



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02232, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16  
E-mail: [upsz\\_desnrda@kmda.gov.ua](mailto:upsz_desnrda@kmda.gov.ua) Код ЄДРПОУ 37501611

*Л.П.О. Лодд* № *35-131*  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Спеціалізована школа I-III ступенів № 320  
з поглибленим вивченням української мови  
Деснянського району міста Києва

Про реєстрацію колективного договору

Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2019 - 2021 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3421/3019 від 28.01.2020.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

# **Колективний договір**

між адміністрацією і трудовим колективом  
спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів №320  
з поглибленим вивченням української мови  
Деснянського району міста Києва  
**на 2019 – 2021 роки**

## РОЗДІЛ І.

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) між адміністрацією спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів №320 з поглибленим вивченням української мови Деснянського району міста Києва в особі директора школи Панченка Петра Герасимовича з однієї сторони та комітетом профспілки, що представляє інтереси трудового колективу, в особі голови профспілкового комітету Гарасюти Ілони Миколаївни з другої сторони укладено відповідно до законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про соціальний діалог в Україні”, законодавчих актів про освіту, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 – 2020 роки та Угоди між департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2017 – 2020 роки.

1.2 Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди у суспільстві.

1.3. Положення Договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників закладу освіти.

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. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством України, Генеральною, Галузевою, Угодою між Департаментом освіти і науки, молоді та спорту та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України і цим договором.

1.6. У разі змін чинного законодавства України і Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну дії Договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.

1.7. Керівник навчального закладу забезпечує ознайомлення всіх працюючих та щойно прийнятих працівників з колективним Договором (ст. 9 «Про колективні договори і угоди»).

## **РОЗДІЛ ІІ.**

### **ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ**

2.1. Договір, укладений на 2019-2021 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Відповідно до ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди» Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто 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 укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

## **РОЗДІЛ ІІІ.**

### **СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

3.1. Узгоджує з профспілковим комітетом проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

3.2. Відповідно до статті 144 КЗпП України застосовує до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або за погодженням із профспілковим комітетом.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

3.3. Забезпечує дотримання нормативів граничної наповнюваності класів закладу (для шкіл).

Відповідальний: Панченко П.Г.

3.4. У разі ліквідації, реорганізації підприємства, зміни форми власності або часткового зупинення підприємства, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці:

- завчасно надає профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких не може стосуватися, строки проведення звільнення, а також проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення працюючих у термін не пізніше 3 (трьох) місяців з часу прийняття такого рішення (ст. 49-4 КЗпП України);

- про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці (ч.1 ст.49-2 КЗпП України);

- надає гарантії для працівників, визначених ст.42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).

- своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подає територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення (п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення»).

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

3.5. Ознайомлює педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

Постійно.

Відповідальна: Гарасюта І.М.

3.6 Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навчального навантаження на учбовий рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- розподілу фонду матеріального заохочення;

- внесення змін та доповнень до Статуту навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників;

- час початку і закінчення роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу.

Постійно.

Відповідальні: Панченко П.Г.

Черниш П.М.

Сивоголовко З.А.

3.7. У разі залучення працівників до чергування у вихідні та святкові дні погоджує з профспілковим комітетом графіки чергувань та питання про надання відповідної компенсації.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

3.8. Звітує перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних коштів.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

3.9. Не відволікає педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків згідно зі ст.55 Закону України «Про освіту» (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

3.10. Виконує вимоги п.2.3 "Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях" щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

3.11. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 року № 1266 контролює оплату листків непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які, перебуваючи у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

3.12. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

- розподіляє вивільнені години при звільненні педагогічних працівників у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;

- залучає до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням у обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати;

- залучає учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул;

- установлює педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передає іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечує педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року;

- тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору;

- залучає педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, лише за їх згодою;

- здійснює звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року;

- передає уроки з окремих предметів у початкових класах, у т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише працівникам з відповідною фаховою освітою 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.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

3.13. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічних працівників, в тому числі пенсійного віку, під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір чи контракт.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

3.14. Не допускає зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

3.15. Сприяє створенню в закладі освіти умов для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять, тощо за межами навчального закладу.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

3.16. Надає можливості непедagogічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

3.17. Вживає заходи для недопущення в закладі освіти масових вивільнень працюючих з ініціативи власника, або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

3.18. Вживає заходів щодо вирішення питання матеріального заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями районних, міських, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів, тощо.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

### **ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ СШ № 320**

3.19. Здійснює громадський контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про працю.

Постійно.

Відповідальна: Гарасюта І.М.

3.20. Проводить ознайомлення членів профспілки організовує консультації з питань чинного трудового, податкового, пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки тощо на їх прохання.

Постійно.

Відповідальна: Гарасюта І.М.

3.21. Забезпечує наявність протокольних рішень виборного органу (профспілкового комітету) первинної профспілкової організації щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за його згодою.

Постійно.

Відповідальна: Гарасюта І.М.

3.22. Надає матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, а також непрацюючим пенсіонерам та ветеранам педагогічної праці).

Постійно.

Відповідальна: Гарасюта І.М.

## СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

3.23. Укладають колективний договір. Посилюють роль колективного договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

Постійно.

Відповідальні: Панченко П.Г.

Гарасюта І.М.

3.24. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 проводять повідомну реєстрацію колективного договору.

Постійно.

Відповідальні: Панченко П.Г.

Гарасюта І.М.

## РОЗДІЛ IV.

### ОПЛАТА ПРАЦІ

#### АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

4.1. Забезпечує питання про своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни: аванс до 22, зарплата до 7, визначені колективним договором закладу. У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями вирішує питання про їх виплату напередодні.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

4.2. У разі змін умов оплати праці здійснює перерахунок посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

4.3. Своєчасно проводить індексацію грошових доходів працівників у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

Оплату праці працівників здійснює в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснює після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати здійснює відповідно до Закону України "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати" від 16 січня 2003 р. №431-IV.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

4.4. Забезпечує виплату заробітної плати за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст.21 Закону України "Про відпустки".

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.



4.5. Згідно зі ст.57 Закону України "Про освіту" забезпечує виплати педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків;
- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

4.6. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року

№ 1298 вирішує питання про встановлення доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

4.7. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 передбачає у колективному договорі та забезпечує у кошторисі преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи:

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

4.7.2. виплату надбавок керівнику, заступникам керівника за складність і напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу;

4.7.3. виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі 20% посадового окладу всім іншим працівникам закладу освіти;

4.7.4. надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання (із змінами внесеними згідно з Постановою КМ №1970 від 25.12. 2002);

4.7.5. у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за складність і напруженість у роботі скасовується або зменшується.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

4.8. Відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 23.03.2011 року № 373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам закладу та встановлює цю надбавку на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

4.9. Забезпечує надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам навчальних закладів, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

4.10. Проводить підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із чинними нормативними документами (додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та з додатком № 1 до цього Договору).

