



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ 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

24.02.2021 № 36-325
на № _____ від _____

Спеціалізована школа I-III ступенів
№307 з поглибленим вивченням
природничих наук
Деснянського району міста Києва

Про реєстрацію колективного договору

Управління 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 2021 - 2023 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3495/3062 від 24.02.2021.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
та трудовим колективом
спеціалізованої школи №307
на 2021-2023 роки

Розділ 1. Загальні положення

Цей колективний договір укладено на 3 роки з 2021 по 2023 роки. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання.

Сторонами колективного договору є:

- адміністрація школи в особі директора Лапіки Ірини Олександрівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- трудоий колектив, який відповідно до ст. 247 КЗпП представляє представник від трудового колективу, який захищає інтереси працівників школи в особі Стешенко Інни Віталіївни.

Директор визнає представника трудового колективу єдиним повноважним представником усіх працівників школи в колективних переговорах.

Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, між адміністрацією та трудовим колективом Спеціалізованої школи №307.

Положення цього колективного договору є обов'язковими для дотримання адміністрацією та трудовим колективом школи.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін (директор школи та представник трудового колективу) підписують колективний договір. Після підписання договір спільно подається для повідомної реєстрації до райдержадміністрації і після реєстрації доводиться до відома працівників школи під підпис (Додаток 6 до Колективного договору).(ст. 9 ЗУ «Про колективні договори та угоди»).

. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни керівника, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

Розділ 2. Дія угоди та контроль за її виконанням

2.1. Угода, укладена на 2021-2023 роки, набирає чинності з дня її підписання представниками Сторін і діє до укладання нової або перегляду цієї Угоди та контролює її виконання.

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

2.3. Хід виконання Угоди розглядається на зборах колективу не рідше двох разів на рік.

Розділ 3. Соціально-економічний захист працюючих

Адміністрація спеціалізованої школи №307

3.1. Узгоджує із представником трудового колективу проекти наказів та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

3.2. Відповідно до ст. 144 КЗпП України керівник школи зобов'язаний застосовувати до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або за погодженням із представником трудового колективу.

Постійно.

Відповідальна:Лапіка І.О.

3.3. Забезпечує дотримання нормативів граничної наповнюваності класів школи.

Постійно.

Відповідальна:Лапіка І.О.

3.4. Згідно із статтею 49.4 КЗпП України адміністрація школи 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 представнику трудового колективу інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, строки проведення звільнення, а також проводити консультації з представником трудового колективу про заходи щодо запобігання звільнення працюючих у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

3.5. 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, подавати 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 перепрофілювання 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 Закону України «Про зайнятість населення»).

Відповідальна: Лапіка І.О.

3.6. Про наступне вивільнення працівників адміністрація персонально попереджує не пізніше ніж за два місяці згідно статті 49-2 ЗУ "Про працю".

Відповідальна: Лапіка І.О.

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

Відповідальна: Лапіка І.О.

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

Відповідальна: Лапіка І.О.

3.9. Адміністрація зобов'язана ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення попередньої комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

Постійно.

Відповідальна: Дзиговська О.В.

3.10. Забезпечує виконання вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з представником трудового колективу 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.

Постійно.

Відповідальні: Лапіка І.О., Шевчук Т.А.

3.11. Адміністрація зобов'язана звітуватися перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 28.01.2005 №55.

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

3.12. Керівник навчального закладу зобов'язаний не відволікати педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно із ст.54 п.5 Закону України "Про освіту".

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

3.13. Контролює виконання п.2.3. "Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях" щодо обов'язкового

ознайомлення працівника під розписку з записом, що заноситься до трудової книжки.

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

3.14. Посилити контроль за оплатою листків непрацездатності працюючим за сумісництвом та жінкам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або працюють на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001р. №1266.

Постійно.

Відповідальні:Лапіка І.О.,Шевчук Т.А.

3.15. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

-при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти 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.

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

Представник трудового колективу спеціалізованої школи №307 :

3.16. Забезпечує постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

Контролює виконання п. 2.3 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівників під розписку з записами, що заносяться до трудових книжок.

