



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16  
E-mail: upsz\_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

07.10.2020 № 35-3826  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Спеціалізована школа І-ІІІ ступенів №301  
імені Ярослава Мудрого з поглибленим  
вивченням англійської 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 2020 - 2022 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3468/3044 від 06.10.2020.

При цьому відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 1 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

Зауваження та рекомендації  
до колективного договору спеціалізованої школи I-III ступенів № 301  
імені Ярослава Мудрого

**1. Розділ 1. Загальні положення**

- п.1.3. - Рекомендуємо доповнити вимоги статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди: «Колективний 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 переглянутий за згодою сторін.  
У разі зміни власника підприємства, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору».

**2. Розділ 5. Трудові відносини, режим праці та відпочинку**

- п 5.6. - Звертаємо Вашу увагу на те, що Законом України від 15.01.2015 N 120-VIII внесено зміни у статтю 19 Закону України «Про відпустки» (зміна набрала чинності з 01.01.2015): «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, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.  
За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів».
- п. 5.10. - Звертаємо Вашу увагу на те, що відпустки без збереження заробітної плати передбачені статтею 25 Закону України «Про відпустки» надається терміном передбаченим цією статтею та 15-ю календарними днями не обмежується.

Рекомендуємо викласти в наступній редакції: «У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік» (стаття 84 КЗпП України).

**3. Розділ 7. Розвиток соціальної сфери, пільги, гарантії, компенсації**

До зобов'язань Адміністрації рекомендуємо доповнити наступні положення щодо соціально-економічного захисту працівників:

- передбачити гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України;
- передбачити положення, що забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08 вересня 2005 року № 2866-IV;
- передбачити положення щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці»;
- передбачити положення щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**спеціалізованої школи I-III ступенів № 301**  
**імені Ярослава Мудрого**  
**з поглибленим вивчення англійської мови**  
**Деснянського району міста Києва**

Зареєстровано \_\_\_\_\_

реєструючий орган

**Колективний договір між адміністрацією,  
трудоим колективом, профспілковим комітетом  
спеціалізованої школи I-III ступенів № 301 імені Ярослава Мудрого  
з поглибленим вивченням англійської мови  
Деснянського району міста Києва**

Реєстровий номер \_\_\_\_\_

Примітка або рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Керівник  
реєструючого органу \_\_\_\_\_

підпис

прізвище, ініціали

М.П.

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією, трудовим колективом,  
профспілковим комітетом  
спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів № 301  
імені Ярослава Мудрого  
з поглибленим вивченням англійської мови  
Деснянського району міста Києва  
на 2020-2022 р.р.**

## Розділ 1. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір (угода), укладений відповідно до статті 12 КЗпП України між адміністрацією спеціалізованої школи I-III ступенів № 301 імені Ярослава Мудрого з поглибленим вивченням англійської мови Деснянського району міста Києва в особі директора **Антонюка Василя Олександровича** з однієї сторони, та трудовим колективом з другої сторони в особі **Євдокимової Олени Михайлівни**, яка представляє інтереси трудового колективу та профспілкової організації школи.
- 1.2. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства (ст.10 КЗпПУ), прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих, власника та уповноважених ним органів. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.  
Колективний договір складено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законів та локальних законодавчих актів про освіту, з урахуванням положень Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Регіональної угоди між КМДА та Київською міською радою профспілок, Угоди між Департаментом освіти і науки (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України, та Угодою між Управлінням освіти Деснянської районної у міста Києві державної адміністрації і Деснянською районною організацією профспілки працівників освіти та науки міста Києва.
- 1.3. Колективний договір укладено на 2020-2022 роки. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною (ст. 9 ЗУ «Про колективні договори та угоди», ст.17 КЗпПУ). Положення Колективного договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників школи.
- 1.4. Зміни і 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 десятиденний термін (ст.14 ЗУ «Про колективні договори та угоди»). Жодна із сторін, що уклали договір, не може впродовж встановленого терміну дії договору в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення. Дію договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю сторін.
- 1.5. Адміністрація школи зобов'язана ознайомити з колективним договором всіх працівників, а також щойно прийнятих працівників (ст. 9 ЗУ «Про колективні договори та угоди»).
- 1.6. Профспілковий комітет проводить засідання і оформляє протокольні рішення первинної організації, щодо узгодження питань, які мають вирішуватися за його згодою.