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

4.10.1. Забезпечує надання додаткової оплати за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, чкі зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

4.11. Забезпечує виплату заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі ст. 107 КЗпП України.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

4.12. Здійснює проведення відрахувань із заробітної плати відповідно дост. 127, 128 КЗпП України за умови наявності згоди працівника.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

4.13. Проводить оплату праці працівників закладу освіти у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

4.14. Як правило, організовує заміщення тимчасово відсутніх учителів учителями тієї ж спеціальності та проводить оплату заміни за всі години в установлені терміни. (Лист МОН № 1/9-770 від 28.11.2008 року).

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

4.15. У триденний строк доводить до відома атестованого та подає у бухгалтерію наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (розрядів), встановлення звання для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією (типове положення про атестацію педагогічних працівників).

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

4.16. Посилює контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовує її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного Законодавства протягом року (учбово-допоміжному та обслуговуючому персоналам).

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

4.17. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст.24 Закону України "Про оплату праці") щодо виплати заробітної плати працівникам навчального закладу через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

4.18. Згідно зі статтею 61 КЗпП України запроваджує підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів та інших).

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

4.19. За рахунок економії фонду заробітної плати здійснює преміювання працівників відповідно до, затверджених за погодженням із профспілковими комітетами, Положень про преміювання.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

4.20. Знаходить можливість преміювати працівників, у тому числі непедагогічних, зокрема до святкових та ювілейних дат. (Додаток № 5).

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

4.21. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст.116 КЗпП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нараховані суми, належні працівникові до виплати.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

4.22. При встановленні навчального навантаження на новий навчальний рік зберігає, як правило, його обсяг, а також дотримується принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

4.23. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами. Згідно з п.41 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

4.24. Здійснює відповідні доплати керівним працівникам навчального закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків з завідування відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

4.25. Забезпечує встановлення 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.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

### **ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ СШ № 320**

4.26. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці, оцінює стан реалізації законодавства з питань оплати праці, готує пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

Постійно.

Відповідальна: Гарасюта І.М.

4.27. Інформує членів профспілки з питань оплати праці, індексації грошових доходів, утримання прибуткового податку тощо.

Постійно.

Відповідальна: Гарасюта І.М.

4.28. Здійснює аналіз, оцінює стан реалізації законодавства з питань оплати праці, готує пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

Постійно.

Відповідальна: Гарасюта І.М.

4.29. Інформує адміністрацію про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів.

Постійно.

Відповідальна: Гарасюта І.М.

### **СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО**

4.30. Взаємодіють для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну та в повному обсязі оплату праці.

Постійно.

Відповідальні: Панченко П.Г.

Гарасюта І.М.

4.31. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують їх причини та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

Постійно.

Відповідальні: Панченко П.Г.

Гарасюта І.М.

4.32. Проводять моніторинг та регулярно обмінюються інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці, здійснюють заходи за фактами виявлених порушень.

Постійно.

Відповідальні: Панченко П.Г.

Гарасюта І.М.

## РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

### АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства (відповідно до статті 23 Кодексу законів про працю України).

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

5.2. Відповідно до статті 29 КЗпП України до початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснює працівникові його права і обов'язки та інформує під розписку 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 і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомлює працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;
- інструктує працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

5.3. Забезпечує соціально-економічний захист працівників з наступних питань:

- відповідно до статті 119 КЗпП України надає гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог;
- відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків;
- Контролює питання щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Створює умови для роботи комісії по трудових спорах у навчальному закладі у згідно зі статтею 223 Кодексу Законів про працю України.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

5.4. Забезпечує участь у семінарах, нарадах з правових та інших питань.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

### ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ СШ № 320

5.5. Сприяє вивченню трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів тощо.

Постійно.

Відповідальна: Гарасюта І.М.

5.6. Здійснює контроль за застосуванням у навчальному закладі надурочних робіт відповідно до вимог чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальна: Гарасюта І.М.

5.7. Сприяє наданню безоплатних юридичних консультацій та правової допомоги членам профспілки за їх заявами щодо захисту їх прав з питань трудового законодавства.

Постійно.

Відповідальна: Гарасюта І.М.

## РОЗДІЛ VI.

### ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

#### АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

6.1. Організовує роботу з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року.

Забезпечує щоквартальне проведення аналізу стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

6.2. Забезпечує заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці, вирішує питання щодо придбання для **куточка** з охорони праці технічних засобів навчання, засобів агітації і пропаганди, плакатів, пам'яток тощо.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

6.3. Передбачає у кошторисі закладу освіти видатків на охорону праці у розмірі відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», але не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

6.4. Сприяє проходженню один раз на три роки навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна, радіаційна безпека тощо) відповідальних осіб, з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників закладу відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

6.5. Забезпечує дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 р. № 1465 «Про затвердження Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів і переліку медичних психіатричних протипоказань щодо виконання окремих видів діяльності.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

6.6. Сприяє проходженню обов'язкових медичних оглядів працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

6.7. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08 1992 р. № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" забезпечує своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць працівників із шкідливими умовами праці та залучає до її проведення представників профспілки.

Постійно.

Відповідальні: Панченко П.Г.

Гарасюта І.М.

6.8. Шляхом укладення колективного договору вирішує питання про надання працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (додаток № 2 до цього Договору).

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

6.9. Вирішує питання про забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, а також мийними знешкоджувальними засобами в обсягах не менших, ніж передбачено чинним законодавством.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

### **ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ СШ № 320**

6.10. Забезпечує громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами вимог з питань охорони праці щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень колективного договору.

Постійно.

Відповідальна: Гарасюта І.М.

6.11. У разі ушкодження здоров'я працівників на виробництві, здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникові.

Постійно.

Відповідальна: Гарасюта І.М.

6.12. Застосовує в роботі типові положення про комісію з питань охорони праці профспілкового комітету, а також з питань укладання колективного договору з охорони праці.

Постійно.

Відповідальна: Гарасюта І.М.

6.13. Аналізує стан травматизму у закладі освіти, виходить із пропозиціями на адресу керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працівників.

Постійно.

Відповідальна: Гарасюта І.М.

6.14. Забезпечує участь у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження.

Постійно.

Відповідальна: Гарасюта І.М.

### **СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО**

6.15. Сприяють забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальні: Панченко П.Г.

Гарасюта І.М.

6.16. Забезпечують контроль за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці.

При відстороненні від роботи працівника, який перебуває в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, повинен бути складений акт відсторонення керівником робіт (особою, що відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці, або іншого працівника який був свідком (не менше 3-ох осіб). У акті визначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи, та причини відсторонення. Акт підписується членами комісії та працівником, який був відсторонений. У разі відмови працівника підписати акт члени комісії мають право вимагати від працівника надати протягом 2-ох годин лівідку медичного огляду про відсутність або наявність факту сп'яніння та вживання психотропної речовини. Комісія призначає особу, яка повинна вивезти працівника, який з'явився на робоче місце в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, за територію підприємства. За період протягом якого працівник відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння заробітня плата не нараховується.

Постійно.

Відповідальні: Панченко П.Г.  
Гарасюта І.М.

6.17. Включають в колективний договір закладу зобов'язання щодо:

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкочувальних засобів (Додаток № 4);
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці.

Постійно.

Відповідальні: Панченко П.Г.  
Гарасюта І.М.

6.18. Виконують вимоги щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення тощо.

Постійно.

Відповідальні: Панченко П.Г.  
Гарасюта І.М.