Постійно.

Відповідальна: Стешенко І.В.

3.17. Забезпечує захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролює надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускається звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до шести років (ст. 149 КЗпП).

Постійно.

Відповідальна: Стешенко І.В.

3.18. Проводить засідання і оформляє протокольні рішення.

Сприяє дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Постійно.

Відповідальна: Стешенко І.В.

Сторони угоди спільно:

3.19. Сторони сприяють посиленню ролі колективних угод у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

Постійно.

Відповідальні: Лапіка І.О., Стешенко І.В., Шевчук Т.А.

3.20. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів від 05.04.94р. №225 реєструють колективні договори.

Постійно.

Відповідальні: Лапіка І.О., Стешенко І.В., Шевчук Т.А.

Розділ 4. Оплата праці

Адміністрація спеціалізованої школи №307:

4.1. Забезпечує своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у термін – заробітна плата – 07 числа, аванс – 23 числа.

У разі збігу виплати авансу чи заробітної плати з вихідними чи неробочими днями вирішує питання про їх виплату напередодні.

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

4.2. Керівник несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати (наказ Кабінету Міністрів України №879 від 13.08.97р.)
Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

4.3. 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-ІУ в частині пункту 1 та підпункту 1) пункту 2 а саме: «Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці».

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- ІV.Постійно.

Відповідальні: Лапіка І.О., Шевчук Т.А.

4.4. Здійснює контроль за виплатою заробітної плати за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно ст.115 КЗпП України, ст.21 України "Про відпустки".

Постійно.

Відповідальні: Лапіка І.О., Шевчук Т.А.

4.5. Проводить своєчасну індексацію грошових доходів працівників школи у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальна: Шевчук Т.А.

4.6. Відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту" забезпечує педагогічним працівникам:

- належні умови праці та медичне обслуговування;
- оплату підвищення кваліфікації;
- правовий, соціальний, професійний захист;
- диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання;

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

-виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

У разі захворювання педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливорює виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

Постійно.

Відповідальні: Лапіка І.О., Шевчук Т.А.

4.7 Відповідно до ст. 61 Закону України «Про освіту»:

-посадовий оклад педагогічного працівника кожної наступної кваліфікаційної категорії підвищується не менше ніж на 10 відсотків;

-педагогічним працівникам закладів освіти встановлюються доплати за наукові ступені та вчені звання відповідно до закону;

-педагогічним працівникам встановлюються щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах:

- понад три роки - 10 відсотків;

- понад 10 років - 20 відсотків;

- понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.

Згідно з частиною п'ятою ст. 61 Закону України «Про освіту»: «Педагогічний працівник, який пройшов сертифікацію, отримує щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката.

(частина п'ята ст. 61 Закону України "Про освіту" набув чинності з 1 січня 2019 року)

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

4.8. Забезпечує оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

Постійно.

Відповідальні: Лапіка І.О., Шевчук Т.А.

4.9. Доводить у тижневий строк до відома атестованого та подає в бухгалтерію для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставки заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

4.10. 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 поквартально.

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

4.11. Сприяє усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

4.12. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст.24 ЗУ "Про оплату праці") щодо виплати заробітної плати працівникам навчальних закладів через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

4.13. Згідно зі ст.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 ін.).

Постійно.

Відповідальні: Лапіка І.О., Івасюк Л.А.

4.14. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України 30.08.2002р. №1298 забезпечує у кошторисі у межах затвердженого фонду заробітної плати:

- виплату надбавок керівнику, заступникам керівника за складність і напруженість у розмірі 50% посадового окладу;
- виплату матеріальної допомоги в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік усім працівникам школи.

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О., Шевчук Т.А.

4.15. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року №373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі до 30% посадового окладу(ставки заробітної плати) вчителям, вихователям, керівнику та заступникам керівника закладу освіти, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників.

Постійно.

Відповідальні: Лапіка І.О., Шевчук Т. А.