## Розділ 2. Виробничі відносини

- 2.1. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав та інтересів працівників галузі і надання їм додаткових соціальних пільг та гарантій. Угода базується на принципах соціального партнерства, розмежування обов'язків і відповідальності сторін, взаємної довіри і поваги.
- 2.2. Колективний договір поширюється на всіх працівників школи та є обов'язковим для виконання:
  - 2.2.3. **Адміністрація** забезпечує виконання своєї частини колективного договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання та звітує перед трудовим колективом.
  - 2.2.4. **Профспілковий комітет** забезпечує виконання своєї частини колективного договору, інформує директора про хід його виконання та звітує перед трудовим колективом.
  - 2.2.5. **Колектив співробітників** школи забезпечує виконання колективного договору, зобов'язується дотримуватися трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховувати звіти адміністрації і профспілкового комітету про виконання колективного договору.
  - 2.2.6. Сторони колективного договору спільно сприяють дієвості, практичного застосування колективного договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.
- 2.3. В освітньому закладі створюється наказом керівника комісія з трудових спорів ст.223 КЗпПУ.
- 2.4. **Профспілковий комітет** забезпечує працівникам (членам профспілки) вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів тощо, у тому числі, через систему підвищення кваліфікації профспілкового активу.

## Розділ 3. Забезпечення зайнятості

### Адміністрація школи:

- 3.1. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників школи.
- 3.2. Узгоджує із профспілковим комітетом проекти наказів та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 3.3. Зобов'язана у разі ліквідації, реорганізації, зміни форм власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності штату працівників, погіршення умов праці завчасно надавати профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, строки проведення звільнення. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення про скорочення штату, адміністрація проводить консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення (ст. 49-4 КЗпПУ).
- 3.4. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами умов праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників адміністрація повідомляє про це не пізніше, як за два місяці у письмовій формі працівників персонально, державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (ст. 49-2 КЗпПУ, п.4 ч.3 ст. 50 ЗУ «Про зайнятість населення»).
- 3.5. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.
- 3.6. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається особам визначених статтею 42 КЗпПУ, особам в сім'ях яких не має інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим.

- 3.7. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника під час переукладення безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір чи контракт.