6.19. Забезпечують безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці до навчального закладу, відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Постійно.

Відповідальні: Панченко П.Г.  
Гарасюта І.М.



## РОЗДІЛ VII.

### НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ

#### АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

7.1. Забезпечує надання працівникам щорічної основної відпустки тривалістю визначеною частинами 1, 6, 7, 8 статті 6 Закону України «Про відпустки».

Визначає черговість надання відпусток згідно з графіками, які враховують інтереси навчального процесу і працівників та затверджуються адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року і доводить до відома усіх працівників.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

7.2. За бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору забезпечує безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

7.3. Забезпечує виконання частини десятої статті 10 Закону України "Про відпустки" щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

7.4. Забезпечує надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів (при наданні підтверджуючих документів відповідно чинного законодавства).

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

7.5. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості (ст.83 КЗпП України).

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

7.6. Забезпечує виконання керівником навчального закладу ст.ст.25, 26 Закону України "Про відпустки" про надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

7.7. Надає особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічної відпустки

повної тривалості відповідно до статті 56 КЗпП України та постанови №346 Кабінету Міністрів України п.2..

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

7.8. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346 "Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам" у разі необхідності санаторно-курортного лікування забезпечує можливість використання щорічної основної відпустки або її частини вищезазначеним категоріям під час канікул.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

7.9. Встановлює та надає працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам тощо), зокрема головам виборних органів Профспілки, які працюють на громадських засадах, на умовах колективного договору.

Оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел. (ст. 23 Закону України "Про відпустки").

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

### **ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ**

7.11. Бере участь в роботі комісії з питань соціального страхування навчального закладу.

Постійно.

Відповідальна: Гарасюта І.М.

### **СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО**

7.12. Надають працівникам додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до додатку № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290

Постійно.

Відповідальні: Панченко П.Г.

Гарасюта І.М.

7.13. Передбачають у колективному договорі питання про надання додаткової оплачуваної щорічної відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день (додаток № 3 до цього Договору).

Постійно.

Відповідальні: Панченко П.Г.

Гарасюта І.М.

7.14. Сприяють оздоровленню та відпочинку в оздоровчих закладах дітей працівників навчального закладу, дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, які є внуками працівників закладу.

Постійно.

Відповідальні: Панченко П.Г.

Гарасюта І.М.

7.15. Беруть участь в районному конкурсі "Вчитель року", святі Дня працівників освіти, районному огляді художньої самодіяльності "Струни серця мого", вшановують династії освітян.

Постійно.

Відповідальні: Панченко П.Г.  
Гарасюта І.М.

7.16. З метою залучення працівників навчального закладу до регулярних занять фізкультурою та спортом:

- надають можливість для занять в спортивних залах, басейнах, на спортивних майданчиках та на інших спортивних базах навчального закладу працівникам цього закладу;
- вишукують та залучають позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи.

Постійно.

Відповідальні: Панченко П.Г.  
Гарасюта І.М.

7.17. Сприяють участі команди закладу освіти чи окремим членам трудового колективу у галузевих та міжгалузевих змаганнях спартакіади колективів фізкультури, спортивних клубів Київської міської ради спортивного товариства профспілок "Україна".

Постійно.

Відповідальні: Панченко П.Г.  
Гарасюта І.М.

## **РОЗДІЛ VIII.**

### **СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

#### **АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

8.1. Згідно зі ст. 249 КЗпП України забезпечує належні умови для діяльності профспілкового комітету, надає йому повну інформацію з питань роботи навчального закладу, в тому числі з питань оплати праці.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

8.2. Забезпечує надання приміщення для роботи виборного профспілкового органу профспілковому комітету закладу освіти.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

8.3. Згідно зі статтею 249 КЗпП України та статтею 42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечує щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок районної організації Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників у терміни, визначені цим договором (п 4.1).

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

8.4. Дотримується вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою профспілкового комітету первинної профспілкової організації звіту за формою 3-ПВ "Інформація про колективні договори".

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

8.5. Відповідно до ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" надає на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового

комітету закладу, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

8.6. Проводить колективні переговори, щодо своєчасного укладення колективного договору або внесення до нього змін і доповнень згідно із Законом України "Про колективні договори і угоди".

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

8.7. Відповідно до ст.44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечує щомісячне відрахування коштів районній організації Профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

8.8. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:

- проводить зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного профспілкового органу, лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є;
- членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, надає на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 2 години на тиждень.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

8.9. Здійснює атестацію та комплектацію педагогічних кадрів навчального закладу відповідно до чинного законодавства та за участю профспілкової сторони.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

8.10. Розглядає питання про встановлення голові профспілкового комітету, що здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну грошову винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників при наявності коштів.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

8.11. Активізує співпрацю з профспілковим комітетом з усіх питань підвищення рівня соціально – економічного захисту працівників закладу.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

8.12. Вводить до складу атестаційної комісії, робочих та дорадчих органів представників профспілки.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

8.13. Створює умови для безперешкодного доступу до закладу освіти уповноважених профспілкових працівників, органів виконавчої влади до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень у сфері соціально – трудових відносин.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

8.14. Утримується від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки.

Постійно.

Відповідальний: Панченко П.Г.

#### **ПЕРВИННА ПРОФСПЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ СШ № 320**

8.15. Вживає заходи щодо обов'язкового ініціювання профкомом колективних переговорів з роботодавцем, підвищення ефективності колективної роботи, щодо забезпечення виконання колективного договору, ініціює колективні переговори з роботодавцем.

Протягом року.

Відповідальна: Гарасюта І.М.

8.16. Сприяє використанню коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства та положення про використання цих коштів.

8.16.1. Виділяє кошти по можливості на:

- дотацію на путівки для оздоровлення дітей в літній період;
- придбання ліків для тяжкохворих та дітей співробітників;
- привітання на День Знань новоприбулих вчителів;
- привітання вчителів з професійним святом;
- організацію культурного дозвілля працівників школи на свято День Захисту Вітчизни та 8 Березня;
- організація автобусних екскурсій за межі міста Києва.

8.16.2. Оздоровлює працівників, їх дітей у санаторіях та в оздоровчих таборах, але не частіше, ніж 1 раз у 3 роки.

8.16.3. Виділяє 60% з профбюджету для надання грошової допомоги.

8.16.4. Виділяє 10% з профбюджету на культурно-масові та спортивні змагання.

8.16.5. Виділяє 30% з профбюджету на грошове заохочення працівників школи.

Постійно.

Відповідальна: Гарасюта І.М.

#### **СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО**

8.17. Сприяють виконанню зобов'язань Договору.

Постійно.

Відповідальні: Панченко П.Г.  
Гарасюта І.М.

8.18. Розробляють та затверджують Положення про використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (додаток №5 до цього Договору).

Постійно.

Відповідальні: Панченко П.Г.  
Гарасюта І.М.

8.19. Щорічно спільно організують проведення профспілкових уроків для учнів 9-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів з метою формування у них уявлення про місце і роль профспілок в сучасному суспільстві та підготовки молоді до трудового життя.

Постійно.

Відповідальні: Панченко П.Г.

Гарасюта І.М.

Директор СШ №320

Деснянського р-ну м.Києва



Панченко П.Г.