4.16. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 року №1298 забезпечує у кошторисах:

- преміювання;
- надбавки 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;
- доплати 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;
- прибиральницям за використання в роботі дезінфікуючих засобів та працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10% від посадового окладу.

Постійно.

Відповідальні: Лапіка І.О., Шевчук Т.А.

4.17. Надає додаткову оплату за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 годин ранку) працівникам закладу освіти, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Постійно.

Відповідальні: Лапіка І.О., Шевчук Т.А.

4.18. Виплачує заробітну плату за роботу в святкові та неробочі дні у подвійному розмірі або за бажанням працівника, який працював у святкові чи неробочі дні, може бути наданий інший день (відгул) за заявою працівника згідно із ст. 107 КЗпП України.

Постійно.

Відповідальні: Лапіка І.О., Шевчук Т.А.

4.19. Проводить оплату праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, визначеної під час проведення тарифікації, за умови, що вчитель виконує іншу організаційно-педагогічну роботу, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

У випадку, якщо такої роботи немає, час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених статтею 113 Кодексу законів про працю України. Згідно з цією статтею час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Постійно.

Відповідальні: Лапіка І.О., Шевчук Т.А.

4.20. Забезпечує надання пільг до оподаткування працівникам закладів освіти міста згідно із Законом України "Про податок з доходів фізичних осіб".

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

4.21. Забезпечує відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 у кошторисах у межах затвердженого фонду заробітної плати надання матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік усім працівникам школи.

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О., Шевчук Т.А.

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

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

Представник трудового колективу спеціалізованої школи №307 :

4.23. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці.

Постійно.

Відповідальна: Стешенко І.В.

Сторони угоди спільно:

4.24. У разі затримки або не виплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують причини цього та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

Постійно.

Відповідальні: Лапіка І.О., Стешенко І.В., Шевчук Т.А.

Розділ 5. Правове забезпечення

Адміністрація спеціалізованої школи №307:

5.1. Виконує вимоги чинного трудового законодавства. Не допускає укладання строкових трудових договорів з педагогічними працівниками на строк менший, ніж на один календарний рік з мотивації необхідності його випробування.

Відповідно до абзацу 2 пп.2 п. 3 розділу Х «Прикінцеві та перехідні положення Закону України «Про повну загальну середню освіту» (далі – Закон) припиняє безстрокові трудові договори з педагогічними працівниками закладу освіти, яким виплачується пенсія за віком, з одночасним укладанням з ними трудових договорів строком на один рік. У разі незгоди з продовженням трудових відносин на умовах строкового трудового договору педагогічні працівники, яким виплачується пенсія за віком, звільняються згідно з пунктом 9 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України. Після закінчення строку трудового договору з такими педагогічними працівниками можуть укладатися строкові трудові договори відповідно до абзацу третьої частини другої статті 22 Закону.

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

5.2 На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час,

працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві, в установі, організації, фермерському господарстві, сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підпорядкування та форми власності і у фізичних осіб - підприємців, у яких вони працювали на час призову. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

(стаття 119КзпП України)

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

5.3.Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Директор зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.
- не допускати нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

(ст. 17, 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005р. №2866-IV)

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

Представник трудового колективу спеціалізованої школи №307 :

5.4. Створює комісію по трудових спорах у закладі освіти згідно зі ст.223 КЗпП України.

Постійно.

Відповідальна: Стешенко І.В.

5.5. Здійснює контроль за застосуванням надурочних робіт відповідно до вимог чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальна: Стешенко І.В.

5.6 Здійснює контроль за додержанням законодавства про працю щодо реалізації права ветеранів праці на використання щорічної відпустки у зручний для них час та на відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік, відповідно до 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».

Постійно.

Відповідальна: Стешенко І.В.

5.7 Запровадити профілактику ВІЛ-інфекції СНІДу та туберкульозу в установі та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями, формувати толерантне ставлення до людей, які живуть з ВІЛ, та дотримуватись їх прав, безпечних щодо інфікування ВІЛ умов праці.