#### Розділ 4. Нормування і оплата праці

##### Адміністрація школи:

- 4.1. Гарантує мінімальний розмір заробітної плати за некваліфіковану працю (ст.ст. 3, 6 ЗУ «Про оплату праці»).
- 4.2. Оплата праці здійснюється відповідно до ст.ст. 96, 97 КЗпПУ. ст.7 «Про колективні договори».
- 4.3. Забезпечує своєчасну виплату заробітної плати у термін: заробітна плата – 7 числа кожного місяця, аванс – 23 числа (двічі на місяць). У разі збігу виплати авансу чи заробітної плати з вихідними чи неробочими днями адміністрація вирішує питання виплати напередодні святкових чи вихідних днів.
- 4.4. Забезпечує у кошторисі у межах затвердженого фонду заробітної плати (Постанова КМ України 30.08.2002 № 1298, зі змінами від 19.06.2019 Постанова КМ України № 612).
- 4.4.1. Преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи.
- 4.4.2. Виплату надбавок керівнику, заступникам керівника за складність і напруженість у розмірі 50% посадового окладу.
- 4.4.3. Виплату надбавок працівникам у розмірі до 50% посадового окладу за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі.
- 4.4.4. Виплату доплат працівникам у розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).
- 4.4.5. Виплату матеріальної допомоги на оздоровлення іншим працівникам школи у розмірі до одного посадового окладу.
- 4.5. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» забезпечує в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:
- щорічної винагороди у розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
  - щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу;
  - допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.
- 4.6. Сприяє своєчасному проведенню індексації грошових доходів працівників школи у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.
- 4.7. Здійснює оплату праці працівників в першочерговому порядку відповідно до закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21.10.2004 року № 2103-IV в частині пункту 1 та підпункту 1) пункту 2 а саме: «Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються роботодавцем після виконання зобов'язань щодо оплати праці».
- 4.8. Забезпечує у разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати згідно Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16.01.2003 року № 431-IV.
- 4.9. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 116 КЗпП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нарахування суми, належної працівникові до виплати.
- 4.10. Сприяє усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати. Керівник закладу несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.
- 4.11. Забезпечує виконання вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
  - встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
  - розподіл фонду матеріального заохочення.
- 4.12. Забезпечує виконання п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачити витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти у розмірі не менше 5% планового фонду заробітної плати.
- 4.13. Проводить попередню комплектацію педагогічних працівників, та ознайомлює під особистий підпис працівника з орієнтовною кількістю годин на наступний навчальний рік.
- 4.14. Дотримується нормативів граничної наповнюваності класів.
- 4.15. Забезпечує оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.
- 4.16. Упродовж року контролює використання бюджетних коштів і в разі економії фонду заробітної плати використовує кошти на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного Законодавства. Спільно з профспілковим комітетом, за потреби, розробляє Положення, у якому передбачає щомісячне, щоквартальне, один раз на рік використання преміального фонду одночасно із економією фонду заробітної плати (за умови її наявності). Додаток 1.
- 4.17. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 (зі змінами від 11.01.2018 № 23) забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) вчителям, вихователям, керівнику та заступникам керівника школи, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників.
- 4.18. Забезпечує відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 (зі змінами) у кошторисах та передбачає у колективних договорах у межах затвердженого фонду заробітної плати надання матеріальної допомоги у розмірі до одного посадового окладу на рік усім працівникам навчальних закладів до Дня працівників освіти.
- 4.19. Сприяє зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії педагогічним працівникам:
- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляються в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження;
  - залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників з педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.
- 4.20. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст.24 ЗУ «Про оплату праці») щодо виплати заробітної плати працівникам школи через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.
- 4.21. Запроваджує підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників (сторожі) з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин на тиждень (ст.61 КЗпПУ).
- 4.22. Надає додаткову оплату за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 годин ранку) працівникам школи, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу).
- 4.23. Виплачує заробітну плату за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно із ст. 107 КЗпП України.
- 4.24. Проводить доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці осіб, безпосередньо зайнятих на роботах, передбачених Типовими переліками робіт з важкими і шкідливими, особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівника на таких робочих місцях або в таких умовах праці (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати



працівників освіти, наказ МОН від 15.04.1993 № 102, додаток 9, у редакції 30.06.2007).  
Перелік додається, додаток 2.

- 4.25. Проводить оплату праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться в незалежних від них причин (епідемії, карантин, метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, визначеної під час проведення тарифікації з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.
- 4.26. Проводить відрахування із заробітної плати відповідно до ст.ст.127,128 КЗпП України при наявності згоди працівника.
- 4.27. Забезпечує надання пільг до оподаткування працівникам навчальних закладів міста згідно із Законом України «Про податок з доходів фізичних осіб».
- 4.28. Економить фонд заробітної плати.

**Профспілковий комітет** здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці. Сторони цієї угоди, у разі затримки або не виплати заробітної плати, доплат та надбавок, спільно з'ясовують, аналізують причини невиконання, та вживають необхідні заходи.

