Зареєстровано Березнівською Обговорений і прийнятий

райдержадміністрацією на загальних зборах Реєстраційний № від р. трудового колективу

Рекомендації реєструючого органу Березнівської ЗОШ №2

. Протокол № 1 від 30 січня 2018 року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голова зборів В.Боровець

Уповноважена особа реєструючого органу

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.**

**М.П .**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією і профспілковим комітетом**

**Березнівської загальноосвітньої І-ІІІ ступенів школи №2**

**на 2018-2023 роки**

**Розділ 1.**

**Загальні положення**

* 1. Сторонами даного колективного договору є:

адміністрація Березнівської загальноосвітньої Ⅰ - Ⅲ ступенів школи №2,

в особі директора школи Боровця Віктора Івановича,

з однієї сторони, та профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів, в особі голови профкому Данильчук Надії Ничипорівни, з другої сторони.

1.2 Колективний договір укладений на основі чинного законодав­ства України, прийнятих сторонами зобов’язань і є локальним правовим актом, який регулює виробничі, навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працюючих та уповноважено­го власником органу - адміністрації школи.

1.3 Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу незалежно від членства в профспілці, і є обов’язко­вими як для керівників навчально-виховного закладу, так і для інших працівників закладу.

1.4 Керівник, його заступники, голова профкому і члени профкому школи доводять до відома працівників під особисту розписку текст колективного договору у двохтижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов’язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх під розписку з текстом колективного договору.

1.5 Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих та узгоджених зобов’язань, обов’язковість умов даного договору.

Керівництво школи визнає профспілко­вий комітет єдиним представником працівників-членів трудового колек­тиву в питаннях виробництва, трудових і соціально-економічних відно­син.

1.6 Комітет профспілкової організації зобов’язується сприяти ефек­тивній роботі школи властивими профспілці методами та засобами.

1.7 Договір укладений на 2018-2023 роки, набуває чинності з мо­менту підписання представниками сторін і діє до укладення нового До­говору або перегляду цього договору.

1.8 За спільною домовленістю сторін до договору можуть вносити­ся доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

Пропозиції однієї із сторін є обов’язковими для розгляду іншою сто­роною.

Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору, тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону та вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;

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

1

- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.9 Невід’ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки №1-3)

**Розділ 2.**

**Забезпечення стабільності роботи і розвитку школи**

1. **Сторони договору домовились:**
2. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпе­чення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту».
3. Забезпечити зв’язок у роботі школи та дошкільних закладів, сприяти охопленню дошкільною освітою дітей, які проживають у мікрорай­оні школи.

Не приймати в односторонньому порядку рішень із основних питань роботи школи, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників школи;

2.1.3 Залучати шкільну раду та місцеві підприємницькі структури до зміцнення та упорядкування навчально-матеріальної бази школи.

2.1.4 Не допускати збирання грошово-матеріальних цінностей із батьків та інших дій, які мають ознаки корупції та приниження репутації навчального закладу працівниками навчального закладу.

**2.2. Адміністрація школи зобов’язується:**

1. Забезпечити навчальні кабінети матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації навчально-виховних завдань та якісного виконання професій­них обов’язків кожним працівником.
2. Виконувати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації вчителів.
3. Забезпечити шкільну бібліотеку сучасними науково-педагогічними та методичними виданнями.
4. Відкривати класи, гуртки та групи продовженого дня у повній відповідності із нормативами, які визначені законодавством про освіту і на цій основі забезпечити педагогічне навантаження вчителів і вихователів.
5. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв’я­зання організаційно-педагогічних проблем, над якими працює школа, підвищення ефективності навчально-виховного процесу, створення соціально-економічних умов навчання учнів і роботи працівників.
6. Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи школи.

**2.3.Профспілковий комітет зобов’язується:**

2.3.1 Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі школи, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-

2

матеріальної бази для створення належних умов засвоєння учнями навчальних

програм

2.3.2 Організувати збір та узагальнення пропозицій та звернень пра­цівників із питань поліпшення діяльності школи, доводити їх до сторони власника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.3 Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відно­син у трудовому колективі школи у повній відповідності з законодавчи­ми актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом зі стороною влас­ника шляхом взаємних консультацій та спільних засідань з розгляду про­блем у роботі навчального закладу.

**Розділ 3.**

**Забезпечення зайнятості працівників**

**3.1 Адміністрація школи зобов’язується:**

3.1.1 Повідомляти профкому:

- про зміни в організації виробництва та праці, про скорочення чи­сельності або штату працівників - не пізніше як за три місяці до внесення (запровадження) змін;

- про ліквідацію класів, груп продовженого дня, гуртків, реорганіза­цію, перепрофілювання навчально-виховного закладу не пізніше як за 6 місяців.

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

3.1.2. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника.

3.1.3 У випадках передбачених законодавством, звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

**3.2. Профспілковий комітет зобов’язується:**

3.2.1 .Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

3.2.2. Контролювати своєчасність затвердження управлінням освіти, молоді та спорту райдержадміністрації робочого навчального плану школи, на підставі якого визначається кількість робочих місць учителів.