Постійно.

Відповідальна: Стешенко І.В.

5.8. Здійснює громадський контроль за додержанням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

Протягом року.

Відповідальна: Стешенко І.В.

Розділ 6. Охорона праці та здоров'я

Адміністрація спеціалізованої школи №307:

6.1. Направляє на навчання і перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) працівників школи.

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

6.2. Забезпечує навчальний заклад нормативними актами з охорони праці.

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

6.3. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2002р. №1465 "Про порядок проведення попередніх та періодичних психіатричних оглядів" пункт 18 організовує та контролює проведення психіатричних оглядів працівників навчального закладу у встановлені законодавством терміни.

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

6.4. Забезпечує проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників школи відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001р. №559

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

6.5. Організовує проведення обстеження технічного стану об'єктів школи відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997 року №409 "Про забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель та інженерних мереж".

Постійно.

Відповідальні: Лапіка І.О., Івасюк Л.А.

6.6. Надає працівникам щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (згідно із додатком №3 цього Договору)

Відповідальна: Лапіка І.О.

6.7. Інформує під розпис робітників при укладені трудового договору про наявність на його робочому місці (в спеціальних кабінетах) небезпечних шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
Відповідальна: Лапіка І.О.

6.8. Відсторонення від роботи.

Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

п.3. За загальним правилом, факт появи в нетверезому стані, який дає підстави для відсторонення працівників від роботи, може бути встановлений не тільки актом медичного обстеження, але й іншими доказами, у тому числі і показаннями свідків, які також можуть стати фактичною підставою для відсторонення працівника.

Аналогічним чином за власником варто визнати і право відсторонення від роботи осіб, які перебувають у стані токсичного сп'яніння. (Стаття 46 КЗпП)
Відповідальні: Лапіка І.О., Івасюк Л.А.

Представник трудового колективу спеціалізованої школи №307 :

6.9. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці.
Постійно.

Відповідальна: Стешенко І.В.

6.10. Здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникам у разі ушкодження їхнього здоров'я на виробництві.
Постійно.

Відповідальна: Стешенко І.В.

6.11. Проводить аналіз стану травматизму в школі, на основі наданих актів ф.Н-1, входить із пропозиціями на адресу адміністрації щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працюючих.

Протягом року.

Відповідальна: Стешенко І.В., Сидорко В.Ф.

6.12. Доводить до відома всіх членів колективу та надає їм методичну допомогу у вивченні типових Положень про службу охорони праці, інструктажів з питань охорони праці.

Постійно.

Відповідальна: Стешенко І.В.

Сторони угоди спільно:

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

Відповідальні: Лапіка І.О., Стешенко І.В.

Розділ 7. Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля.

Адміністрація спеціалізованої школи №307:

7.1. Визначає черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси виробництва і працівників та які затверджуються адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу на початку календарного року (до 5 січня) і доводяться до відома усіх працівників під підпис.

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

7.2. Забезпечує працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням згідно ст.3 Закону України "Про відпустки".

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

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

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

7.4. - Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю

з дитинства підгрупи А1 групи, одинокій матері, батьку особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю 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 (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Відповідальна: Лапіка І.О.

7.5. В межах фонду заробітної плати та за рахунок інших джерел (власних коштів) надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені чинним законодавством:

- особистого шлюбу – 3 дні,
- смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини); батьків (вітчима, мачухи); дитини (пасинка, падчірки); братів, сестер.

Відповідальна: Лапіка І.О.

7.6. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористані за попередні роки відпустки.

Відповідальна: Шевчук Т.А.

7.7. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

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) 10.07.2003р. ЗУ «Про відпустки»

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

7.8. Забезпечує надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до орієнтовного переліку посад і професій (згідно з додатком № 2 цього Договору).

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

7.9. Надає працівникам додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці відповідно до додатку № 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 та згідно з додатком № 3 цього Договору прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням санвузлів – 4 дні (додаток 3).