## 5. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

### Адміністрація школи:

- 5.1. Встановлює тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства (ст.50, 51 КЗпПУ) для педагогічних працівників – скорочена, у відповідності до навчального навантаження (тарифікації); для технічних та допоміжних працівників 40 годин на тиждень.
- 5.2. Визначає режим роботи працівників, додаток 3.
- 5.3. Укладає строковий трудовий договір з працівниками на будь-який визначений термін за погодженням сторін, ст.23, 24 КЗпПУ.
- 5.4. Встановлює тривалість основної щорічної відпустки різних категорій працівників школи у відповідності до ст.6 ЗУ «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівникам, педагогічним, науково-педагогічним працівникам, працівникам освіти та науковим працівникам».
- 5.5. Здійснює порядок оплати основної щорічної відпустки відповідно до ст.21 ЗУ «Про відпустки».
- 5.6. Враховує вимоги ст. 19 ЗУ «Про відпустки» (додаткова соціальна відпустка працівникам, які мають дітей). Жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку дитини (або дитину-інваліда), який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину – надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 5.7. Передбачає виплату грошової компенсації працівникам за невикористану щорічну відпустку ст.83 КЗпПУ.
- 5.8. Надає працівникам школи (прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів), додаткові оплачувані відпустки тривалістю 4 календарних дні за особливий характер праці ст.7 ЗУ «Про відпустки», та згідно цієї угоди.
- 5.9. Надає додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день ст.8 ЗУ «Про відпустки», та цієї угоди, наступним працівникам школи: керівнику, його заступникам, головному бухгалтеру (бухгалтеру), секретарю, завідувачій бібліотеки (бібліотекарю), медичній сестрі.
- 5.10. Надає відпустки без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік за письмовою заявою працівника школи ст. 25, 26 ЗУ «Про відпустки».
- 5.11. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю: до пологів – 70 календарних днів; після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

- 5.12. Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо із пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох або більше дітей). У разі усиновлення дитини обома батьками вказана відпустка надається одному із батьків на їх розсуд (частина 2 ст. 17 із змінами внесеними згідно із Законом № 1114 - IV (1114-15) 10.07.2003 ЗУ "Про відпустки").
- 5.13. Надає особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до ст. 56 КЗпПУ.
- 5.14. Визначає черговість надання відпусток згідно з графіка, що враховує інтереси виробництва і працівників. Графік відпусток затверджуються керівником за погодженням з профспілковим комітетом на початку календарного року і доводяться до відома усіх працівників.
- 5.15. Забезпечує працівника, у разі звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору, безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням згідно ст. 3 ЗУ «Про відпустки».
- 5.16. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористані за попередні роки відпустки.

#### **Сторони договору спільно:**

- 5.17. Надають (погоджують) працівникам додаткові оплачувані відпустки за ненормований робочий день, за особливий характер праці згідно цього договору.
- 5.18. Сприяють оздоровленню у таборах відпочинку дітей працівників закладу.
- 5.19. Сприяють участі працівників школи у районних, міських конкурсах.
- 5.20. Сприяють оздоровленню працівників школи, заняттю спортом. Вишукують та залучають спонсорські, позабюджетні та інші кошти для розвитку оздоровчо-спортивної роботи.

### **Розділ 6. Охорона праці**

#### **Адміністрація школи:**

- 6.1. Забезпечує здорові та безпечні умови праці для працівників закладу ст. 19 ЗУ «Про охорону праці».
- 6.2. Направляє на навчання і перевіряє знання працівників з питань безпеки життєдіяльності, охорони праці, пожежної безпеки працівників школи.
- 6.3. Сприяє проходженню медичних оглядів працівниками школи. Дотримується постанови КМ України 27.09.2002 № 1465 «Про порядок проведення попередніх та періодичних психіатричних оглядів», контролює проходження педагогічними працівниками психіатричних оглядів у встановлені законодавством терміни.
- 6.4. Інформує працівників (під особистий підпис) при укладенні трудового договору про наявність на його робочому місці небезпечних шкідливих факторів, про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, ст. 6 ЗУ «Про охорону праці».
- 6.5. Відсторонює від роботи працівників у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння (з метою забезпечення безпеки в освітньому процесі).
- 6.6. Проводить атестацію робочих місць за умовами праці раз на 5 років, з метою виявлення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працюючих, для надання пільг за важкі і шкідливі умови праці (додаткова відпустка, доплата за роботу). ПКМ України від 01.08.1992 № 442 зі змінами від 05.10.2016 № 741.
- 6.7. Вивільняє (при потребі) від основної роботи із збереженням заробітної плати на одну годину на тиждень педагогічного працівника, який відповідає за охорону праці для виконання ними громадських обов'язків (обов'язковою реєстрацією у книзі відряджень).

#### **Профспілковий комітет:**

- 6.8. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці.
- 6.9. Проводить аналіз стану травматизму в школі, на основі наданих актів Н-1, вносить пропозиції щодо посилення заходів з попередження травматизму серед працівників.
- 6.10. Доводить до відома членів профспілкової організації та надає їм теоретичну допомогу у вивченні нормативних документів з охорони праці, типових положень про комісію з питань охорони праці.