Голова ПК СШ №320

Деснянського р-ну м.Києва

A handwritten signature of I. M. Gerasiuta.

Гарасюта І.М.

## Витяг

із протоколу № загальних зборів  
трудового колективу спеціалізованої школи I-III ступенів №320  
Деснянського району міста Києва  
від 31.05.2019 р.

Голова зборів Гарасюта І.М.  
Секретар зборів Кононенко Г.А.

Облікова чисельність працівників	-	<u>77</u>	осіб
Кількість присутніх	-	<u>68</u>	осіб
Кількість відсутніх	-	<u>9</u>	осіб (всі з поважних причин)

### Порядок денний:

1. Обговорення і прийняття Колективного договору між адміністрацією школи і трудовим колективом школи №320 на 2019-2021 р.

**Слухали:** Голову профспілкового комітету Гарасюта І.М., яка ознайомила із проектом Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом школи на 2019-2021 р.

**Ухвалили:** проект Колективного договору зі змінами та доповненнями прийняти за основу.

Голова зборів:  Гарасюта І.М.

Секретар зборів:  Кононенко Г.А.

**ВИТЯГ**

**із переліку робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці**

1. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків:

- 1.14. Аварійно-відбудовні роботи по обслуговуванню зовнішніх каналізаційних мереж.
  - 1.24. Нанесення на поверхні штукатурного розчину вручну, затирання поверхні вручну.
  - 1.84. Робота у стаціонарах, відділеннях і кабінетах з туберкульозними та інфекційними хворими, у тому числі робота з гнійною інфекцією та інфікованим матеріалом.
  - 1.88. Робота в установах для лікування дітей з ураженням центральної нервової системи, порушенням опорно-рухового апарату, опіками та спінальними хворобами.
  - 1.128. Ремонт тепловодів і споруд теплових мереж.
  - 1.130. Обслуговування теплових бойлерних установок в цехах (дільницях): котельних, турбінних.
  - 1.140. Газозварювальні, газорізальні і електрозварювальні роботи, здійснювані у приміщеннях.
  - 1.143. Роботи, здійснювані у тропічних та субтропічних оранжереях, а також у теплицях, в умовах підвищеної температури і вологості.
  - 1.144. Роботи з розшифрування стенограм і записів магнітних полів.
  - 1.146. Ремонт і очищення вентиляційних систем.
  - 1.147. Роботи, пов'язані із чищенням вигрібних ям, сміттєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведенням їх дезінфекції.
  - 1.148. Вивезення сміття і нечистот.
  - 1.150. Роботи, пов'язані з топленням, шпурванням, очищенням печей від попелу і шлаку.
  - 1.151. Прання, сушіння і прасування спецодягу.
  - 1.152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
  - 1.153. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.
  - 1.154. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.
  - 1.155. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
  - 1.156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезинфікуючих засобів.
  - 1.159. Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
  - 1.161. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також із їх збереженням (складуванням).
  - 1.163. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.
  - 1.164. Робота за дисплеями ЕОМ.
  - 1.174. Лакофарбові роботи, полірування меблів та підлоги.
  - 1.177. Робота на деревообробних верстатах.
  - 1.178. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейних.
  - 1.179. Контроль за безпекою виконання робіт, передбачених у розділі 1.
  - 1.180. Прибирання приміщень, де виконуються роботи, передбачені у розділі 1.
  - 1.182. Роботи на висоті 1,5 м і більше над поверхнею землі (підлоги).
2. Види робіт з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати до 24 відсотків
- 2.34. Робота у стаціонарах, диспансерах, відділеннях і кабінетах для лікування психічно хворих, у тому числі хворих на хронічний алкоголізм.
  - 2.35. Робота у наркологічних кабінетах.
  - 2.38. Робота з живими носіями інфекційних паразитарних хвороб, туберкульозу.
  - 2.41. Контроль за безпекою виконання робіт, передбачених у розділі 2.



Примітка: доплата за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці осіб, безпосередньо зайнятих на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці. При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.


На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються у розмірі до 12 відсотків посадового окладу (ставки), а на роботах з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці — до 24 відсотків посадового окладу (ставки). Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи і організації. Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій. На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт. Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

Директор СШ №320



Панченко П.Г.

Голова ПК СШ №320



Гарасюта І.М.

до Угоди між ГУОН КМДА  
та Профспілки працівників освіти і науки  
м. Києва на 2019-2021 роки

## **ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ СИСТЕМИ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ, ЯКИМ МОЖЕ НАДАВАТИСЬ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА**

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних управлінь, управлінь, служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій, цехів виробництва, дільниць, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів, господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.

Директори обсерваторій, ботанічних садів, студентських містечок, спортивних споруд та їх заступники.

Завідувачі ветеринарними клініками, випробовувальними полями, розсадниками, розплідниками, віваріями.

Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки, технологи, економісти, арбітри та інші) та їх заступники.

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, електронщики, програмісти, архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, юрисконсульти, психологи, соціологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори та інші).

Спеціалісти: (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, механіки, енергетики, електронщики, програмісти та інші), архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, економісти-статистики, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники); старші лаборанти, які мають вищу освіту; лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць, майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних машин, оператори електронно-обчислювальних машин, інструктори, адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, екскурсоводи, ветлікарі, ветфельдшери, вихователі гуртожитків, педагоги-організатори та інші.

Перекладачі-дактилологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори, вихователі гуртожитків.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу), гуртожитку, друкарського бюро, камери схову, бюро перепусток, копіювально-розмножувального бюро, фонотеки, фотолабораторії, експедиції, господарства, архіву, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають послуги населенню.

Старші: товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники, диспетчери, архіваріуси, діловоди, друкарки.

Шеф-кухарі.

Секретарі.

Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедиторі, експедитори, діловоди, архіваріуси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники, калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складами), друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові гуртожитків, паспортисти, нормувальники, евакуатори, помічники вихователів.

Головні редактори, редактори, літературні співробітники, кореспонденти, старші коректори, коректори.

Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, їх помічники, диригенти, хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори,


завідувачі костюмерними.

Капітани учбових кораблів, їх старші помічники, помічники, помічники механіків, боцмани, керівники водних станцій.

Агрономи, садівники, квітникарі, бджолярі, ентомологи, зоологи, лісники.

Лікарі та середній медичний персонал установ і закладів освіти.

Директор СШ №320



Панченко П.Г.

Голова ПК СШ №320



Гарасjuta I.M.

Перелік посад працівників, яким може надаватися щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці за ненормований робочий день :

- директор школи;
- заступники директора з навчальної роботи;
- заступник директора з виховної роботи;
- головний бухгалтер;
- практичний психолог;


Директор СШ №320



Панченко П.Г.



Голова ПК СШ №320



Гарасюта І.М.

**Заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, а також запобігання травматизму невиробничого характеру.**

1. Проводити інструктаж педагогічних працівників школи з питань охорони праці відповідно "Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти", затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 року №563 і фіксувати записи у відповідних журналах.

Протягом року  
Адміністрація школи

2. Проводити перевірку наявності ґрат, люків, кришок, огорож тощо на колодязях, ямах. Виготовити та встановити необхідне обладнання при його відсутності.

Протягом року  
Адміністрація школи

3. Перевіряти наявність обладнання попереджувальних знаків та написів відповідних кольорів, що сигналізують про наявність безпеки.