Відповідальна: Лапіка І.О.

7.10. Забезпечує виконання ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» з питань надання відпусток без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника.

Протягом року.

Відповідальна: Лапіка І.О.

7.11. Надає особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до ст.56 КЗпП України.

Протягом року.

Відповідальна: Лапіка І.О.

7.12 Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №346 "Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівникам, педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам" забезпечує у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

Протягом року.

Відповідальна: Лапіка І.О.

7.13 Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10.07.2019р. №694 про зміни до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівникам, педагогічним працівникам освіти та

науковим працівникам надавати щорічну основну відпустку керівникам гуртків та інструктору з фізкультури в закладі освіти 56 календарних днів.
Протягом року.

Відповідальна: Лапіка І.О.

7.14 Щорічна основна відпустка працівників, які не входять до педагогічного складу школи, повинна тривати не менше, як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору. (ст.6 закону України «Про відпустку»)

Представник трудового колективу спеціалізованої школи №307 :

7.15.Перевіряє правильність оплати лікарняних листків, надання державної допомоги сім'ям з дітьми.

Протягом року.

Відповідальна: Стешенко І.В.

7.16. Спільно з адміністрацією проводить поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля працівників школи.

Протягом року.

Відповідальна:Стешенко І.В.

Сторони договору спільно:

7.17. Надають додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день згідно із додатком № 2 цього Договору.
Відповідальні: Лапіка І.О., Шевчук Т.А., Стешенко І.В.

7.18. Надають працівникам додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці відповідно до додатку № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 та згідно із додатком №3 цього Договору.
Відповідальні: Лапіка І.О., Шевчук Т.А., Стешенко І.В.

Розділ 8. Соціальне партнерство

Адміністрація спеціалізованої школи №307:

8.1. Згідно із ст. 249 КЗпП України сприяє створенню належних умов для роботи представнику трудового колективу, надання йому повної інформації з питань роботи закладу освіти.

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

8.2. Сприяє проведенню колективних переговорів, своєчасному укладенню колективного договору або внесенню до нього змін і доповнень згідно із Законом України "Про колективні договори».

Постійно.

Відповідальна: Лапіка І.О.

8.3. Здійснює атестацію педагогічних працівників та комплектацію кадрів відповідно до чинного законодавства за участю представника трудового колективу.

Постійно.

Відповідальні: Лапіка І.О., Стешенко І.В.

Представник трудового колективу спеціалізованої школи №307 :

8.4. Вживає заходи щодо обов'язкового ініціювання переговорів з роботодавцем стосовно розробки та укладання колективного договору, забезпечення його виконання.

Протягом року.

Відповідальна: Стешенко І.В.

Сторони Договору спільно:

8.5. Забезпечують виконання зобов'язань Договору.

Постійно.

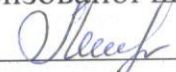
Відповідальні: Лапіка І.О., Шевчук Т.А., Стешенко І.В.

8.6. Спільно розглядають питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

Постійно.

Відповідальні: Лапіка І.О., Стешенко І.В.

Директор
спеціалізованої школи № 307


_____ І. Лапіка
01 лютого 2021 р.

Представник трудового колективу
спеціалізованої школи №307


_____ І. Стешенко
01 лютого 2021 р.

ВИТЯГ

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

1.147. Роботи, пов'язані із чищенням вигрібних ям, сміттєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведенням їх дезінфекції.

1.150. Роботи, пов'язані з топленням, шуруванням, очищенням печей від попелу і шлаку.

1.151. Прання, сушіння і прасування спецодягу.

1.152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних 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 дезінфікуючих засобів.

1.159. Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих 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.

1.179. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейних.

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 відсотків посадового окладу (ставки).