### **Кваліфікація співробітників:**

- а.11. Дотримується ст.14 ЗУ «Про охорону праці». Кожний працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу; знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з обладнанням, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту; проходити у встановленому законодавством порядку періодичні медичні огляди.
- 6.12. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

## **Розділ 7. Розвиток соціальної сфери, пільги, гарантії, компенсації**

### **Адміністрація школи:**

- 7.1. Надає працівникам одноразову допомогу на оздоровлення, в межах посадового окладу. Сприяє при формуванні і перегляді бюджетних асигнувань на поточний рік виділення коштів для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам згідно із Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
- 7.2. Виділяє кошти на Новорічні подарунки для дітей працівників школи.
- 7.3. Застосовує заохочення до працівників за погодженням з профспілковим комітетом ст. 144 КЗпПУ.

### **Профспілковий комітет:**

- 7.4. Надає допомогу членам профспілки (в першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, а також непрацюючим пенсіонерам та ветеранам педагогічної праці). Виділяє на це кошти згідно бюджету поточного року.
- 7.5. Бере участь у роботі комісії з питань соціального страхування.

## **Розділ 8. Гарантії діяльності профспілкової організації**

### **Адміністрація школи:**

- 8.1. Сприяє членам виборних органів профспілкової організації безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи де працюють члени профспілок; одержувати відповідні документи, відомості та пояснення, інформацію, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів та угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників; розміщувати інформацію профспілок у приміщенні в доступних для працівників місці, ст.40, 45 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 8.2. Сприяє створенню належних умов для роботи профспілкового комітету, надає приміщення для роботи виборного профспілкового комітету, проведення зборів працівників з усім необхідним обладнанням. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, роботодавець щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників. ст. 249 КЗпПУ, ст. 42 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 8.3. Відраховує кошти профспілковій організації на проведення культурно-масової, фізкультурно-оздоровчої роботи не менше 0,3% фонду оплати праці, ст. 44 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 8.4. Завчасно повідомляє профспілкову організацію, не пізніше як за три місяці, про звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень. ч.3 ст.22 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 8.5. Сприяє проведенню спільних переговорів, своєчасному укладенню колективного договору або внесенню змін чи доповнень.

### **Сторони договору спільно:**

- 8.6. Здійснюють атестацію педагогічних працівників, та комплектацію педагогічних працівників.

8.7.Щорічно організують проведення профспілкових уроків для учнів 9 – 11-х класів з метою формування у них уявлення про місце і роль профспілок у сучасному суспільстві та підготовники молоді до трудового життя.

### Розділ 9. Заключні положення

- 9.1.Контроль за виконанням колективного договору здійснюють уповноважені особи від обох сторін, результати обговорюють на зборах трудового колективу, ст.19 КЗпПУ.
- 9.2.Звітування сторін проводиться не менше 2-х разів на рік.

Директор  
спеціалізованої школи I-III ступенів № 301  
імені Ярослава Мудрого  
з поглибленим вивченням англійської мови  
Деснянського району міста Києва

Голова ПК  
спеціалізованої школи I-III ступенів № 301  
імені Ярослава Мудрого  
з поглибленим вивченням англійської мови  
Деснянського району міста Києва



В.О.Антонюк



О.М.Євдокимова

**Положення  
про преміювання працівників  
спеціалізованої школи № 301 імені Ярослава Мудрого**



Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (редакція від 13.02.2020), та Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників закладу і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

### 1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.
- 1.2. Це Положення визначає показники та умови преміювання працівників школи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, та регулює відносини між керівником та працівниками з питань виконання умов преміювання.
- 1.3. Преміювання за основні результати діяльності працівників вводиться для всіх працівників школи.
- 1.4. Премії нараховуються педагогічному та допоміжному складу за кінцеві результати роботи у цілому і розподіляються між працівниками відповідно до особистого трудового внеску кожного працівника.
- 1.5. 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.
- 1.6. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 1.7. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за визначений період роботи.
- 1.8. Підставою для виплати премії працівникам є наказ директора школи.