Протягом року  
Адміністрація школи

4. Придбати спеціальні драбини для забезпечення зручного та безпечного виконання робіт по обслуговуванню освітлювальної апаратури у приміщеннях, а також заскленню вікон, очищенню скла тощо.

Протягом року  
Адміністрація школи

5. Дотримуватись вимог безпеки та норм гігієни, запобігати травматизму учнів у кабінеті фізики, хімії, трудового навчання, у спортивних залах школи.

Протягом року  
Адміністрація школи

6. Проводити своєчасний ремонт проточно-витяжної вентиляції в кабінеті хімії, їдальні та в інших приміщеннях школи за потребою.

Протягом року  
Адміністрація школи

7. Забезпечити наявність обладнання засобів захисту від ураження електрострумом, у тому числі: заземлення; замки на усіх електророзподільних шафах; розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів; випробовування опору заземлення й ізоляції електромережі; своєчасна заміна пошкодженої електричної проводки.

Протягом року  
Адміністрація школи

8. Провести випробовування всіх спортивних споруд на території школи.

9. Забезпечити обладнанням санітарно-побутові приміщення з метою забезпечення ними всіх працівників і учнів відповідно норм.

Протягом року  
Адміністрація школи

10. Здійснювати адміністративно-громадський контроль з охорони праці, інструкції з охорони праці в кабінетах фізики, хімії, трудового навчання, у спортивних залах школи, накази про організацію охорони праці в школі, про посилення протипожежного захисту, про дотримання вимог безпеки під час свят, призначення комісії по розслідуванню нещасних випадків тощо).

Протягом року  
Адміністрація школи

11. Проводити навчання учнів з питань охорони життя, здоров'я, пожежної, національної безпеки, безпеки дорожнього руху, попередження побутового травматизму в курсі предметів і дисциплін з безпеки життєдіяльності.

Протягом року  
Адміністрація школи

12. Забезпечити проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів педагогічних і технічних працівників школи.

Протягом року  
Адміністрація школи

13. Інструктувати учителів щодо порядку організації та умов перевезення учнів віком до 16 років автобусами та туристськими екскурсійними маршрутами.

Протягом року  
Адміністрація школи

14. Забезпечити обладнання кабінетів, куточків наочними посібниками, плакатами, технічною документацією з охорони праці.

Протягом року  
Адміністрація школи

15. Комісії з питань охорони праці з профспілкового комітету школи перевіряти стан умов безпеки праці, проводити перевірки виконання заходів щодо підвищення рівня безпеки праці, поліпшення умов гігієни праці, контролювати наявність та повноту інструкцій з техніки безпеки, ведення відповідної документації.

Протягом року  
Сивоголовко З.А.

Директор СШ №320

  
Панченко П.Г.

Голова ПК СШ №320

  
Гарасюта І.М.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників установ та закладів освіти

#### 1. Загальні положення

Це Положення визначає показники та умови преміювання працівників установ та закладів освіти м. Києва в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, та регулює відносини між керівником та працівниками з питань виконання умов преміювання.

Показники та умови преміювання визначені з метою:

- підвищення соціального захисту та матеріальної заінтересованості працівників при виконанні функціональних обов'язків в організації ефективного навчально-виховного процесу;
- заінтересованості робітників у виконанні завдань;
- активного взяття участі працівників у розробці навчальних і наочних засобів навчання, втіленні в навчальний процес прогресивних форм і методів організації і проведення занять, забезпеченні розвитку самостійності учнів, індивідуалізації їх навчання, чіткого ведення діловодства, обліку навчальної роботи і бухгалтерського забезпечення.

Преміювання за основні результати діяльності працівників вводиться для всіх працівників закладу освіти.

Премії нараховуються педагогічному та допоміжному складу за кінцеві результати роботи у цілому і розподіляються між працівниками відповідно до особистого трудового внеску кожного працівника.

Переваги у розмірах сум, що нараховуються для преміювання, даються окремим працівникам, чий внесок у загальні результати роботи найбільш вагомий, віддаючи перевагу тим, хто стабільно домагається успіху і високих показників у роботі з початку навчального року.

#### 2. Порядок преміювання

Преміювання працівників здійснюється при виконанні показників та умов преміювання в межах фонду заробітної плати, затвердженої в кошторисі (щомісячно, щоквартально, один раз на півроку, один раз на рік).

Премія нараховується педагогічному та допоміжному складу за відпрацьований час. Працівникам педагогічного або допоміжного складу, прийнятим на роботу, або звільненим з роботи, що відпрацювали неповний робочий місяць (квартал, півроку, рік), премія виплачується за фактично відпрацьований термін.

За виконання особливо важливої роботи, доручень, проявлену при цьому ініціативу та оперативність працівникам, за ініціативою керівництва, може бути встановлено більш високий розмір премії.

У разі невиконання педагогічним або допоміжним складом встановлених умов і показників результатів праці, неналежного виконання своїх функціональних обов'язків, вчинення

правопорушення або провини премія скасовується або зменшується в тому періоді, в якому виявлено порушення.

Керівник за поданням заступників приймає рішення щодо преміювання кожного працівника педагогічного та допоміжного складу залежно від його особистого трудового вкладу в загальні результати роботи та погоджує з профкомом, про що видає відповідний наказ.

### **3. Джерела та розмір фонду преміювання**

Джерелом преміювання є бюджетні кошти, передбачені на оплату праці.

Річний фонд преміювання працівників педагогічного та допоміжного складу за результатами діяльності визначається в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

### **4. Порядок нарахування, затвердження і виплати премій**

Премія нараховується в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

Премії виплачуються разом із виплатою заробітної плати.

У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

### **5. Умови позбавлення (пониження) премії**

За нижчеперелічені порушення або провини педагогічний та допоміжний склад повністю або частково, за поданням безпосереднього начальника, рішенням керівника позбавляються премії:

- за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини - у розмірі 100 % премії;
- за притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності;
- працівники, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання;

Повне або часткове позбавлення премії провадиться за той розрахунковий період, у якому було здійснено упущення, порушення.

Якщо допущені порушення були виявлені у наступних періодах, працівник може бути позбавлений премії повністю або частково у тому періоді, коли про це стало відомо, але не пізніше трьох місяців з моменту вчинення порушення.

Виплата та позбавлення (пониження) премії провадиться на підставі наказу керівника за погодженням з профспілковим комітетом.

Директор СШ №320

  
Панченко П.Г.

Голова ПК СШ №320

  
Гарасюта І.М.



## ПОЛОЖЕННЯ

## про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

Керуючись Законом України "Про освіту", постановою Кабінету Міністрів України І від 31.01.2001р. №78 "Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту частини першої статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України "Про позашкільну освіту", Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів навчальної та комунальної форми - власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого "постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898, з метою матеріального заохочення добросовісного виконання професійних обов'язків, творчої праці проводити виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та з нагоди святкування 8 Березня, Дня працівника освіти.

Показники та розмір щорічної грошової винагороди.

Щорічно грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам дошкільних навчальних закладів, шкіл-дитячих садків, шкіл, позашкільних закладів крім тих, які працюють за сумісництвом.