3.2.3. Із залученням правової служби вищестоящих органів Профспілки надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу (консультації, складання позовних заяв, апеляцій, представництва в судах) у зв»язку з неправомірним звільненням, у випадках зміни в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників.

3.2.4. Забезпечити організацію громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, що регулює питання робочого часу.

3

**Розділ 4.**

**Робочий час**

**4.1 Сторони домовилися:**

4.1.1. При регулюванні робочого часу у школі сторони виходять із того, що

тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.1.2. Протягом дії цього колективного договору заклад працює в режимі п’ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.

4.1.3. Надурочні роботи можуть проводитися лише у випадках передбачених ст. 62 КЗпП України, та лише з погодженням профкому і не можуть перевищувати 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

4.1.4. Адміністрація школи погоджує з профкомом розклад уроків. При складанні розкладу враховується принцип педагогічної доцільності та максимальної економії часу.

4.1.5. Навчальне навантаження для педагогічних працівників встановлюється за погодженням з профкомом не пізніше ніж за два місяці до початку наступного навчального року.

4.1.6. Порядок роботи у навчально-виховному закладі, тривалість уроків, перерв встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з яким працівники навчального закладу ознайомлюються під розпис, графіки змінності погоджуються із профкомом.

4.1.7. Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, працівник повідомляється не пізніше ніж за два місяці.

4.1.8. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

4.1.9. Періоди, впродовж яких в навчальному закладі не здійснюється навчальний процес у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників, в зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічних робіт відповідно на наказу керівника навчального закладу.

**Розділ 5.**

**Час відпочинку**

**5.1 Сторони домовилися:**

5.1.1. Адміністрація школи за погодженням із профкомом для створення кращих умов відпочинку може у виняткових випадках перенести вільний день, день відпочинку на інший день, щоб об’єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

5.1.2. До 5 січня кожного року узгодити, затвердити та довести до відома під

4

особисту розписку графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов’язковим як для керівника закладу, так і для працівників.

5.1.3. Відпустки надаються працівникам тривалістю не менше 24 календарних дні.

5.1.4. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам - з ненормованим робочим днем відповідно до Переліку посад із ненормованим робочим днем (до 7 календарних днів).(Додаток 1).

5.1.5. Працівникам, які мають дітей надаються додаткові відпустки відповідно ст. 19 Закону України «Про відпустки».

5.1.6. Адміністрація зобов’язується повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.7. Адміністрація зобов’язується надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

5.1.8. Працівникам надається додаткова оплачувана відпустка за рахунок позабюджетних коштів у порядку установленому законодавством ( ч. З ст. 23 Закону України «Про відпустки»):

- у разі особистого шлюбу - 3 дні;

- у разі народження дитини - 3 дні;

- у зв’язку зі смертю члена сім’ї - 3 дні.

5.1.9. Працівникам надаються путівки для санаторно-курортного лікуванні на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування та відповідно до черговості заяв, поданих особами, що потребують санаторно-курортного лікування в профком.

5.1.10. Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного лікування приймається на підставі клопотання профкому з урахуванням його пропозицій про розмір оплати вартості готівки працівником.

5.1.11. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, за їх бажанням, щорічну відпустку в один і той самий період.

5.1.12. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам за участь в ДНД.

5.1.13. Забезпечувати в межах визначеного ліміту, путівки на оздоровлення членів профспілки із знижкою за рахунок профспілкових коштів первинної, районної та обласної організацій Профспілки.

**6.Умови, охорона і безпека праці**

**6.1. Сторони домовилися:**

6.1.1. Організувати вивчення з працівниками школи нормативних актів із охорони праці, правил поводження з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.1.2. При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особисту розписку проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних та шкідливих виробничих

5

факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, його права та пільги, компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

6.1.3. Розробити, узгодити та додати до колективного договору, як додатки:

- перелік професій і посад працівників, робота яких пов’язана із забрудненням та яким безплатно видається мило (додаток №2)

**6.2. Адміністрація школи зобов’язується:**

6.2.1. Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів із питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка.

6.2.2. Забезпечувати наявність мила біля умивальників.

6.2.3 До 15 серпня кожного року здійснювати перевірку стану охорони праці та підготовки закладу до роботи.

6.2.4. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи у відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

6.2.5. Брати участь в громадському огляді-конкурсі з питань охорони праці відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 27.04.2004 року.

6.2.6. На охорону праці виділяти не менше як 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці»(при наявності коштів).

**6.3. Профком зобов’язується:**

6.3.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів із охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

6.3.2. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці, взяття участі в огляді - конкурсі з питань охорони праці.

6.3.3. Здійснювати роз’яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків та професійних захворювань в закладі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність та повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров’я, пов’язаним із виконанням ним трудових обов’язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.3.4. Виявляти приховування нещасних випадків в закладі.

6.3.5. Забезпечити участь представника профспілки у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов’язаних із профілактикою ушкодження здоров’я учасників навчально-виховного процесу.

6

**Розділ 7.**

**Оплата праці, гарантії і компенсації**

**7.1. Сторони домовилися:**

7.1.1. Мінімальні посадові оклади та тарифні ставки в закладі встановлюються не нижче рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати.