### 2. Показники преміювання

- 2.1. Показники та умови преміювання визначені з метою підвищення соціального захисту та матеріальної зацікавленості працівників при виконанні функціональних обов'язків в організації ефективного освітнього процесу; зацікавленості працівників у якісному виконанні завдань; впровадження в освітній процес передових, сучасних інноваційних технологій, забезпечення розвитку самостійності учнів, індивідуалізації їх освіти; результативності роботи; чіткого ведення діловодства, обліку освітньої роботи, бухгалтерського забезпечення тощо.
- 2.2. При визначенні розміру премії заступникам директора враховується:
  - організація освітнього процесу відповідно до вимог законодавства;
  - організація чіткої роботи працівників школи, здійснення своєчасного контролю відповідно до своїх функціональних обов'язків, створення сприятливого мікроклімату в колективі;
  - створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я здобувачів освіти та працівників;

- забезпечення чіткого та своєчасного виконання наказів, плану роботи школи інших нормативних документів;
  - здачу інформації, проектів наказів, звітності в установлені строки;
  - ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
  - активна участь в громадському житті закладу;
  - дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.3. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:
- організація та проведення освітнього процесу відповідно до вимог законодавства;
  - якість виконання освітніх (виробничих) завдань;
  - змістовне проведення заходів передбачених планом роботи школи;
  - ініціативність та результативність у своїй діяльності.
  - виконавча, трудова дисципліна.
- 2.4. При визначенні розміру премії працівникам бухгалтерії враховується:
- своєчасне, якісне виконання службових обов'язків;
  - здачу звітності в установлені строки відповідним органам;
  - сумлінне ставлення до роботи та відсутність фінансових порушень;
  - правильне використання фонду заробітної плати, дотримання штатної, фінансової дисципліни, своєчасне проведення перерахунів і перерахунків до заробітної плати;
  - ефективне використання бюджетних коштів.
- 2.5. При визначенні розміру премії допоміжним (технічним) працівникам враховується:
- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
  - проведення заходів щодо ремонту та збереженню матеріальних цінностей;
  - дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, наказів, інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність;
  - ініціативність та результативність у своїй діяльності.
- 2.6. За виконання особливо важливої роботи, доручень, проявлену при цьому ініціативу та оперативність працівникам, за ініціативою керівництва, може бути встановлено більш високий розмір премії.

### **3. Порядок преміювання**

- 3.1. 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).
- 3.2. Премія нараховується педагогічному та допоміжному складу за відпрацьований час. Працівникам педагогічного або допоміжного складу, прийнятим на роботу, або звільненим з роботи, що відпрацьовали неповний робочий місяць (квартал, півроку, рік), премія виплачується за фактично відпрацьований термін.
- 3.3. Працівникам, що працюють за сумісництвом або тимчасово, премія нараховується на загальних підставах.
- 3.4. Керівник за поданням заступників приймає рішення щодо преміювання кожного працівника педагогічного та допоміжного персоналу залежно від його особистого трудового вкладу в загальні результати роботи та погоджує з головою профспілкового комітету, про що видає відповідний наказ.

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

- 4.1. Джерелом преміювання є кошти загального фонду бюджету, які утворюються в результаті економії фонду заробітної плати.
- 4.2. Річний фонд преміювання працівників педагогічного та допоміжного персоналу за результатами діяльності визначається в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

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

- 5.1. Премія нараховується на посадовий оклад (тарифну ставку) і на всі постійні доплати і надбавки.
- 5.2. Премії виплачуються разом із виплатою заробітної плати.

## **6. Умови депремювання (позбавлення, зменшення премії)**

- 6.1. Директору та його заступникам надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення працівником трудової, виробничої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, Статуту школи, наказів, посадових інструкцій тощо.
- 6.2. У разі невиконання педагогічним або допоміжним складом працівників 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.
- 6.3. Працівник (педагогічний, технічний персонал, допоміжні працівники) школи позбавляється премії повністю або частково, за поданням безпосереднього керівника ланки, та рішенням адміністрації школи у розмірі 100 % премії:
  - за відсутність на робочому місці впродовж робочого дня, або відсутність більше трьох годин впродовж робочого дня без поважної причини;
  - працівники, які звільнилися з роботи в тому місяці, за який проводиться премювання;
  - за притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.
- 6.4. Повне або часткове позбавлення премії працівників проводиться за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення працівником.
- 6.5. Якщо допущені порушення працівника 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.
- 6.6. Виплата та позбавлення (пониження) премії проводиться на підставі наказу керівника за погодженням з профспілковим комітетом.