Щорічно грошова винагорода надається педагогічним працівникам в розмірі до одного посадового окладу, крім доплат (перевірка зошитів, класне керівництво і т.д.) враховуючи такі показники:

- сумлінна праця;
- зразкове виконання службових обов'язків;
- досягнення успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні; відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни; активна участь у навчально-виховному процесі;
- творче ставлення до втілення в життя сучасних підходів освітянської справи.

Розмір щорічної грошової винагороди визначається на спільному засіданні профспілкового комітету та адміністрації навчального закладу і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Працівникам, що мають неповне педагогічне навантаження грошова винагорода визначається згідно їх педагогічного навантаження.

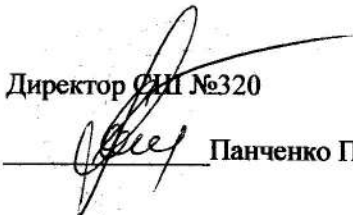
Порядок надання щорічної грошової винагороди.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу, а директору школи - за наказом вищезазначеної організації.

Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється в межах фонду заробітної плати, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

Положення розглянуто на зборах трудового колективу і набуває чинності з дати затвердження.

Директор СШ №320

  
Панченко П.Г.

Голова ПК СШ №320

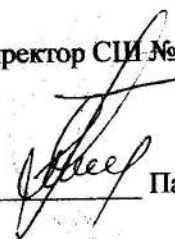
  
Гарасюта І.М.

## КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ

### діяльності технічних працівників школи

- I. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку:
- а) виконання розпоряджень, наказів адміністрації;
  - б) виконання вимог ТБ і протипожежної безпеки;
  - в) участь в загальношкільних заходах.
- II. Якість виконання функціональних обов'язків:
- а) загальний стан закріпленої території;
  - б) санітарний стан закріпленої території.
- III. Участь у громадському житті школи.
- IV. Піклування про стан власного здоров'я. Своєчасність проходження медогляду, одержання профілактичних щеплень.
- V. Участь у ремонті школи.
- VI. Участь у виконанні робіт, які виникають в особливих ситуаціях:
- прибирання снігу;
  - прибирання опалого листя.
- VII. Участь у місячниках по впорядкуванню території закладу освіти.

Директор СШ №320

  
Панченко П.Г.

Голова ПК СШ №320

  
Гарасюта І.М.

## КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ДІЯЛЬНОСТІ ВЧИТЕЛІВ ШКОЛИ

### 1. Виконання правил внутрішкільного трудового розпорядку:

- а) своєчасність початку уроку, факультативів, гуртків,
- б) вихід на заміну,
- в) виконання розпоряджень, наказів адміністрації,
- г) своєчасне подання звіту, інформації, документів,
- д) якість чергування вчителів,
- є) виконання вимог ТБ і пожежної безпеки,
- ж) участь у загальношкільних заходах.

### 2. Якість навчальної та виховної роботи:

- а) якість уроку, факультативу, гуртка,
- б) рівень знань, умінь та навичок учнів, участь в предметних олімпіадах,
- в) організація позакласної роботи,
- г) робота з батьками,
- д) профілактика правопорушень, контроль за відвідуванням уроків,
- є) організація гарячого харчування учнів,
- ж) робота по збереженню і покращенню здоров'я учнів.

### 3. Робота в кабінеті:

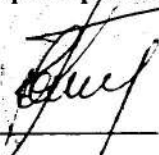
- а) підготовка до нового навчального року,
- б) загальний стан кабінету, збереження шкільного майна,
- в) поповнення комплексу методичного забезпечення,
- г) санітарний стан кабінету.

### 4. Ведення шкільної документації.


### 5. Виконання громадських доручень, участь в громадському житті школи.

### 6. Піклування про стан власного здоров'я. Кількість лікарняних. Своєчасність проходження медогляду, одержання профілактичних щеплень.

Директор СШ №320

  
Панченко П.Г.

Голова ПК СШ №320

  
Гарасюта І.М.

**СТІГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана;
- переведення на нижчеоплачувану роботу на строк до 3-х місяців (технічний персонал);
- перегляд питання про педнавантажання (для вчителів);
- звільнення.

2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване, відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, 41 КЗпП (322-06).

3. Дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника. Пунктом 6.1 наказу № 96 від 02.04.02 по управлінню освіти Деснянської районної у місті Києві державної адміністрації директору школи № 238 делеговано право застосування дисциплінарних стягнень до педпрацівників.

4. Працівники, обрані до школи не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового органу школи, а голова ПК - РІК працівників освіти.

5. До застосування дисциплінарного стягнення директор школи вимагає від порушників трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення, складається акт у присутності членів колективу.

6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку.

7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8. Складається наказ про дисциплінарне стягнення, повідомляється працівнику під розписку. В разі відмови від ознайомлення, складається відповідний акт.

8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято наказом до закінчення одного року.

10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Адміністрація школи I-III ступенів № 320 має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу або ПК.

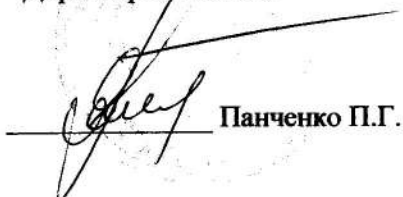
Директор СШ №320  
Панченко П.Г.

Голова ПК СШ №320  
Гарасюта І.М.

**ПОРЯДОК****відсторонення працівників від роботи за перебування на робочому місці в стані  
алкогольного чи наркотичного сп'яніння**

1. Згідно Закону України «Про внесення змін та доповнень стосовно трудового договору», в «Кодексі Законів України про працю» (п. 16) від 19.01.1995 р. №6/95-ВС та ст. КЗоП «Відсторонення від роботи» здійснювати відсторонення від роботи роботодавцем або уповноваженим ним органом у випадках:
  - появи на робочому місці в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння;
  - поява на роботі з остаточною ознаками алкогольного чи наркотичного сп'яніння;
  - відмова або відхилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу або перевірки знань з питань охорони праці і протипожежної безпеки;
  - в інших випадках, передбачених законодавством.
2. Наявність алкогольного чи наркотичного сп'яніння може підтвердити тільки медичний працівник, який має право на проведення таких аналізів, в письмовій формі, на бланках, затверджених Мінздравом України.
3. При підозрі на алкогольне сп'яніння посадова особа повинна терміново повідомити про це безпосередньому керівнику або в присутності інших членів підприємства запропонувати працівнику пройти медичний огляд на наявність алкоголю в медичній установі. Після отримання довідки, встановленого зразка, про стан здоров'я працівника приймається рішення про подальшу роботу або припинення роботи.
4. Відсторонення від роботи керівником робіт (особою, що відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або іншого працівника, який був свідком (не менше 3-х осіб). У акті зазначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи, та причини відсторонення. Акт підписується членами комісії та працівником, який був відсторонений. У разі відмови працівника підписати акт, члени комісії мають право вимагати від працівника надати протягом 2-х годин довідку медичного про відсутність або наявність факту сп'яніння та вживання психоактивної речовини. Комісія призначає особу, яка повинна вивести працівника, який з'явився на робоче місце в стані алкогольного сп'яніння, за територію підприємства. За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується.
5. У випадку сильного алкогольного чи наркотичного сп'яніння необхідно терміново надати медичну допомогу, викликати швидку допомогу, повідомити сім'ю. В зв'язку з тим, що за його травмування на території підприємства відповідальність несе адміністрація підприємства, тому працівник який знаходиться в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння не повинен виконувати будь-яку роботу. Не відсторонення таких осіб від роботи і неудалення їх з території підприємства класифікується як неприйняття заходів щодо попередження виробничого травматизму.
6. Подальші заходи адміністративного впливу до порушників трудової дисципліни приймаються в установленому порядку у відповідності з діючим законодавством.