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка

(відповідно до листа Міністерства освіти України «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем» від 11.03.1998 р. №1/9-96та згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 №16)

Посада	Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки в днях
Директор	3
Заступник директора з навчальної, виховної роботи.	3
Заступник директора з господарської роботи	7
Бібліотекар	7
Психолог, соціальний педагог	3
Бухгалтер	7
Секретар, завідуючий канцелярією	7
Інженер-електронік	5
Фахівець з охорони праці	5
Середній медичний персонал закладу освіти	7

Директор



І. Лапіка

ПЕРЕЛІК

**посад працівників з особливими умовами праці, яким може надаватись
додаткова відпустка**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження
Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в
яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і
важкими умовами праці та за особливий характер праці»
від 17.11.1997 р. № 1290)

Тривалість календарних
днів щорічної додаткової
відпустки за особливий
характер праці,

Прибиральник службових приміщень,

зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів

4

Директор



І. Лапіка

01.02. 2021 р.

Заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, а також запобігання травматизму невикробничого 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 26.12.2017 року №1669 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. Дотримуватись вимог безпеки та норм гігієни, запобігати виробничого травматизму у кабінетах спеціального призначення (фізики, хімії, біології, інформатики, Захисту України, трудового навчання та спортивних залах шко

Протягом року

Адміністрація школи

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

Протягом року

Адміністрація школи

6. Забезпечувати 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

7. Регулярно проводити випробовування всіх спортивних споруд на території школи.

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

Протягом року

Адміністрація школи

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

Протягом року

Адміністрація школи

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

Протягом року

Адміністрація школи

14. Комісії з питань охорони праці з представником трудового колективу 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 охорони праці, ведення відповідної документації.

Протягом року

Сидорко В.Ф., Стешенко І.В.

Директор



Handwritten signature in blue ink.

І. Лапіка

01.02. 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників спеціалізованої школи №307

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 матеріального заохочення працівників при виконанні функціональних обов'язків в організації ефективного навчально-виховного процесу;
- зацікавленості робітників у виконанні завдань;
- активної 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.

Дане положення затверджується директором школи за погодженням з представником трудового колективу .

1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- Стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- Забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- Вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання новітніх технологій та форм організації освітнього процесу;
- Зміцнення трудової дисципліни.

2. Положення поширюється на всіх працівників закладу освіти крім тих, які працюють за сумісництвом.

3. Для працівників школи порядок і розміри премій встановлюються директором за поданням заступників, за погодженням з представником трудового колективу в межах фонду оплати праці.
4. Пропозиції щодо показників, розмірів і строків преміювання директора школи розглядає начальник Управління освіти за погодженням з представником трудового колективу.
5. При наявності преміальної суми колективу в цілому, кожен працівник школи повинен преміюватись індивідуально. Розмір його премії визначається в залежності від особистого внеску в результати колективу.
6. Розміри премії, в тому числі і максимальні, визначені з урахуванням доплати надбавок, що виплачується в установленому порядку.
7. Премії виплачуються з урахуванням фактично відпрацьованого часу за період накопичування економії зарплати.
8. Працівникам, прийнятим на роботу в поточному кварталі, премія може не виплачуватися, може виплачуватися пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням керівника закладу освіти.
9. Працівники школи, що допустили неякісне, невчасне виконання доручень, завдань адміністрації школи, допустили порушення Правил внутрішнього розпорядку, посадових обов'язків, притягнені до дисциплінарної відповідальності, можуть позбавлятися премії, грошової винагороди, надбавки за Постановою №1298 частково або повністю.
10. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ директора школи.

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.

Положення поширюється на всіх працівників закладу освіти крім тих, які працюють за сумісництвом. При цьому вони можуть преміюватися пропорційно з навантаженням.

У разі невиконання педагогічним або допоміжним складом встановлених умов і показників результатів праці, неналежного виконання своїх функціональних обов'язків, вчинення правопорушення або провини, оголошення догани 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 представником трудового колективу, про що видає відповідний наказ.

3. Критерії преміювання працівників школи

1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні освітнього процесу.
2. За організацію інноваційної педагогічної діяльності у закладі освіти та її результативність.
4. Забезпечення максимально якісних результатів навчальної, виховної роботи.
5. Якісне проведення уроків, факультативів, гуртків.
6. Дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності
7. Активна, результативна участь у творчих проектах, конкурсах, предметних олімпіадах, секціях МАН тощо.
8. Рівень професійної підготовленості вчителя, самоосвіта.

