новоайдарської селищної ради.

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:

За – 39; проти – 0; утримались – 0.

РІШЕННЯ ПРИЙНЯТО.

Колективний договір передано на підпис сторонам соціального діалогу.

Від імені відділу освіти Новоайдарської селищної ради підписує начальник Олександр Селіхов, від імені Трудового колективу бухгалтер Ганна Гусева.

Голова ради трудового колективу

Гусева Г. М.

Секретар ради трудового колективу

Романенко В.А.

ОРИГІНАЛОМ

*Начальник відділу освіти
Новоайдарської селищної ради*



Олександр Селіхов
18.03.2021

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
59 (п'ятдесят дев'ять) аркушів
Начальник відділу освіти
Новоайдарської селищної ради
О.В. Селіхов