Директор СІІ №320



Панченко П.Г.

Голова ПК СІІ №320



Гарасюта І.М.

**Визначення розміру одноразової допомоги  
потерпілим на виробництві**

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги
3 тимчасовою непрацездатністю	
До 10 календарних днів включно	0.2 % середньомісячного заробітку
Від 10 календарних днів до 1 місяця	0.5 % середньомісячного заробітку
Від 1 місяця до 2 місяців включно	1 середньомісячний заробіток
Від 2 до 4 місяців	2 середньомісячних заробітка

Директор СШ №320

  
Панченко П.Г.

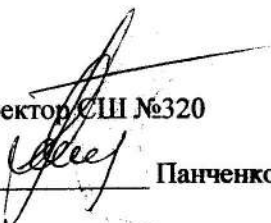
Голова ПК СШ №320

  
Гарасюта І.М.


Зменшення розміру одноразової допомоги  
потерпілим на виробництві

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами	50%
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження	50%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
Первинне свідоме порушення правил і поводження з машинами, механізмами. Устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктом підвищеної небезпеки.	30%
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: - первинним	20%
- повторним	40%

Директор СШ №320

  
Панченко П.Г.

Голова ПК СШ №320

  
Гарасюта Ш.М.

до Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та профспілки працівників освіти і науки України м. Києва на 2019-2021 роки

## СПИСОК

виробництв, цехів, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290)

Номер позиції	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
XVI. ДІЯЛЬНІСТЬ У СФЕРІ ОРГАНІЗАЦІЇ ВІДПОЧИНКУ, РОЗВАГ, КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ		
- ДІЯЛЬНІСТЬ ТРЕНЕРІВ І СПОРТИВНИХ ВИКЛАДАЧІВ		
35.	Тренер-викладач дитячо-юнацької спортивної (спортивно-технічної) школи, спеціалізованої дитячо-юнацької школи олімпійського резерву, спеціалізованої дитячо-юнацької (спортивно-технічної) школи та училища олімпійського резерву	18
XVII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ОСВІТА ТА СОЦІАЛЬНА ДОПОМОГА		
ІНФЕКЦІЙНІ ТА ТУБЕРКУЛЬОЗНІ (ПРОТИТУБЕРКУЛЬОЗНІ) ЛІКУВАЛЬНО-ПРОФІЛАКТИЧНІ ЗАКЛАДИ ТА УСТАНОВИ, ВІДДІЛЕННЯ, ПАЛАТИ, КАБІНЕТИ; САНАТОРНО-ЛІСОВІ ШКОЛИ ТА ШКОЛИ-ІНТЕР-НАТИ, ДИТЯЧІ БУДИНКИ, ДИТЯЧІ САДКИ (ГРУПИ), ЯСЛА-САДКИ (ГРУПИ), ДИТЯЧІ ЯСЛА (ГРУПИ) ТА БУДИНКИ ДИТИНИ (ГРУПИ) ДЛЯ ДІТЕЙ, ХВОРИХ НА ТУБЕРКУЛЬОЗ; БУДИНКИ ІНВАЛІДІВ (ВІДДІЛЕННЯ) ДЛЯ ХВОРИХ НА ТУБЕРКУЛЬОЗ; НАВЧАЛЬНІ ЗАКЛАДИ ДЛЯ ІНВАЛІДІВ, ХВОРИХ НА ТУБЕРКУЛЬОЗ		
Працівники, які безпосередньо зайняті обслуговуванням хворих в установах та підрозділах (у тому числі у лікувально-трудовах майстернях і підсобних сільських господарствах)		
1.	Лікар	7
2.	Робітник, зайнятий у гардеробній для хворих	7
3.	Інструктор виробничого навчання робітників масових професій	7
4.	Інструктор з культурно-масової роботи, культторганизатор	7
5.	Мийник музичних установ соціального захисту населення	7
6.	Млянка	7
7.	Лікар-фтизіатр, який систематично виконує рентгенодіагностичні дослідження	11
8.	Майстер лікувально-виробничих (трудовах) майстерень та підсобних сільських господарств	7
9.	Ювач, зайнятий систематично лікує безпосередньо у відділеннях та у спальних кімнатах для туберкульозних та інфекційних хворих	4
10.	Обслуговуючий персонал об'єктивних, офіціант, мийник посуду, робітник з обслуговування лазні, сестра-господарка, няня, няні-вихователі, прибиральник виробничих приміщень	7
11.	Перукар (перукар-майстер 2 і 1 класу)	7
12.	Слюсар-сантехнік, зайнятий на роботі у туберкульозних та інфекційних установах	7