9. Організація та проведення асинхронного та синхронного (не менше 30% робочого часу) дистанційного навчання під час карантину, надзвичайної ситуації, пандемії тощо.
10. Організація, проведення та участь у виховних заходах.
11. Профілактика правопорушень, булінгу, контроль за відвідуванням учнів.
12. Робота з батьками.
13. Забезпечення дотримання здобувачами освіти безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу.
14. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни:
 - дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
 - активна участь у громадському житті школи;
 - якість чергування вчителів ;
 - виконання наказів і розпоряджень адміністрації школи;
 - належне ведення шкільної документації, своєчасного подання інформації;
15. За якісне ведення бухгалтерського обліку, своєчасність подання бухгалтерських та податкових звітів, балансу тощо.
16. За сумлінне виконання посадових обов'язків не педагогічними працівникам.

4. 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.

5. Порядок нарахування, затвердження і виплати премій

Премія нараховується на посадовий оклад (тарифну ставку) і на всі постійні доплати і надбавки.

Премії виплачуються разом із виплатою заробітної плати.
У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

6. 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;
- за оголошення догани.

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 представником трудового колективу.

01.02. 2021 р.

**Ознайомлення працівників спеціалізованої школи №307 з Колективним
договором**

1. Алізаде Айтен Алекберкизи
2. Антоненко Тетяна Олександрівна
3. Бобрицька Алла Миколаївна
4. Борис Ірина Іванівна
5. Василюк Світлана Михайлівна
6. Васьківська Ірина Вікторівна
7. Ведмецький Володимир Дмитрович
8. Величенко Ірина Андріївна
9. Ветькало Лариса Іванівна
10. Висоцька Олена Михайлівна
11. Вовк Людмила Олексіївна
12. Волинко Наталія Володимирівна
13. Галабурда Леся Петрівна
14. Гриненко Андрій Григорович
15. Гутенко Людмила Анатоліївна
16. Дзиговська Олена Віталіївна
17. Дятлова Влада Олегівна
18. Занько Марія Іванівна
19. Івасюк Ігор Миколайович
20. Іващенко Інна Михайлівна
21. Іродовська Світлана Миколаївна
22. Клименко Тетяна Михайлівна

23. Коберник Валентина Михайлівна
24. Коваль Людмила Григорівна
25. Ковтун Наталія Дмитрівна
26. Козлова Ольга Василівна
27. Колоскова Вікторія Владиславівна
28. Кононенко Олена Тихонівна
29. Коробчинська Тетяна Володимирівна
30. Корцова Юлія Василівна
31. Костенко Юлія Валеріївна
32. Кравченко Ольга Іванівна
33. Кудряшов Микола Олександрович
34. Кузишина Ірина Романівна
35. Лапіка Ірина Олександрівна
36. Литвиненко Тетяна Миколаївна
37. Ляхович Наталія Сергіївна
38. Мазур Галина Іванівна
39. Мазур Діана Олександрівна
40. Майорова Мар'яна Миколаївна
41. Машевський Олександр Анатолійович
42. Мирутенко Юлія Леонідівна
43. Могиленко Галина Іванівна
44. Моїсеєнко Вікторія Ігорівна
45. Мойсієнко Ірина Григорівна
46. Нагога Наталія Анатоліївна
47. Назарчук Ніна Іванівна
48. Назарчук Оксана Володимирівна
49. Нижник Ольга Григорівна
50. Нишук Світлана Станіславівна
51. Пальчевська Тетяна Григорівна
52. Панасюк Олена Степанівна