7.1.2. Праця працівників закладу оплачується почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи,займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

7.1.3.3а сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків виплачувати винагороду і преміювати працівників у відповідності до Положень про винагороду, преміювання, розроблених та затверджених адміністрацією за погодженням з профкомом.

7.1.4. За роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку), працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, проводиться доплата в розмірі 40% тарифної ставки (посадового окладу).

7.1.5. Затверджувати кошториси, штатний розпис, навчальне навантаження педагогічних працівників навчального закладу разом з профспілковим комітетом.

**7.2. Адміністрація зобов’язується:**

7.2.1. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

7.2.2. Здійснювати оплату праці вчителів у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від них причин (несприятливі метереологічні умови, епідемії, тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов’язків.

7.2.3. Заробітну плату в школі виплачувати два рази в місяць: основана заробітна плата – до 1 числа місяця, аванс – до 16 числа. Розмір авансу не повинен бути меншим оплати за фактично відпрацьований час, із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

7.2.4. При виникненні заборгованості по заробітній платі більше як на два місяці сторони погоджують графік погашення заборгованості.

7.2.5. Забезпечувати проведення атестації педагогічних працівників кожних п’ять років відповідно до типового Положення про атестацію педагогічних працівників України, а також при необхідності проведення позачергової атестації педпрацівників.

7

7.2.6. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв’язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

7.2.7. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

7.2.8. Забезпечувати оплату праці працівників навчального закладу за заміну будь-яких категорій працівників.

7.2.9. Заздалегідь, до виходу вчителів у відпустку, проводити на підставі затвердженого управлінням освіти, молоді та спорту райдержадміністрації робочого навчального плану школи розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому школи та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

7.2.10. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання праці, педагогічного новаторства працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

7.2.11.Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток під час проходження медичного огляду.

7.2.12. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 234 березня 2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів І-ІІ рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» зі змінами в розмірі передбаченого законодавством..

**7.3. Профком зобов’язується:**

7.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в навчальному закладі законодавства про оплату праці.

7.3.2.Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

7.3.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

7.3.4. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову службу та Управління Держпраці в Рівненській області..

7.3.5. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

7.3.6. Представляти на прохання працівника – члена профспілки його інтереси щодо охорони праці в суді правовою службою облради Профспілки.

7.3.7. Звертатися в Управління Держпраці в Рівненській області з приводу порушення законності, для перевірки дотримання адміністрацією законодавства про працю.

**8**

**Розділ 8.**

**Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації**

**8.1. Адміністрація зобов’язується:**

8.1.1Забезпечити виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу, відповідно до Закону України «Про освіту», всіх інших працівників за наявності фінансування.

8.1.2 Домагатися фінансового забезпечення реалізації згідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування навчальним закладом профспілковій організації коштів на проведення в трудовому колективі культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

**8.2 Профком зобов’язується:**

8.2.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

8.2.2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

8.2.3. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дню матері, Новому року і т.п.

8.2.4. Проводити День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

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

8.2.6. Проводити роз’яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

8.2.7. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровленню дітей працівників у дитячих таборах.

8.2.8.. Захищати та представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

8.2.9. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо.

8.2.10. Для членів Профспілки надавати із профспілкового бюджету матеріальну допомогу на лікування.

8.2.11. Надавати для дітей членів профспілки, за рахунок профспілкового комітету новорічні дитячі подарунки.

**Розділ 9.**

**Сприяння діяльності профспілкової організації з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності**

**9**

**9.1. Адміністрація зобов’язується:**

9.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових та соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення,

засоби зв’язку, сейф, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

9.1.3. Забезпечити безготівковий порядок сплати профспілкових членських внесків згідно з особистими заявами членів профспілки, з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

9.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

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

9.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

9.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, мед. кабінет тощо) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

9.1.8. На підставі листа районної, обласної ради профспілки, видавати наказ про відрядження представника профкому для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання.

9.1.9. Утримуватися від будь яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілкової організації.

9.1.10. При виявлені профкомом порушення прав працівників, не пізніше як через три дні, вступати у переговори для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

9.1.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь профкому у нарадах та засіданнях органів управління школою.

**9.2.Профком зобов’язується:**

9.2.1. Посилити роз’яснювальну роботу щодо діяльності вищестоящих органів Профспілки працівників освіти і науки України, профспілкового комітету школи щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій, інформування

10

членів профспілки.

9.2.2. Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

9.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю

за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержання в навчальному закладі норм трудового законодавства.

9.2.4. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

9.2.5. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов’язань за колективним договором (ст.45 КЗпП).

**Розділ 10.**

**Контроль за виконанням колективного договору**

**10.1. Сторони домовилися:**

10.1.1. Періодично проводити спільні засідання адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.2.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов’язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2.3.Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток № 3)

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

За дорученням колективу договір підписали:

Директор школи Голова профкому

В.І.Боровець \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н.Данильчук

« » 2018 р. « » 2018 р.

М.П. М.П.

11