13.	Технік, електромеханік з ремонту та обслуговування медичного устаткування, електромеханік з ремонту та обслуговування електронної медичної апаратури, зайняті обслуговуванням та ремонтом фізіотерапевтичних та інших апаратів в інфекційних та туберкульозних відділеннях та кабінетах	4
14.	Технік та механік з обслуговування дихальних апаратів за умови постійної роботи у палатах	4
Протилепрозні установи та протилепрозні відділення, відділи, кабінети та пункти		
15.	Працівники клінічного подвір'я лепрозорію та протилепрозного відділення, відділу, кабінету, пункту	18
16.	Працівники господарського подвір'я лепрозорію	7
ДИТЯЧІ ПСИХІАТРИЧНІ (ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНІ) ЛІКУВАЛЬНО-ПРОФІЛАКТИЧНІ ЗАКЛАДИ ТА УСТАНОВИ, ВІДДІЛЕННЯ, ПАЛАТИ ТА КАБІНЕТИ (КРІМ ПРИЗНАЧЕНИХ ДЛЯ ЛІКУВАННЯ ДІТЕЙ З УРАЖЕННЯМ ЦЕНТРАЛЬНОЇ НЕРВОВОЇ СИСТЕМИ БЕЗ ПОРУШЕННЯ ПСИХІКИ); УСТАНОВИ, ВІДДІЛЕННЯ: СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ, ШКОЛИ (КЛАСИ), ШКОЛИ ІНТЕРНАТИ (КЛАСИ), ДИТЯЧІ БУДИНКИ (ГРУПИ), ДИТЯЧІ БУДИНКИ-ІНТЕРНАТИ (ГРУПИ), ДИТЯЧІ САДКИ (ГРУПИ), ЯСЛА-САДКИ (ГРУПИ), ЯСЛА (ГРУПИ) ТА БУДИНКИ ДИТИНИ (ГРУПИ) ДЛЯ РОЗУМОВО ВІДСТАЛИХ ДІТЕЙ ТА ДІТЕЙ З УРАЖЕННЯМ ЦЕНТРАЛЬНОЇ НЕРВОВОЇ СИСТЕМИ З ПОРУШЕННЯМ ПСИХІКИ. ДИТЯЧІ БУДИНКИ-ІНТЕРНАТИ ДЛЯ СЛІПИХ ТА ГЛУХОНІМИХ ДІТЕЙ		
Працівники, які безпосередньо зайняті обслуговуванням хворих в установах та підрозділах (у тому числі у лікувально-трудових майстернях та підсобних сільських господарствах)		
32.	Гардеробник, який працює у гардеробній для хворих	7
33.	Інструктор з організаційно-масової роботи, культурорганіза-тор, баяніст	25
34.	Інструктор виробничого навчання робітників масових професій	25
35.	Кастелянка	7
36.	Лікар (у тому числі керівник відділення, кабінету), крім ліка-ря-лаборанта	25
37.	Лікар-керівник, його заступник-лікар (з ненормованим робочим днем)	18
38.	Лаборант (у тому числі лікар-лаборант, керівник лабораторії)	11
39.	Майстер лікувально-виробничих (трудових) майстерень	25
40.	Науковий співробітник, який безпосередньо працює з хворими	25
41.	Персонал медичний молодший та обслуговуючий персонал (сестра медична молодша з догляду за хворими, санітарка, буфетник, робітник з обслуговування лазні, нянька, помічник вихователя, прибиральник виробничих приміщень)	25
42.	Персонал медичний середній (крім лаборанта)	25
43.	Перукар (перукар-модельєр 2 і 1 класу)	11
44.	Психолог та фізіолог, які безпосередньо працюють з хворими	11
45.	Сестра-господиня	25
ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ТА УСТАНОВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ТА ОСВІТИ		
114.	Акушерка, яка працює у стаціонарі пологового будинку, пологового відділення (палати), медпункті, лазареті, фельдшерсько-акушерському пункті; фельдшер, який працює у фельдшерсько-акушерському пункті, військовій частині	7
115.	Робітник, який працює у радонолікарні	4
116.	Дезінфектор, зайнятий роботами на вогневій, камерній і профілактичній дезінфекції, дезінсекції, дератизації в лікувально-профілактичних установах	7
117.	Електромеханік з ремонту та обслуговування медичного рентгенівського устаткування, зайнятий ремонтом, настроюванням та регулюванням рентгенівських апаратів та установок	7
8.	Інструктор виробничого навчання робітників масових професій системи соціального захисту:	
	их туберкульозом	7
	охроніків	25
	Інструктор виробничого навчання установ (відділень) системи соціального захисту населення:	
	чих	7
	ологічного, геріатричного типу та спеціальних	25
	елянка, яка працює у радонолікарні	4
	ники і фахівці, які безпосередньо працюють у лікувальних барокамерах	11
	Лікар-анестезіолог-реаніматолог, сестра-анестезист медична, а також лікар та персонал медичний середній (крім ліка-ря-лаборанта та лаборанта) відділень (груп) анестезіологі-і-реанімаціїта палат для реанімації та інтенсивної терапії	11
3.	Лікар — дільничний терапевт, лікар загальної практики — сімейний лікар, лікар-педіатр, лікар-онколог, лікар-невро-патолог; лікар-акушер-гінеколог, який працює у стаціонарі; лікар, який працює в оздоровчому пункті та медпункті (крім лікарів-стоматологів та зубних лікарів), лікар — дільничний терапевт цехової лікувальної дільниці; лікар-терапевт підлітковий, лікар кабінету антипобічних щеплень; лікар — завідувач відділення (відділу, лабораторії, кабінету, покоїв); лікар — терапевт дільничний та районний (сільського району), які працюють у лікарні, амбулаторії в сільській місцевості, а також лікар, який працює у госпіталі, лазареті, медсанбаті та медсанроті, розташованих у районних центрах та населених пунктах, що належать до сільської місцевості	7
4.	Лікар, персонал медичний середній та молодший, які працюють у підземних оздоровчих	7

	пунктах	
5.	Керівники і фахівці, які безпосередньо беруть участь в операціях із застосуванням апаратів «Штучне серце», «Штучна нирка», «Штучні легені» та дихальних центрів	7
6.	Лікар, персонал медичний середній та молодший, які працюють у венерологічних стаціонарах закритого типу	11
7.	», персонал медичний середній та молодший та препаратор із збирання та оброблення крові, які працюють у боксах	7
8.	», персонал медичний середній та молодший, які працюють у амбулаторіях та оздоровчих пунктах на штучних островах оздоровок	7
9.	», персонал медичний середній та молодший, які працюють у лікувально-профілактичних установах (відділеннях, групах), установах (відділеннях, групах) соціального забезпечення, установах (групах) освіти для дітей з фізичними вадами або з ураженням центральної нервової системи з порушенням опорно-рухового апарату без порушення психіки	7
130.	Інструктор з організаційно-масової роботи, який працює у відділеннях та палатах для хворих з ураженням спинного мозку та хребта (спинальних хворих) у лікувально-профілактичних установах та будинках інвалідів	7
131.	Лікар, персонал медичний середній, які працюють в барокамерах та кесонах	11
132.	Лікар, який працює в установах охорони здоров'я, освіти, соціального забезпечення та будинку відпочинку	7
133.	Персонал медичний середній установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення	7
134.	Персонал медичний молодший установ охорони здоров'я та соціального забезпечення	7
134а	Нянька у дитячих яслах та ясельних групах ясел-садків	7
135.	Персонал центрів і відділень мікрохірургії, який безпосередньо виконує хірургічні операції з імплантації пальців, кісток, сегментів кінцівок у пластичній мікрохірургії, мікросудинній хірургії	11
136.	Працівники лабораторій, відділень та відділів, зайняті заготовленням та консервуванням трупної крові та трупних тканин	7
137.	Сестра-господиня, яка працює у радонолікарні	4
138.	Сестра медична з дієтичного харчування та працівник молочної кухні, які працюють біля печі та автоклавів	7
139.	Слюсар-ремонтник, механік, електромеханік з ремонту та обслуговування медичного устаткування та електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, зайняті на роботах у цехах, відділеннях, відділах та лабораторіях, де всі основні працівники мають право на щорічну додаткову відпустку	4
140.	Швейцар, який працює у радонолікарні	4
<b>XXII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ ЗА ВСІМА ГАЛУЗЯМИ ГОСПОДАРСТВА</b>		
29.	Диктор брайлівського набору, зайнятий диктуванням тексту складачу брайлівського набору (сліпому)	7
30.	Диктувальник, зайнятий диктуванням тексту сліпій друкарці на друкарській машинці	7
31.	Друкарка, яка працює на друкарській машинці	4
44.	Оператор очисних споруд, оператор на аеротенках, оператор на біофільтрах, оператор на мулових майданчиках, оператор на метантенках, оператор на відстійниках, оператор на піскоуловлювачах та жироловках, оператор на решітці, оператор на емшерах, оператор полів зрошення та фільтрації, оператор установки для сушіння осаду, оператор установки для збезводнення осаду, оператор хлораторної установки — всі, зайняті на роботах, під час яких є контакт з каналізаційною рідиною	7
60.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
73.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудовні^каналізації, водопроводу	4
74.	Стенографіст	7

Директор ІШ №320

 Павченко П.Г.

Голова ПК СШ №320

 Гараскюта І.М.

1

Прошито і пронумеровано

41 (сорок одна) сторінка.

Директор



І. Панченко