53. Паночко Ольга Володимирівна
54. Петренко Вікторія Леонідівна
55. Петренко Наталія Леонідівна
56. Полоскіна Олександра Миколаївна
57. Приз Юрій Михайлович
58. Прищепа Любов Іванівна
59. Прокопенко Зоя Петрівна
60. Проскурнін Сергій Олександрович
61. Прохорова Наталія Володимирівна
62. П'ятницький Віталій Альозійович
63. Разумова Світлана Іванівна
64. Ратушна Анастасія Романівна
65. Рогоза Любов Андріївна
66. Розанович Наталія Антонівна
67. Романенко Альона Олександрівна
68. Сапітон Валентина Миколаївна
69. Сапцова Тетяна Олександрівна
70. Сідорченко Олена Василівна
71. Скакун Діна Олександрівна
72. Скаржинець Оксана Леонідівна
73. Смірнова Вікторія Валеріївна
74. Стешенко Інна Віталіївна
75. Столярова Світлана Сергіївна
76. Сусалєв Віктор Миколайович
77. Тарасенко Катерина Павлівна
78. Таран Оксана Олексіївна
79. Терентьєва Валентина Михайлівна
80. Тесля Людмила Володимирівна
81. Франкова Оксана Валеріївна
82. Чернова Олена Володимирівна

83. Чечко Наталія Віталіївна
84. Шкапко Оксана Василівна
85. Юрченко Валентина Олексіївна

Спеціалісти

86. Довженко Анатолій Васильович
87. Духніч Ірина Миколаївна
88. Івасюк Людмила Андріївна
89. Сидорко Віталій Федорович
90. Шевчук Тетяна Анатоліївна
91. Жолдак Людмила Володимирівна
92. Хромова Ольга Іванівна

Бібліотекарі

93. Осадча Ніна Остапівна
94. Симінна Валентина Григорівна

Медперсонал

95. Савон Ганна Андріївна
96. Соломянюк Зінаїда Миколаївна
97. Федоренко Тетяна Георгіївна

Техпрацівники

98. Гуменюк Юлія Миколаївна
99. Даценко Анатолій Григорович
100. Дзюрак Олена Валентинівна
101. Дзюрак Світлана Михайлівна
102. Дубова Світлана Сергіївна
103. Дубовий Василь Петрович
104. Желага Василь Олександрович
105. Золотар Валентина Григорівна
106. Ібрагімова Люся Олександрівна
107. Івасюк Микола Михайлович
108. Кобелєв Валерій Федорович

109. Коваль Надія Володимирівна
110. Коробка Надія Дмитріївна
111. Котенко Валентина Михайлівна
112. Крушевський Анатолій Михайлович
113. Ксендзюк Галина Стахівна
114. Куценко Любов Яківна
115. Лізогубенко Ніоніла Василівна
116. Озірна Валентина Іванівна
117. Паршиков Леонід Семенович
118. Пугач Микола Миколайович
119. Савенко Майя Володимирівна
120. Самофалова Лариса Володимирівна
121. Філінков Сергій Васильович
122. Шевченко Анатолій Васильович
123. Шевченко Лідія Григорівна
124. Шиян Юлія Анатоліївна
125. _____
126. _____
127. _____
128. _____
129. _____
130. _____
131. _____
132. _____
133. _____
134. _____
135. _____
136. _____
137. _____

ВИТЯГ

із протоколу № 1 загальних зборів
трудового колективу спеціалізованої школи №307

від 01.02.2021 р.

Голова зборів: Лапіка І.О.

Секретар зборів: Васьківська І.В.

Присутні: 91 чоловік

Відсутні: 33 чоловіки (з поважних причин)

Порядок денний:

1. Обговорення і прийняття колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом школи на 2021-2023 рр.

Слухали:

Представника трудового колективу Стешенко І.В., яка подала для обговорення проєкт колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом школи на 2021-2023 рр.

Голосували:

«за» - 90 чоловік,

«проти» - 0 чоловік,

«утримались» - 1 чоловік.

Ухвалили: прийняти колективний договір.

Голова зборів _____



І. Лапіка

Секретар зборів _____



І. Васьківська

Пронумеровано та прошнуровано і
скріплено печаткою 39 (тридцять дев'ять)
аркушів.

Директор

I. Лапіка