**Перелік  
посад працівників школи, яким здійснюється доплата  
за несприятливі (важкі, шкідливі) умови праці**

Технічні працівники:

- прибиральниця;
- дезінфектор.

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.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються у розмірі до 12 % посадового окладу (ставки).



**Режим роботи працівників  
спеціалізованої школи № 301 імені Ярослава Мудрого**

Підрозділи працівників школи	Час початку робочого дня	Обідня перерва	Час закінчення робочого дня
Адміністрація школи (директор, заступники директора)	з 9.00 години	з 13.00 до 14.00	18.00
Черговий адміністратор школи	з 8.00 години	з 12.00 до 13.00	17.00
Педагогічні працівники (учителі, керівники гуртків, вихователі ГНД)	за 15 хвилин до початку занять	відповідно до розкладу занять	по закінченню занять
Головний бухгалтер, бухгалтер	з 9.00 години	з 13.00 до 14.00	18.00
Секретар	з 9.00 години	з 13.00 до 14.00	18.00
Психолог	з 9.00 години	з 13.00 до 14.00	18.00
Соціальний педагог	з 9.00 години	з 13.00 до 14.00	18.00
Бібліотекар	з 9.00 години	з 13.00 до 14.00	18.00
Педагог-організатор	з 9.00 години	з 13.00 до 14.00	18.00
Інструктор з фізичної культури (плавання)	з 8.00 години	відповідно до розкладу занять	17.00
Медична сестра	з 8.30 години	з 13.00 до 14.00	17.30
Сестра медична з дієтичного харчування	з 8.30 години	з 13.00 до 14.00	17.30
Лаборант	з 8.30 години	з 13.00 до 14.00	17.30
Прибиральник службових приміщень	з 8.30 години	з 13.00 до 14.00	17.30
Робітник з обслуговування та ремонту будівель, споруд та обладнання	з 9.00 години	з 13.00 до 14.00	18.00
Гардеробник	з 8.00 години	з 12.00 до 13.00	17.00
Сторож (вахтер)	з 8.00 години		до 8.00 години



**Перелік посад працівників,  
які мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку  
(витяг з колективного договору  
спеціалізованої школи № 301 імені Ярослава Мудрого на 2020-2022)**

(ст.ст.7, 8 ЗУ «Про відпустки», та п. 5.8, п. 5.9 Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом спеціалізованої школи I-III ступенів № 301 імені Ярослава Мудрого з поглибленим вивченням англійської мови Деснянського району міста Києва на 2020-2022 р.р.)

1. Додаткові оплачувані відпустки тривалістю 4 календарних дні за особливий характер праці надаються працівникам школи:
  - прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів.
2. Додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день надаються працівникам школи:
  - керівнику закладу;
  - його заступникам,
  - головному бухгалтеру (бухгалтеру);
  - секретарю;
  - завідувачій бібліотекою (бібліотекарю);
  - медичній сестрі.

**Протокол**  
**загальних зборів трудового колективу**  
спеціалізованої школи I-III ступенів № 301 імені Ярослава Мудрого  
з поглибленим вивченням англійської мови Деснянського району міста Києва

від 02.03. 2020 року

Присутні 92 осіб  
Відсутні 12 осіб

Порядок денний.

1. Обговорення і прийняття колективного договору між адміністрацією школи і профспілковим комітетом школи на 2020-2022 р.р.

Слухали.

Голову профспілкового комітету Євдокимову О.М., яка подала для обговорення колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом школи на 2020-2022 р.р.

Виступали.

Курмель О.В. зазначила, що колективний договір складено з урахуванням чинного законодавства.

Вирішили.

Луцкова Н.М. – взяти за основу та прийняти колективний договір.  
Прийняти колективний договір.

Голова зборів

Секретар зборів



  
В. Антонюк

  
Л. Коркоцька